

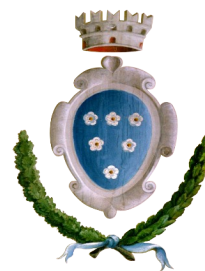


**PIAO - PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Informazioni Generali:

Denominazione Ente: Comune di Rosignano Marittimo
Indirizzo: Via dei Lavoratori 21 Rosignano Marittimo
PEC: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
Partita Iva: 00118800499
Codice Fiscale: 00118800499
Codice Istat: 049017
Codice Catastale: H570
Sito web istituzionale: www.comune.rosignano.livorno.it
Account Facebook: <https://www.facebook.com/RosignanoMarittimo/>
Account Twitter : <https://twitter.com/ComuneRosignano>
Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_rosignano/?hl=it
Canale Youtube: Comune di Rosignano Marittimo



Nominativo del Sindaco: Daniele Donati
Nominativo Assessori: Licia Caprai Montagnani (Vice Sindaco), Giovanni Bracci, Vincenzo Brogi, Beniamino Franceschini, Alice Prinetti, Ilaria Alessandra Ribechini
Presidente del Consiglio Comunale: Michela Sermattei

Altre sedi comunali:

Fattoria Arcivescovile – Via del Torrione 1 Rosignano Marittimo
Via Don Bosco 8 Rosignano Marittimo
Via Gramsci 80 Rosignano Marittimo
Via Cairoli 2/A Rosignano Solvay
Via Guido Rossa 47/C Rosignano Solvay
Piazza del Mercato 1 Rosignano Solvay

Il Comune di Rosignano Marittimo è un comune italiano ubicato nella provincia di Livorno, in Toscana, che si estende su una superficie di 120,65 kmq e ha una popolazione complessiva di 30.072 abitanti (fonte ISTAT al 01.01.2023). Il territorio Comunale è costituito da 7 frazioni ognuna delle quali presenta caratteristiche proprie che le contraddistinguono:

Rosignano Marittimo (Capoluogo)

Castelnuovo della Misericordia

Castiglioncello

Gabbro

Nibbiaia

Rosignano Solvay

Vada



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – 2.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E OBIETTIVI GESTIONALI (PEG):

Per **valore pubblico** deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Il Comune di Rosignano Marittimo, in attuazione delle Linee di Mandato del Sindaco (approvate con Delibera del Consiglio Comunale n. 81 del 26.09.2019) e degli indirizzi contenuti nella Sezione Strategica del DUP, ha provveduto ad effettuare una pianificazione strategica degli obiettivi suddivisi nelle seguenti sezioni:

- 1) **Sezione Strategica** Contiene gli obiettivi strategici per l'attuazione delle linee di Mandato del Sindaco e la creazione di Valore Pubblico. Ciascun obiettivo strategico è stato collegato ad uno o più obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) contenuti nell'AGENDA 2030 dell'ONU.
- 2) **Sezione Performance** Individua gli obiettivi di performance che contribuiscono alla realizzazione dei *target* fissati nella sezione strategica e costituisce la sezione sulla quale verrà valutata la performance individuale dei Dirigenti e delle strutture collegate.
- 3) **Sezione Obiettivi Gestionali** Individua obiettivi operativi per ciascuna Unità Organizzativa, sulla base delle risorse umane e strumentali assegnate, che favoriscono il conseguimento degli obiettivi strategici e di performance. Gli obiettivi gestionali vengono riportati nell'allegato 1) Obiettivi Gestionali - Piano Esecutivo di Gestione 2023, parte integrante del presente PIAO, per il dettaglio su indicatori, fasi e tempistiche. Ciascun obiettivo indica i riferimenti alla sezione strategica e alla sezione performance.
- 4) **Sezione Azioni positive** Individua misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Sono dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, ancora non ottenuta nonostante l'uguaglianza formale definita dalla legge.
- 5) **Sezione performance organizzativa** individua gli indicatori di performance organizzativa che rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire. Tali indicatori sono riconducibili a due fattispecie: a) gli indicatori per la misurazione delle condizioni dell'Ente; b) gli indicatori sul rispetto dei principali vincoli fissati da disposizioni di legge.

OBIETTIVO STRATEGICO 1:

Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità degli edifici pubblici e privati e la loro performance energetica

DIRIGENTI RESPONSABILI

| | |
|---|--|
| | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
| ► | BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE SPI |
| | GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC |
| | REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI |

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Miglioramento sismico, energetico e razionalizzazione del patrimonio disponibile dell'Ente

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Realizzazione di una serie di interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico degli immobili di proprietà comunale adibiti a sedi istituzionali e scolastiche;
- 2) Conseguente miglioramento della distribuzione degli spazi.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

| | |
|---|--|
| ► | MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO |
| ► | MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA |
| | MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| | MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA |
| ► | MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE |
| | MISSIONE 6: SALUTE |
| | NESSUNA CORRISPONDENZA |

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

| | |
|---|--|
| | ASSE SOCIALE |
| ► | Progetto strategico: Scuola Progetto operativo: Promuovere la realizzazione di nuovi edifici scolastici Obiettivo: Promuovere la costruzione di nuovi plessi scolastici all'interno delle nuove lottizzazioni che si potranno realizzare nel territorio comunale con l'approvazione del nuovo piano strutturale |
| | ASSE TERRITORIO |
| ► | Progetto strategico: Ambiente Progetto operativo: Migliorare la qualità e il risparmio degli edifici pubblici e migliorare le prestazioni degli edifici privati Obiettivo: Individuare una risorsa all'interno della dotazione organica dell'Ente con specifica competenza impiantistica; Adeguare i regolamenti comunali in materia di risparmio energetico |
| | LAVORO |
| ► | Progetto strategico: Semplificazione Progetto operativo: Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese. Obiettivo: Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il comune è proprietario di diversi edifici adibiti a scuole e sedi comunali che necessitano di interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico e uffici sparsi che dovrebbero essere accorpati per migliorare l'offerta dei servizi al cittadino e l'organizzazione del lavoro.

TRAGUARDO ATTESO (target):

1. Programmazione di interventi di rigenerazione urbana e di riqualificazione;
2. Programmazione di piani di manutenzione puntuali che migliorino il decoro urbano e la qualità della vita sul territorio;
3. Miglioramento dell'efficienza energetica e della sicurezza dei fabbricati adibiti a scuole e sedi del Comune di Rosignano;
4. Miglioramento logistico e organizzativo delle sedi comunali

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2026

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 - Predisposizione di progetti di rigenerazione urbana e riqualificazione approvati dagli organi competenti
Indicatore 2 - Grado di realizzazione degli interventi di manutenzione inseriti nel programma triennale delle opere pubbliche
Indicatore 3 - Analisi dell'andamento dei consumi degli edifici pubblici nel quinquennio 2022-2026
Indicatore 4 - Predisposizione di un piano di riorganizzazione e razionalizzazione della logistica degli uffici con un cronoprogramma di spostamenti nel triennio 2023-2025.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Dipendenti comunali
Personale scolastico
Alunni

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.1

Adeguamento sismico ed energetico dell'edificio ex G. Fattori

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|---------------------------------------|
| ► | BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE PST |
|---|---------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

| |
|--|
| Realizzazione degli interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico dell'immobile di proprietà comunale ex Fattori |
|--|

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| ► | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| ► | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| ► | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| ► | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| ► | UO PATRIMONIO |
| ► | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| ► | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|---|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| ► | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

| |
|--|
| L'edificio oggetto dell'obiettivo necessita di interventi di miglioramento sismico, energetico e tecnologico |
|--|

TRAGUARDO ATTESO (target)

| |
|--|
| - Diminuzione dei consumi dell'edificio di almeno al 20% |
|--|

TEMPI DI REALIZZAZIONE

| |
|------------------------|
| Entro 31 dicembre 2024 |
|------------------------|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

| |
|---|
| Indicatore 1 – Misurazione dei consumi energetici ad un anno dalla messa in esercizio |
| Indicatore 2 – Inizio lavori entro il 31/05/2023; Fine lavori entro il 31/08/2024 |

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|----------------------|
| Dipendenti comunali |
| Personale scolastico |
| Alunni |

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|--|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| ► | DIGITALIZZAZIONE |
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: L'edificio sarà dotato delle migliori tecnologie digitali. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO

Sono coinvolte nell'obiettivo tutte le PO delle Unità organizzative sopra riportate ed alcuni dipendenti delle stesse oltre a 3 dirigenti.

MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|---------------------------------|
| ► | SEGRETERIA SETTORE PST |
| ► | UO SEGRETARIATO |
| ► | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |

OBIETTIVO STRATEGICO 2:

Miglioramento della mobilità sostenibile attraverso la realizzazione di una rete di piste ciclabili

DIRIGENTI RESPONSABILI

| | |
|---|--|
| | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
| ► | BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE SPI |
| | GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC |
| | REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI |

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

| |
|---|
| Implementazione mobilità sostenibile Riduzione emissioni CO2 Miglioramento offerta turistica Favorire attività sportive all'aperto |
|---|

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

| |
|--|
| 1) Creare una rete ininterrotta di percorsi ciclabili che garantiscano il collegamento di tutte le frazioni a mare tra loro e con i siti di interesse del comune (porto, stazioni ferroviarie, centri cittadini, spiagge ecc.) |
|--|

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

| | |
|---|--|
| ► | MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO |
| ► | MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA |
| ► | MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| | MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA |
| | MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE |
| | MISSIONE 6: SALUTE |
| | NESSUNA CORRISPONDENZA |

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

| | |
|---|--|
| | ASSE SOCIALE |
| ► | Progetto strategico: Sport Progetto operativo: Promuovere lo sport per il miglioramento del benessere dei cittadini e per la promozione di stili di vita salutari Obiettivo: Incentivare lo "sport per tutti" e prevedere accordi o altre forme di collaborazione con le associazioni sportive del territorio per permettere che la pratica sportiva sia accessibile anche alle famiglie che versano in situazioni economiche di disagio |
| | ASSE TERRITORIO |
| ► | Progetto strategico: Ambiente Progetto operativo: Tutelare l'ambiente sia nello sviluppo di Rosignano sia come bene comune Obiettivo: Controllare i parametri ambientali e salvaguardare il patrimonio naturalistico |
| | ASSE LAVORO |
| ► | Progetto strategico: Turismo Progetto operativo: Favorire la promozione turistica in un'ottica di sistema cogliendo le nuove opportunità offerte dall'ambito turistico Costa degli Etruschi Obiettivo: Individuare strumenti amministrativi snelli e concertati per la gestione dei servizi in vista della stagione estiva con gli enti locali associati e con gli operatori turistici |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il comune dispone di una serie di piste ciclabili realizzate negli ultimi dieci anni, che devono essere opportunamente collegate per costituire una rete infrastrutturale continua a servizio della mobilità ciclabile sia dei residenti che dei turisti.

TRAGUARDO ATTESO (target):

1. Incremento dell'utilizzo della mobilità ciclabile a sei mesi dal collaudo dell'opera rispetto al periodo precedente.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1: Misurazione del traffico ciclabile sulla rete esistente prima e dopo la realizzazione dei nuovi tratti.

Indicatore 2 Analisi dell'andamento della vendita di biciclette presso i rivenditori di zona nel quinquennio 2021-2024

Indicatore 3- Indagine di Customer satisfaction.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti
Operatori del settore turistico
Turisti

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1

Ampliamento della rete dei percorsi ciclabili del Comune di Rosignano Marittimo attraverso la realizzazione di due nuovi tratti di pista rientranti nell'itinerario della ciclovvia Tirrenica

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|---------------------------------------|
| ► | BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE PST |
|---|---------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

| |
|---|
| Realizzazione di due ulteriori tratti di pista in loc. Vada Mazzanta e Rosignano Solvay |
|---|

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| ► | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| ► | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| ► | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| ► | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| ► | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|---|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| ► | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

| |
|---|
| Il comune dispone di una serie di piste ciclabili realizzate negli ultimi dieci anni, che devono essere opportunamente collegate. |
|---|

TRAGUARDO ATTESO (target)

| |
|---|
| - Realizzazione di un percorso ciclabile continuo da Rosignano Solvay al confine con il Comune di Cecina che si trova all'interno del percorso di progetto della ciclovvia Tirrenica. |
|---|

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 30 giugno 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Misurazione del traffico ciclabile sui nuovi tratti realizzati entro il 30/09/2023
Indicatore 2 – Tempi di realizzazione dell'intervento in corso: Conclusione dei lavori e messa in esercizio entro il 31/05/2023.
Tempi di progettazione nuovo tratto Rosignano Solvay: progetto di fattibilità tecnico economica 30/11/2023; Progetto esecutivo 28/02/2024
Indicatore 3 - Indagine di Customer satisfaction sui nuovi tratti realizzati entro il 31/12/2023

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti
Operatori del settore turistico
Turisti

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|---|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: Creare un'efficiente rete di percorsi ciclabili in favore di residenti e turisti. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Le risorse umane presenti nelle UO Interessate sono sufficienti ed idoneamente formate per l'attuazione dell'obiettivo.

INDIVIDUARE EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|---|
| ▶ | SEGRETERIA SETTORE PST |
| ▶ | UO SEGRETARIATO |
| ▶ | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DLE SUOLO |
| ▶ | UO POLIZIA MUNICIPALE |

OBIETTIVO STRATEGICO 3:

Realizzazione di una nuova centralità urbana

DIRIGENTI RESPONSABILI

| | |
|---|--|
| | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
| ► | BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI |
| | GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC |
| | REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI |

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

| |
|--|
| Creare una nuova centralità urbana. Migliorare l'offerta sportiva attraverso la realizzazione Garantire una edilizia scolastica efficiente dal punto di vista energetico, sismico e logistico Diminuire il traffico veicolare per gli spostamenti casa-scuola-sport. |
|--|

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

| |
|---|
| 1) Approvazione del piano attuativo del comparto denominato 3-2U che prevede la realizzazione di una nuova centralità urbana comprendente edifici residenziali, edilizia sociale, strutture commerciali, una nuova scuola, una piscina, un campo di calcio, un parco urbano attrezzato, una pista per l'allenamento del ciclismo giovanile. |
| 2) Realizzazione di una piscina comunale attraverso un partenariato pubblico privato. |
| 3) Ricerca dei fondi necessari alla realizzazione della nuova scuola attraverso la partecipazione ai bandi PNRR. |

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

| | |
|---|--|
| ► | MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO |
| ► | MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA |
| | MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| ► | MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA |
| ► | MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE |
| | MISSIONE 6: SALUTE |
| | NESSUNA CORRISPONDENZA |

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

| | |
|---|--|
| | ASSE SOCIALE |
| ► | Progetto strategico: Equità Progetto operativo: Contrastare i fenomeni di disuguaglianza Obiettivo: Riorganizzare sul territorio la presenza dei servizi essenziali che possono migliorare la qualità della vita delle nostre frazioni, con particolare attenzione ai borghi collinari (progetto Comune Vicino) Progetto strategico: Politiche giovanili Progetto operativo: Rendere Rosignano più attrattiva per i giovani Obiettivo: Promuovere interventi finalizzati allo sviluppo delle nuove professioni e alla formazione sul campo anche con sinergie pubblico-private Progetto strategico: Sport Progetto operativo: Promuovere lo sport per il miglioramento del benessere dei cittadini e per la promozione di stili di vita salutari Obiettivo: Incentivare lo "sport per tutti" e prevedere accordi o altre forme di collaborazione con le associazioni sportive del territorio per permettere che la pratica sportiva sia accessibile anche alle famiglie che versano in situazioni economiche di disagio Progetto strategico: Scuola |

| | |
|---|--|
| | Progetto operativo: Promuovere la realizzazione di nuovi edifici scolastici Obiettivo: Promuovere la costruzione di nuovi plessi scolastici all'interno delle nuove lottizzazioni che si potranno realizzare nel territorio comunale con l'approvazione del nuovo piano strutturale |
| | ASSE TERRITORIO |
| ► | Progetto strategico: Ambiente Progetto operativo: Migliorare la qualità e il risparmio degli edifici pubblici e migliorare le prestazioni degli edifici privati. Obiettivo: Adeguare i regolamenti comunali in materia di risparmio energetico |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

| |
|---|
| In posizione centrale rispetto alla dislocazione territoriale della varie frazioni del comune è presente un'area attualmente incolta e non edificata denominata nel piano operativo comunale comparto 2-3U ed identificata come area di completamento che ha come previsione la realizzazione di edifici residenziali, strutture commerciali, una cittadella dello sport, un polo scolastico e un parco urbano. Assenza di una piscina comunale che risponda alle attuali esigenze dei residenti, l'unica piscina presente si trova decentrata nella frazione della Mazzanta ed in condizione manutentive critiche. Presenza di edifici scolastici che non risponde è più alle esigenze didattiche attuali e ai criteri di efficienza energetica. |
|---|

TRAGUARDO ATTESO (target):

| |
|---|
| 1. Incremento degli ingressi in piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura. |
| 2. Incremento delle iscrizioni dei bambini alle scuole di calcio. |
| 3. Diminuzione dei consumi energetici del polo scolastico rispetto ai vecchi edifici. |
| 4. Ampia fruizione da parte della cittadinanza della nuova area di centralità urbana. |

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

| |
|--|
| Cittadella dello Sport, Polo scolastico, parco urbano 2022-2026 Edifici residenziali e commerciali 2023-203 |
|--|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

| |
|--|
| Indicatore: 1 Verifica del numero di ingressi ad un anno dall'apertura della nuova piscina rispetto al dato medio di ingressi nella vecchia struttura Indicatore 2 - Verifica del numero di iscrizioni alle scuole calcio ad un anno dalla messa in esercizio del nuovo campo rispetto al dato medio delle precedenti annualità Indicatore 3 - Verifica dei consumi energetici delle nuove opere pubbliche (piscina e polo 0/6) rispetto alla vecchia piscina e al vecchio plesso Rodari Indicatore 4 - Indagine di customer satisfaction sulla popolazione a seguito della realizzazione delle opere pubbliche |
|--|

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|---------------------------------|
| Cittadini residenti Famiglie |
|---------------------------------|

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 3.1

Realizzazione di un plesso 0-6 finanziato con fondi PNRR all'interno di un nuovo comparto di centralità urbana

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|---------------------------------------|
| ► | BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE PST |
|---|---------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

| |
|---|
| L'obiettivo consiste nella realizzazione di una delle opere previste nel comparto di centralità urbana così come definito nell'obiettivo strategico e più precisamente nella realizzazione di un plesso 0-6 |
|---|

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| ► | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| ► | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| ► | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| ► | UO PATRIMONIO |
| ► | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| ► | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| ► | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| ► | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| ► | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|---|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| ► | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

| |
|---|
| L'offerta educativa del Comune di Rosignano Marittimo è sicuramente ricca e articolata in un complesso di strutture che rispondono alle esigenze della cittadinanza. La possibilità di realizzare attraverso i fondi del PNRR un nuovo plesso scolastico adibito a polo infanzia 0-6 permette da un lato di razionalizzare l'utilizzo delle strutture e dall'altro di ampliare l'offerta con una struttura sicuramente più rispondente alle attuali indicazioni pedagogiche.. |
|---|

TRAGUARDO ATTESO (target)

| |
|---|
| - Realizzare una Scuola più performante dal punto di vista energetico e del comfort offerto all'utenza. |
|---|

TEMPI DI REALIZZAZIONE

| |
|------------------------|
| Entro 31 dicembre 2025 |
|------------------------|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

| |
|---|
| Indicatore 1 - Verifica dei consumi energetici del nuovo polo scolastico rispetto al vecchio plesso Rodari Indicatore 2 – Tempi di realizzazione degli interventi: Aggiudicazione del contratto entro il 31/05/2023; Inizio lavori entro il 30/11/2023; Fine lavori entro il 31/12/2025 Indicatore 3 – Indagine di Customer sull'utenza 4 mesi dall'apertura del polo scolastico |
|---|

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|---------------------------------|
| Cittadini residenti Famiglie |
|---------------------------------|

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|--|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| ► | ACCESSIBILITA' |
| ► | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: L'obiettivo è rivolto alla cittadinanza senza esclusioni di genere e di età. L'impianto sportivo sarà completamente accessibile. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo prevede la realizzazione di un procedimento complesso al quale intervengono diverse Unità Organizzative dell'Ente. Un procedimento articolato in diverse fasi assegnate a centri di responsabilità differenziati riduce i margini di discrezionalità, assicura maggiori livelli di controllo e minimizza il potere esercitato dai singoli responsabili.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Sono coinvolte nell'obiettivo tutte le PO delle Unità organizzative sopra riportate ed alcuni dipendenti delle stesse oltre a tutti i dirigenti dell'Ente. Si evidenzia la necessità di conferire un incarico di supporto al RUP e di assumere un istruttore direttivo amministrativo per seguire le istruttorie connesse all'obiettivo.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| |
|---|
| MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
|---|

| | |
|---|--|
| | MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ▶ | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|---|
| ▶ | SEGRETERIA SETTORE PST |
| ▶ | UO SEGRETARIATO |
| ▶ | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DLE SUOLO |
| ▶ | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |

OBIETTIVO STRATEGICO 4:

Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli

DIRIGENTI RESPONSABILI

| | |
|---|--|
| ► | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
| ► | BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI |
| ► | GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC |
| ► | REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI |

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Rendere la struttura amministrativa dell'ente maggiormente efficiente conseguendo positivi risultati per il cittadino in termini di riduzione dei tempi procedimentali, buon andamento, correttezza dell'azione amministrativa.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Analizzare i procedimenti e i processi interni allo scopo di individuare forme di semplificazione e razionalizzazione che determinino impatti positivi sia sull'efficacia interna sia su cittadini e imprese.
- 2) Analizzare il sistema dei controlli interni al fine di individuare efficaci modalità di controllo che rendano più efficiente l'azione amministrativa.
- 3) Promuovere metodologie condivise per la gestione dei processi trasversali quali ad esempio adempimenti sull'anticorruzione, sulla trasparenza, sulla privacy, sui contratti e sulle assicurazioni.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

| | |
|---|--|
| ► | MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO |
| | MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA |
| | MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| | MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA |
| | MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE |
| | MISSIONE 6: SALUTE |
| | NESSUNA CORRISPONDENZA |

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

| | |
|---|--|
| | ASSE LAVORO |
| ► | Progetto strategico: Semplificazione Progetto operativo: Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese Obiettivo: Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa; Procedere con il percorso di Transizione al Digitale; Sostenere lo sviluppo della rete fibra comunale e l'ampliamento dei punti di accesso WiFi Rosignano; Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali. |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il Comune di Rosignano Marittimo promuove il coordinamento interno attraverso le funzioni generali poste in capo al Segretario e gestite in collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti

e la Conferenza delle Posizioni Organizzative. In questo ambito particolare importanza è rivestita dalla continua analisi dei procedimenti e dei processi interni, soprattutto quelli che coinvolgono competenze intersettoriali, allo scopo di migliorarne l'efficienza e ridurre i tempi. Nello stesso ambito l'Amministrazione ritiene il complesso dei controlli interni quale attività strategica per assicurare la regolarità dell'attività amministrativa, la legalità e l'efficienza. In questo contesto tuttavia alcuni controlli richiedono una revisione del sistema in modo da renderli maggiormente stringenti e puntuali con l'obiettivo di avere un sempre maggiore presidio delle attività, non solo dell'ente, ma altresì delle società partecipate e in house. Anche in tema di alcuni servizi specifici occorre provvedere ad una rivisitazione delle procedure ad esempio in tema di gestione dei contratti, con particolare attenzione alla fase di stipula e repertorizzazione, che per delicatezza e specificità necessita di una reingegnerizzazione che coinvolga tutte le strutture. Analogamente anche sul tema della privacy occorre ridefinire il modello di gestione degli adempimenti post GDPR in un'ottica di maggiore trasversalità conseguendo riduzione dei tempi per la gestione degli adempimenti attualmente non determinabili.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Revisione del procedimento di gestione della fase di stipula e repertorizzazione dei contratti
- 2) Revisione della metodologia di gestione dei procedimenti afferenti la privacy con riduzione a 30 giorni dei tempi di aggiornamento del registro dei trattamenti attualmente non stimabile;

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1: Definizione di una circolare interna contenente le indicazioni circa il procedimento di stipula dei contratti, le modalità di determinazione delle spese per imposta di bollo e registro, definizione di una regolamentazione interna sulla gestione dei contratti;
Indicatore 2: Data aggiornamento scheda trattamento

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini
Imprese
Organizzazione interna dell'Ente

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.1

Revisione del procedimento di gestione della fase di stipula e repertorizzazione dei contratti

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|--------------------------------------|
| ► | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
|---|--------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

| |
|---|
| Analizzare e rivalutare il procedimento relativo alla stipula dei contratti, siano essi rogati dal Segretario Generale o sottoscritti dal Dirigente, al fine di definire modalità condivise con gli uffici per la trasmissione della documentazione necessaria, la definizione degli adempimenti necessari alla determinazione delle spese per imposta di bollo, di registro e di segreteria se dovute, la procedura di registrazione e, infine, la repertorizzazione/archiviazione dei contratti sottoscritti. |
|---|

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| ► | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| ► | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| ► | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|--|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

| |
|--|
| Procedure e distribuzione delle competenze non adeguate al nuovo funzionigramma, con conseguente scarsa coordinazione tra gli uffici e difficoltà operative nella gestione uniforme degli adempimenti connessi alla stipula dei contratti. |
|--|

TRAGUARDO ATTESO (target)

- | |
|--|
| 1) Riorganizzazione dell'ufficio secondo le linee del Dirigente entro il 31.12.2023. |
| 2) Predisposizione di un nuovo regolamento sulla gestione dei contratti entro il 31.12.2024 ; |
| 3) Predisposizione di specifico percorso formativo per il personale coinvolto nel procedimento da completare entro il 31.12.2024 |

TEMPI DI REALIZZAZIONE

| |
|------------------------|
| Entro 31 dicembre 2024 |
|------------------------|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

| |
|---|
| Indicatore 1 – Circolare interna con l'individuazione delle nuove modalità di gestione del procedimento relativo alla stipula dei contratti e alla relativa repertorizzazione; Indicatore 2 – Presentazione alla Giunta della proposta di Regolamento ; Indicatore 3 - Report intermedio al 31.12.2023 e report finale al 31.12.2024 sulla formazione in materia di contratti |
|---|

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|---|
| Gli uffici comunali competenti e cittadini, imprese, associazioni e qualsiasi soggetto parte di un contratto con l'Ente |
|---|

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|---|--|
| ► | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: L'analisi e l'efficientamento delle procedure, oltre alla formazione operativa e trasversale, agevolano l'applicazione della normativa di settore | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo promuove metodologie condivise per la gestione dei processi trasversali. DEFINIZIONE del REGOLAMENTO sui contratti al fine di assicurare LEGALITA' ATTRAVERSO UNA MISURA ANTICORRUTTIVA E DI TRASPARENZA

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione della UO Segretariato risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| |
|---|
| MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
|---|

| | |
|---|--|
| | MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|-----------------|
| ► | UO SEGRETARIATO |
|---|-----------------|

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.2

Revisione del sistema di gestione degli adempimenti collegati alla privacy

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|--------------------------------------|
| ► | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
|---|--------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Si prevede l'adozione di una disciplina interna per il trattamento e la protezione dei dati personali in attuazione delle disposizioni del Regolamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 (di seguito "GDPR") e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, come modificato dal D.Lgs 101 del 10 agosto 2018

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| ► | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|--|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

L'ente sta provvedendo, con il supporto del DPO, alla riorganizzazione del sistema interno di gestione del trattamento dei dati personali e della privacy. E' stata avviata una verifica puntuale in merito agli adempimenti previsti dal GDPR e dal Garante al fine di verificare la corretta impostazione organizzativa. Esistono una disciplina interna per l'uso dei sistemi informatici e trattamento dei dati personali e le condizioni per l'uso da parte di terzi di dispositivi informatici, servizi di telefonia e connessione ad internet forniti dal comune approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 256 del 09/08/2018.

La ricognizione ha evidenziato l'opportunità di disciplinare con regolamento in modo più puntuale i compiti del Titolare e dei Responsabili, nonché degli Autorizzati del trattamento dei dati personali esistenti e gestiti presso gli uffici comunali e di definire la disciplina comune per il trattamento dei dati personali effettuato dall'Amministrazione comunale nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Adozione del Regolamento interno per il trattamento e la protezione dei dati entro 31.12.2023;
- Revisione di tutti i moduli presenti sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione di tutti i moduli completi di informativa sul trattamento dati aggiornata alla normativa vigente entro 31.12.2023;
- Completo adeguamento dei trattamenti di dati alla normativa vigente e creazione di un registro entro il 31.12.2024.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - Delibera di approvazione

Indicatore 2 - 100% dei modelli revisionati e presenti sul sito

Indicatore 3 - Attivazione del registro dei trattamenti

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Titolari di incarichi politici, Dirigenti, personale dipendente dell'Ente, Cittadini e fruitori dei servizi erogati dal Comune di Rosignano Marittimo, terze parti autorizzate (es. altri enti, associazioni/fondazioni, società partecipate, forze di polizia);

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|--|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| ► | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: | |
| Assicurare efficienza attraverso un sistema di monitoraggio e gestione degli adempimenti | |

| |
|---|
| sulla privacy che renda il sistema nel suo complesso più sicuro e aiuti a definire ruoli, compiti e responsabilità. |
|---|

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

L'obiettivo promuovere metodologie condivise per la gestione dei processi trasversali. DEFINIZIONE del REGOLAMENTO sulla privacy al fine di assicurare LEGALITÀ' ATTRAVERSO UNA MISURA ANTICORRUPTIVA E DI TRASPARENZA

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno assegnato alla UO Segretariato.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|-----------------|
| ► | UO SEGRETARIATO |
|---|-----------------|

OBIETTIVO STRATEGICO 5:

Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio

DIRIGENTI RESPONSABILI

| | |
|---|--|
| ► | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
| ► | BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI |
| | GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC |
| ► | REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI |

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Favorire la partecipazione dei cittadini ai processi decisionali dell'Ente, creando occasioni e strumenti di confronto pubblico sulle politiche locali, al fine di orientare le scelte dell'Amministrazione per migliorare l'efficacia delle stesse, la qualità dei servizi, garantendo un'allocatione delle risorse finanziarie e patrimoniali pubbliche che favorisca il benessere della comunità di riferimento.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Analizzare i bisogni della comunità, anche attraverso l'individuazione degli stakeholder di riferimento, con l'obiettivo di mappare gli ambiti strategici di intervento.
- 2) Analizzare i risultati dei percorsi processi attivati fino al 2021 come base per impostare il piano di miglioramento.
- 3) Aumentare il livello d'informazione e consapevolezza dei cittadini in merito alle attività portate avanti dall'Amministrazione, quale elemento fondamentale per esercitare in modo efficace il proprio diritto di critica e di proposta.
- 4) Promuovere, sugli ambiti di intervento strategici, percorsi inclusivi (con particolare attenzione ai giovani e alle donne) di ascolto, partecipazione, trasparenza ed educazione alla cittadinanza attiva volti alla concertazione e condivisione dei programmi.
- 5) Attivare strumenti di partecipazione digitale che garantiscano la piena accessibilità ai cittadini con disabilità.
- 6) Rilevare i livelli di partecipazione e di soddisfazione dei cittadini sulle attività i percorsi e i processi promossi dall'Amministrazione.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

| | |
|---|--|
| ► | MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO |
| | MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA |
| | MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| | MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA |
| ► | MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE |
| | MISSIONE 6: SALUTE |
| | NESSUNA CORRISPONDENZA |

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

| | |
|---|--|
| | ASSE SOCIALE |
| ► | Progetto strategico: Partecipazione Progetto operativo: Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini Obiettivo: Attivare patti di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche; Promuovere percorsi di bilancio partecipato; Creare una piattaforma digitale di rete civica per migliorare l'accessibilità dei servizi online; Riformare il Regolamento |

| | |
|---|---|
| | della Partecipazione, prevedendo nelle frazioni nuovi strumenti partecipativi e consultivi; Prevedere una CPO che unisca i principi di rappresentanza e partecipazione con l'operatività |
| ► | Progetto strategico: Politiche giovanili Progetto operativo: Promuovere la partecipazione attiva dei giovani nella vita della Città Obiettivo: Predisporre progetti che abbiano la finalità di rafforzare il senso civico e la conoscenza del passato attraverso percorsi culturali di alto profilo |
| ► | Progetto strategico: Cultura Progetto operativo: Promuovere una programmazione culturale diversificata come leva di crescita economica e motore di una società più coesa, consapevole e solidale Obiettivo: Promuovere la prosecuzione del "Progetto Memoria" |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Per contrastare un generale clima di sfiducia e progressivo allontanamento dei cittadini dalla vita pubblica e politica, l'Amministrazione comunale da anni promuove e sostiene progetti e percorsi di partecipazione dei cittadini, sia in relazione ad obblighi normativi – es. partecipazione nell'ambito degli strumenti urbanistici – sia in alcuni ambiti strategici quali processi di rigenerazione urbana (Rosignano Fa Centro, Viva-Rosignano, PIU' WAYS: Innovazioni per una Rosignano + Inclusiva, PUMS, SOS Cinque Strade), processi per la costruzione del senso di comunità (RosignanoComunitàDomani), esperienze di bilancio partecipato (Bi-lanciati nel futuro) nonché su progetti di educazione civica e cura dei beni comuni (Una Mappa di comunità per i Monti Livornesi, L'oliveta di via Filidei). In questo contesto tuttavia si rileva una generale difficoltà dell'Amministrazione a raggiungere e coinvolgere alcune fasce della popolazione, tra cui giovani e immigrati residenti mentre il tessuto associativo, molto sviluppato e propositivo, incontra difficoltà nel fare rete e nel condividere progettualità a lungo termine.

TRAGUARDO ATTESO (target):

L'obiettivo strategico si propone di migliorare la coesione e l'inclusione sociale, sviluppando il senso civico e la partecipazione attiva dei cittadini alla vita democratica, mediante il raggiungimento di obiettivi di performance specifici volti a:

1. migliorare la comunicazione istituzionale sia in termini di strumenti a disposizione che in termini di cittadini raggiunti – incrementare il n. dei contatti giovani e n. contatti immigrati;
2. promuovere efficaci e partecipate occasioni (formali e non formali) di incontro e confronto tra cittadini e Amministrazione – incrementare il n. dei tavoli di co-programmazione, co-progettazione e partecipazione;
3. promuovere nuovi e più efficaci patti di collaborazione per la gestione condivisa e partecipata di beni pubblici urbani;

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Conservazione, conteggio e analisi dei verbali dei tavoli di co-programmazione, coprogettazione e partecipazione (n. X > media ultimo triennio);
- Verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti ai tavoli di co-programmazione, coprogettazione e partecipazione mediante questionari;
- Monitoraggio efficacia della comunicazione esterna in termini di cittadini raggiunti misurata sulla base di: visualizzazioni sito internet, insights Social Media, analisi risultati software Newsletter (n° nuovi contatti, tra cui giovani e immigrati, percentuale lettura, percentuale di link attivati)
- Attivazione di nuovi patti di collaborazione e partenariati pubblico/privati che garantiscano una più efficace gestione del patrimonio pubblico locale.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
Enti del terzo Settore
Istituti scolastici del territorio e studenti
Attività economiche e Imprese del territorio
Associazioni e comitati
Altri enti pubblici e privati che operano sul territorio (Fondazioni, Società partecipate, ISTORECO, ASL, etc)

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.1

Favorire l'accesso dei cittadini agli organismi di partecipazione

DIRIGENTE RESPONSABILE

► CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo prevede la prosecuzione e l'implementazione dei lavori del CCR (Consiglio Comunale dei Ragazzi) e della CPO (Commissione per le Pari Opportunità), nonché la diffusione tramite mailing list di un mensile di informazione istituzionale, volto ad aumentare il livello di conoscenza e consapevolezza dei cittadini in merito alle attività portate avanti dall'Amministrazione, quale elemento fondamentale per poter esercitare in modo efficace il proprio diritto di critica e di proposta

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| | UO SEGRETARIATO |
| ► | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| ► | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|---|------------------------|
| ► | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Negli ultimi anni l'Ente ha avviato una progressiva revisione dei regolamenti degli organismi di partecipazione: a dicembre 2019 è stato rivisto il Titolo V del Regolamento di Partecipazione relativo alla CPO, a luglio 2021 il Regolamento del CCR, mentre il vigente Regolamento di Partecipazione risulta attualmente disapplicato per quanto concerne l'Albo delle Associazioni. L'attuale amministrazione intende implementare le attività portate avanti

da CCR e CPO promuovendone una funzione consultiva e propositiva nel processo di programmazione dell'attività amministrativa. Inoltre, visto il progressivo allontanamento e la scarsa adesione dei cittadini agli organi di partecipazione regolamentati dall'Ente (registrato dallo scarso numero di candidature e presenze in rapporto alla numero della popolazione residente e dall'incostanza dei lavori in raffronto all'attività svolta dall'associazionismo locale) si ritiene opportuno migliorare i canali di comunicazione esterna quale elemento imprescindibile alla realizzazione di un modello di governo partecipato. Per quanto riguarda nello specifico la CPO nel 2021 è stato registrato un tasso di abbandono/dimissioni del 45% (9 membri su 20). In media, nel triennio 2018-2020 i Ragazzi del CCR hanno incontrato l'Amministrazione n.2 volte per anno e terminato il percorso didattico non sono stati mantenuti i contatti.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Implementazione lavori CCR e CPO nell'ambito delle attività di educazione civica e partecipazione rivolte alla cittadinanza (almeno 3 iniziative pubbliche CPO, almeno 3 sedute plenarie CCR e almeno 6 incontri tematici nelle scuole)
- Diffusione e monitoraggio di un periodico di informazione istituzione tramite mailing list, con incremento degli utenti del 20% rispetto al 2021
- Organizzazione campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per la costituzione del consorzio delle strade vicinali ad uso pubblico del Comune di Rosignano M.mo

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - - Pianificazione e organizzazione di iniziative di educazione civica e valorizzazione della memoria rivolte alla cittadinanza con il coinvolgimento di CCR e CPO in sinergia con le associazioni del territorio - n° iniziative realizzate - n° cittadini coinvolti - n° incontri CCR

Indicatore 2 - n° uscite periodico di informazione on-line - n° nuovi indirizzi acquisiti

Indicatore 3 - Azioni di informazione e comunicazione da svolgere entro il 31/12/2023 (campagna promozionale, avvisi e assemblee pubbliche)

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini e city users, Attività economiche e Imprese del territorio, Istituti scolastici e studenti, Consiglieri Comunali, Enti del Terzo Settore, Associazioni e Comitati, Altri soggetti pubblici e privati che operano sul territorio (Fondazioni, Società partecipate, ISTORECO, ASL, etc)

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|---|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| ► | DIGITALIZZAZIONE |
| ► | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| ► | ACCESSIBILITA' |

| | |
|---|---|
| ► | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: L'obiettivo dovrà essere realizzato garantendo la massima diffusione dell'utilizzo anche di strumentazioni digitali che permettano di aumentare di livelli di partecipazione e nello stesso tempo favoriscano la massima accessibilità. L'obiettivo ha un focus specifico sulla partecipazione dei giovani e delle donne. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Creazione di una modalità unica di accesso alla partecipazione che preveda la dichiarazione di insussistenza di condanne penali derivanti da reati di tipo corruttivo e la dichiarazione dell'interesse per il quale si partecipa. I partecipanti delle iniziative di partecipazione, che non sia mera informazione, verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet dell'ente.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione attuale risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|-------------------------------|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| ► | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2

Attivare e proseguire percorsi partecipativi e di ascolto nei seguenti ambiti: beni comuni urbani, valorizzazione del territorio e bisogni in ambito sociale

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|---------------------------------------|
| ► | REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI |
|---|---------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo prevede una pluralità di interventi:
 - realizzazione, in rete con i Comuni di Livorno e Collesalveti, del processo partecipativo "*La mappa di comunità dei Monti Livornesi prende vita*", che mira a consolidare e approfondire il percorso tracciato dal precedente percorso partecipativo "*Una mappa di comunità per i Monti livornesi*"; il processo ha ad oggetto: a) l'educazione all'affettività del territorio e la comprensione dei differenti percorsi di accesso ai Monti attraverso una prima fase di ampliamento della mappatura degli *stakeholder* locali; b) la co-progettazione e realizzazione di attività di avvicinamento e conoscenza per far scoprire, e rendere più accessibile, la Riserva

naturale dei Monti Livornesi in modo inedito sia dagli abitanti che dai turisti; c) l'individuazione di azioni concrete di cura condivisa e valorizzazione di specifiche porzioni di territorio che possano essere successivamente messe in pratica con specifici accordi di collaborazione tra Comuni e soggetti/realità locali;

- co-progettazione di un bene comune urbano da destinare a spazio di aggregazione e inclusione sociale, che mira a fornire una risposta ai bisogni emersi dalla coprogrammazione su disabilità e anziani; il percorso di partecipazione è volto a co-progettare, co-realizzare e co-gestire con le associazioni del territorio e i cittadini e cittadine interessati uno spazio comunale già destinato ad attività ricreative, sociali e sportive da trasformare in un bene comune, attraverso il quale impostare un lavoro permanente sulle fragilità e l'inclusione;
- partecipazione ed educazione civica sulle risorse pubbliche, con particolare riferimento ai beni comuni urbani e al bilancio comunale: l'intervento prevede la progettazione e realizzazione di almeno due eventi aperti alle associazioni del territorio e a tutta la cittadinanza, in cui saranno divulgati informazioni e dati sulle risorse immobiliari e finanziarie di cui il Comune dispone per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, anche al fine di accogliere proposte.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| ► | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DEL PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| ► | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| ► | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| ► | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|---|------------------------|
| ► | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Per quanto concerne i beni comuni urbani, la tabella a seguire riassume i dati dei percorsi realizzati fino al 2022.

| | | |
|---|-------------|-------------|
| Beni comuni | 2021 | 2022 |
| N. patti collaborazione complessi stipulati | 2 | 3 |
| | 2021 | 2022 |
| Percorso partecipativo Riserva "Monti Livornesi" | | |

| | | |
|--|-----|-----|
| N. associazioni partecipanti | 30 | 22 |
| N. soggetti appartenenti al settore produttivo e riproduttivo del benessere del territorio | 3 | - |
| N. cittadini partecipanti | 300 | - |
| N. partenariati | 1 | 1 |
| Percorsi di educazione civica | | |
| N. cittadini partecipanti | 81 | 254 |
| N. eventi pubblici realizzati | 1 | 7 |
| Percorso bene comune Oliveta | | |
| N. soggetti partecipanti | 5 | 5 |
| N. cittadini partecipanti | - | 15 |
| N. studenti e docenti coinvolti | - | 102 |
| N. partenariati definiti | - | 2 |
| Percorso bene comune Casale Poggetti | | |
| N. soggetti partecipanti | 5 | 6 |
| N. cittadini partecipanti | 109 | 620 |
| N. eventi organizzati | 2 | 20 |
| N. partenariati definiti (rinnovo) | - | 1 |
| Progetto sociale in rete per ripartenza Covid | | |
| N. associazioni partecipanti | 5 | 8 |
| N. proposte emerse e accolte | 2 | 1 |
| N. partenariati definiti | - | 1 |
| Progetto Rosignano per i giovani | | |
| N. giovani partecipanti | - | 431 |
| N. soggetti coinvolti nel comitato tecnico scientifico | - | 6 |
| Co-programmazione disabilità e anziani | | |
| N. soggetti partecipanti | - | 13 |
| N. proposte emerse | - | 5 |
| Co-progettazioni in ambito sociale e culturale | | |
| N. partenariati definiti (Progetto SAI, Co-progettazione e co-realizzazione di eventi culturali) | 2 | 5 |
| N. partner | 2 | 3 |
| + 274% di soggetti partecipanti ai percorsi dell'Ente | | |
| + 140% di tavoli partecipativi nel 2022 rispetto all'anno 2021 | | |
| + 8 nuovi partenariati nel 2022 | | |

TRAGUARDO ATTESO (target)

| |
|--|
| - Aumentare i soggetti coinvolti nei processi partecipativi/eventi: + 20% nel triennio |
| - N. proposte dei soggetti del territorio pervenute e fattibili: almeno n. 8/anno |
| - N. proposte dei soggetti del territorio pervenute e accolte: almeno n. 5/anno |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - N. nuovi partenariati definiti: almeno 5 nel triennio - N. 2 iniziative di educazione civica nel 2023 - Mettere a disposizione della comunità un nuovo spazio di aggregazione e inclusione sociale - Consegna di una relazione sull'impatto generato dalla partecipazione entro 30/03/2024 |
|---|

TEMPI DI REALIZZAZIONE

| |
|---------------------|
| Entro 30 marzo 2024 |
|---------------------|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

| |
|--|
| Indicatore 1: N. partecipanti ai percorsi di partecipazione ed educazione civica e analisi del target |
| Indicatore 2: Analisi proposte emerse dai processi partecipativi |
| Indicatore 3: Patti di collaborazione/partenariati stipulati |
| Indicatore 4: N. eventi di educazione civica realizzati e grado di partecipazione |
| Indicatore 5: Mappatura stakeholder/rete con evidenza dell'intensità delle relazioni (Social Network analysis) |
| Indicatore 6: Rilevazione gradimento dei partecipanti ai processi partecipativi |

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|---|
| Cittadini singoli Imprese del territorio comprese Società partecipate Associazioni ed Enti del terzo Settore Gruppi informali presenti sul territorio Consiglieri Comunali Istituti scolastici del territorio Altri Enti Pubblici |
|---|

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|--|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| ► | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: Grazie alle attività di cura e gestione condivisa da parte dei sottoscrittori dei Patti di collaborazione sarà rafforzata ed ampliata l'accessibilità e la fruibilità a tutta la cittadinanza, comprese le persone disabili, di spazi ed aree pubbliche inutilizzate o da valorizzare anche mediante una regolamentazione chiara ed inclusiva di tutte le esigenze. Lo strumento della co-progettazione consentirà all'Ente di progettare e adottare azioni e misure più funzionali ed efficaci rispetto alle esigenze della cittadinanza, nonché migliorare la soddisfazione dei beneficiari. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2023 - 2025" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Creazione di una modalità unica di accesso alla partecipazione che preveda la dichiarazione di insussistenza di condanne penali derivanti da reati di tipo corruttivo e la dichiarazione

dell'interesse per il quale si partecipa. I partecipanti delle iniziative di partecipazione, che non sia mera informazione, verranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet dell'ente.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno e supporto da parte di Labsus, a cui l'Ente ha aderito per l'annualità 2022.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|---------------------------------|
| ► | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| ► | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.3

Sostenere e promuovere le attività economiche del territorio attraverso la definizione partecipata di un sistema di misure e azioni volte a incentivare innovazione e investimenti con poca burocrazia

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|---------------------------------------|
| ► | REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI |
|---|---------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

| |
|--|
| Attraverso la prosecuzione di un percorso partecipato con le associazioni di categoria rappresentative del tessuto economico del territorio, l'obiettivo sarà declinato nelle seguenti azioni: - mappatura e analisi partecipata dei bisogni delle imprese del territorio da realizzare mediante la somministrazione di questionari ad un campione significativo di aziende del territorio, con il supporto dell'Incubatore di Rosignano; - creazione di un Osservatorio Economico delle Imprese del territorio: avvalendosi della collaborazione dell'Istituto di Informatica e Telematica del CNR di Pisa, a partire da un'analisi statistica dei dati di Infocamere e delle banche dati del Comune, si intende mettere a disposizione dell'Ente e della comunità una chiave di lettura della realtà imprenditoriale e del tessuto economico locale; - attivazione di un percorso di conoscenza delle realtà imprenditoriali locali; - predisposizione del nuovo regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP e predisposizione di schede istruttorie procedurali concordate con le diverse UO coinvolte nei procedimenti. |
|--|

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|--|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| ► | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |

| | |
|---|---|
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| ► | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| ► | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| ► | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| ► | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|---|------------------------|
| ► | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

| |
|--|
| <p>Negli anni 2020, 2021 e 2022 l'Amministrazione ha predisposto n. 8 bandi/misure per l'erogazione di contributi straordinari a favore delle imprese e dei liberi professionisti del territorio, colpiti dall'emergenza sanitaria.</p> <p>Complessivamente sono stati erogati euro 495.500,00 a n 365 imprese del territorio.</p> <p>I criteri di assegnazione sono stati definiti nei singoli avvisi pubblici. Da segnalare anche la rilevanza di un lotto di assegnazione finalizzato a sostenere l'occupazione.</p> <p>Le attività economiche sono state, inoltre, supportate mediante la riduzione dei canoni di concessione e locazione dei beni immobili comunali per un importo di €.18.647,00 nel 2020 e di €.70.768,39 nel 2021.</p> <p>L'amministrazione, nel 2022, ha portato avanti n. 3 incontri con le associazioni di categoria e le organizzazioni sindacali del territorio per confrontarsi su proposte di valorizzazione e sostegno del tessuto economico locale.</p> <p>Per quanto concerne la regolamentazione in materia di attività economiche, l'Amministrazione ha ritenuto non necessaria la predisposizione di un regolamento per l'assegnazione dei contributi alle imprese.</p> <p>Dopo oltre 7 anni dalla sua approvazione, è emersa, invece, la necessità di una revisione complessiva del regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP, soprattutto al fine di ridisegnare e standardizzare i rapporti interni tra i vari uffici dell'ente, ponendo in essere azioni di coordinamento organizzative e procedurali, propedeutiche a realizzare una maggiore semplificazione e snellimento procedimentale. Sempre nell'ottica della semplificazione amministrativa, saranno predisposte e concordate con le varie UO interessate specifiche schede istruttorie procedurali relative ai principali procedimenti Suap.</p> |
|--|

TRAGUARDO ATTESO (target)

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - N. associazioni di categoria che partecipano agli incontri: almeno 5 - Numero di eventi/incontri destinati alle imprese: almeno n. 4 incontri - Numero imprese coinvolte nella rilevazione dei bisogni: almeno n. 100 aziende - Consegna mappatura e analisi dei bisogni delle imprese entro il 31/12/2023 - Consegna analisi dei dati entro il 31/12/2023 |
|--|

| |
|--|
| - Consegna bozza nuovo regolamento SUAP entro il 31/12/2024 |
| - Redazione schede istruttorie procedurali entro il 31/12/2024 |

TEMPI DI REALIZZAZIONE

| |
|----------------------|
| Entro 30 giugno 2024 |
|----------------------|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

| |
|--|
| Indicatore 1: Esiti customer satisfaction/focus group e partecipazione |
| Indicatore 2: Rilevazione n. associazioni di categoria che partecipano agli incontri |
| Indicatore 3: Rilevazione n. imprese coinvolte |
| Indicatore 4: Rispetto del cronoprogramma delle azioni e attività previste |

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|--|
| Assessore competente |
| Attività economiche del territorio |
| Associazioni di categoria |
| Consiglieri Comunali |
| Lavoratori/trici |
| CNR - Istituto di Informatica e Telematica |
| Sindacati |

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|---|--|
| ► | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| ► | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: L'analisi dei bisogni delle imprese del territorio può consentire all'Amministrazione di individuare misure e interventi più efficaci. La revisione della regolamentazione per l'organizzazione e il funzionamento del SUAP consentirà di migliorare i flussi dei procedimenti che coinvolgono una pluralità di uffici e l'efficienza dei procedimenti stessi. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Regolamentazione chiara e trasparente che garantisca trasparenza, equità e parità di trattamento.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno oltre a un TD cat. C istruttore amministrativo

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| |
|---|
| MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
|---|

| | |
|---|--|
| | MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ▶ | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|---|
| ▶ | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| ▶ | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |

OBIETTIVO STRATEGICO 6:

Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti

DIRIGENTI RESPONSABILI

| | |
|---|--|
| ► | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
| | BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI |
| ► | GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC |
| ► | REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI |

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

| |
|---|
| Semplificare le regole, razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi e investire in una piena ed efficace transizione al digitale rappresentano gli strumenti principali attraverso i quali ridurre i tempi procedurali e conseguentemente favorire lo sviluppo del territorio, il benessere dei cittadini e promuovere gli interventi di rilancio e ripresa post pandemia individuati nel P.N.R.R. |
|---|

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

| |
|--|
| 1) Analizzare i procedimenti e i processi interni allo scopo di individuare forme di semplificazione e razionalizzazione che determinino impatti positivi sia sull'efficacia interna sia su cittadini e imprese. |
| 2) Analizzare il sistema dei controlli interni al fine di individuare efficaci modalità di controllo che rendano più efficiente l'azione amministrativa. |
| 3) Implementare nuovi strumenti digitali di gestione dei procedimenti e dei processi volti alla semplificazione degli stessi e al miglioramento dell'accessibilità per cittadini e imprese. |

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

| | |
|---|--|
| ► | MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO |
| | MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA |
| | MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| | MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA |
| | MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE |
| | MISSIONE 6: SALUTE |
| | NESSUNA CORRISPONDENZA |

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

| | |
|---|---|
| | ASSE LAVORO |
| ► | Progetto strategico: Semplificazione Progetto operativo: endere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese Obiettivo: Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa; Procedere con il percorso di Transizione al Digitale; Sostenere lo sviluppo della rete fibra comunale e l'ampliamento dei punti di accesso WiFi Rosignano; Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali. |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

| |
|--|
| Il Comune di Rosignano Marittimo, fin dall'entrata in vigore del primo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) con D.Lgs. 82/2005, si è contraddistinto per la capacità di implementazione di una reale digitalizzazione della gestione di molti procedimenti amministrativi. Non solo ha conseguito obiettivi come la completa gestione informatizzata dei |
|--|

flussi documentali e degli atti amministrativi ma, tra i primi comuni in Italia, ha implementato un proprio portale dei servizi on line ("Polis Comuneamico") e facilitato l'apertura di sportelli facilitanti l'uso delle tecnologie digitali in collaborazione con la Regione Toscana (P.A.A.S). Sullo stesso piano l'attività portata avanti a livello amministrativo e organizzativo per individuare strategie di semplificazione dei procedimenti e riorganizzazione della gestione degli stessi che permettessero non solo di ridurre i tempi procedurali ma facilitassero l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi comunali (Polisportello, Suap ecc). In questo contesto generale occorre potenziare ulteriormente queste attività per permettere di accompagnare efficacemente il processo di ripresa favorito dall'attuazione del P.N.N.R.

TRAGUARDO ATTESO (target):

L'obiettivo strategico si propone di migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, ridurre i tempi procedurali e favorire l'accessibilità di cittadini e imprese ai servizi comunali.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Implementazione di azioni di semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Implementazione di strumenti digitali per facilitare l'accessibilità ai servizi comunali.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini Imprese
Organizzazione interna dell'Ente
Associazioni di categoria e Sindacati

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.1

Digitalizzazione dei procedimenti dell'anagrafe

DIRIGENTE RESPONSABILE

► REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

obiettivo si sviluppa come di seguito specificato:

- digitalizzazione delle mutazioni anagrafiche, insieme ad altri 30 comuni pilota in Italia
- implementazione di un servizio di supporto al cittadino per l'accesso ai servizi digitali
- rafforzamento della comunicazione sul sito istituzionale volta a promuovere l'accesso ai servizi digitali delle mutazioni anagrafiche.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| ► | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|--|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il procedimento delle mutazioni anagrafiche è tra i servizi del Polisportello più rilevanti in termini di numerosità dei procedimenti, come di seguito riportato:

- n. variazioni di indirizzo: nel 2020 n. 961 nel 2021 n. 1202 nel 2022 n. 1.652

Grazie anche al grande sforzo organizzativo degli ultimi tre anni portato avanti con le botteghe della salute, una fetta più ampia della cittadinanza è ormai dotata dello SPID, ovvero dello

| |
|--|
| <p>strumento indispensabile per accedere ai servizi on-line.</p> <p>Nel 2022 è stato attivato un servizio aggiuntivo di supporto ai cittadini non digitali, mediante affiancamento nel procedimento on-line. Grazie a questo servizio, a dicembre 2022 sono state registrate n. 1.652 pratiche di cambio di residenza, di cui n. 388 online, pari al 23,49% del totale. N. 173 pratiche, delle 388 online, sono state effettuate dal cittadino presso lo sportello anagrafico, grazie al supporto dell'operatore.</p> <p>Nel 2022, inoltre, su n. 7.830 certificati rilasciati, n. 204 sono stati emessi con l'aiuto dell'operatore (il 2,54% sul totale dei certificati emessi).</p> <p>La digitalizzazione delle mutazioni anagrafiche è stata realizzata anche grazie ad un percorso straordinario di formazione che ha coinvolto tutti i dipendenti dell'UO Demografici.</p> |
|--|

TRAGUARDO ATTESO (target)

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - mutazioni anagrafiche digitalizzate: almeno 10% delle pratiche ogni anno - n. pratiche digitali effettuate con supporto dell'operatore: almeno 5% delle pratiche ogni anno |
|---|

TEMPI DI REALIZZAZIONE

| |
|------------------------|
| Entro 31 dicembre 2023 |
|------------------------|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

| |
|---|
| Indicatore 1: Verifica trimestrale sul n. procedimenti digitalizzati |
| Indicatore 2: Verifica della sezione del sito dedicata ai procedimenti digitali |

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|---|
| Ministero dell'Interno Cittadini fruitori dei servizi |
|---|

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|--|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| ► | DIGITALIZZAZIONE |
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTRLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: L'obiettivo riguarda la digitalizzazione dei procedimenti di stato civile e di mutazioni anagrafiche per i cittadini in possesso dello SPID. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 - 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

La digitalizzazione dei procedimenti è uno degli strumenti cardine del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. (cfr paragrafo 4.3 Informatizzazione e digitalizzazione).

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|--------------------------|
| ► | UO ANAGRAFE E PROTOCOLLO |
|---|--------------------------|

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.2

Sistema Informativo territoriale: operatività dello strumento e diffusione dell'utilizzo

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|--------------------------------------|
| ► | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
|---|--------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Realizzare il Sistema Informativo Territoriale (SIT) del comune di Rosignano per rendere disponibili i dati relativi alla gestione del Territorio sia agli operatori dell'Amministrazione che a tutti i cittadini, garantendo l'aggiornamento costante dei dati e la possibilità di condividere le informazioni.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| ► | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| ► | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO |
| ► | UO GESTIONE ENTRATE |
| ► | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| ► | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| ► | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| ► | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| ► | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| ► | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|--|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il SIT non sostituisce le procedure specifiche adottate dai vari Uffici o le applicazioni utilizzate nei diversi settori dell'Amministrazione, piuttosto ne utilizza i dati ed i risultati, integrandoli tra loro e localizzandoli sul territorio (georeferenziazione), mettendo a disposizione di tutti gli operatori il prodotto di tali analisi.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Garantire la coerenza dei dati al fine di poter gestire in modo integrato i dati che riguardano diversi Uffici comunali, senza ricorrere a superflue duplicazioni.
- Tempestività nell'aggiornamento dei dati e quindi nella messa a disposizione dello stesso.
- Velocità di consultazione e interoperabilità;
- Semplificazione delle procedure;

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - rendere disponibile in modalità integrata il Piano Operativo Comunale e gli altri strumenti urbanistici, sempre con la partecipazione dell'ufficio Pianificazione entro il 31.12.2023

Indicatore 2 - attivare l'importazione automatica dell'elenco delle Attività Economiche coinvolgendo il servizio SUAP entro il 31.12.2024

Indicatore 3 - Avviare attività di integrazioni, pulizia e controllo consistenza banche dati entro il 31.12.2024

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini Amministratori Professionisti dipendenti pubblici

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|---|--|
| ► | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| ► | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: L'obiettivo determina una semplificazione delle procedure utilizzando un solo sistema per l'accesso ai dati dell'ente oltre che una misura di efficienza in quanto garantisce tempi più celeri di consultazione | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

La digitalizzazione dei procedimenti è uno degli strumenti cardine del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. (cfr paragrafo 4.3 Informatizzazione e digitalizzazione).

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione attuale risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|--|
| ► | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
|---|--|

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.3

Revisione vigente Regolamento di Organizzazione in merito alla disciplina delle procedure di reclutamento del personale

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|--|
| ► | GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC |
|---|--|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

| |
|--|
| L'obiettivo intende introdurre nel Regolamento di organizzazione una nuova procedura di reclutamento (selezione unica ex art. 3bis D.L. 80/2021), nuove modalità di svolgimento delle procedure concorsuali/selettive tramite l'utilizzo di mezzi digitali, a partire dalla fase di presentazione della domanda di partecipazione fino all'espletamento delle prove scritte. |
|--|

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|--|
| | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| ► | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| ► | UO GESTIONE DEL PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |

| | |
|--|---|
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|--|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

| |
|--|
| Vigente Regolamento di organizzazione da aggiornare sulla base della attuale normativa in materia di accesso al pubblico impiego |
|--|

TRAGUARDO ATTESO (target)

| |
|--|
| - Disciplina di processi di reclutamento di personale innovativi e più rispondenti alle specifiche esigenze della struttura organizzativa. |
| - Possibilità di sfruttare sinergie tra enti con conseguente abbattimento di costi e riduzione dei tempi tecnici per il reclutamento di personale. |

TEMPI DI REALIZZAZIONE

| |
|------------------------|
| Entro 31 dicembre 2023 |
|------------------------|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

| |
|--|
| Indicatore 1: Approvazione con Delibera di Giunta di modifica del Regolamento di organizzazione. |
|--|

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|---|
| Struttura apicale dell'ente (Dirigenti e E.Q.), utenza esterna (> 18 anni). |
|---|

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|---|--|
| ► | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| ► | DIGITALIZZAZIONE |
| ► | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |

Motivazione:

Procedure concorsuali più snelle. Presentazione delle domande di partecipazione in modalità online. Svolgimento prove selettive scritte con modalità esclusivamente digitali. Completamento dell'iter procedurale assuntivo in tempi ridotti con attesa maggior

soddisfazione dell'utenza partecipante. La nuova disciplina di selezione unica garantisce maggiori opportunità di inserimento nell'organico della pubblica amministrazione e maggior stabilità della struttura organizzativa, sfavorendo l'esodo di personale neoassunto verso enti limitrofi.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

La digitalizzazione delle prove scritte concorsuali rafforza il principio di imparzialità e di parità di trattamento in materia di accesso al pubblico impiego.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Conferenza Dirigenti e U.O. Gestione del personale e relazioni sindacali.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|---|
| ► | UO GESTIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI |
|---|---|

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.4

Velocizzazione negli affidamenti di lavori, servizi e forniture per una più efficiente risposta ai bisogni dei cittadini

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|--|
| ► | GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC |
|---|--|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo intende perseguire il risultato di contenere i tempi burocratici di affidamento a vantaggio di una più celere realizzazione della prestazione contrattuale, con conseguente minore onerosità per la cittadinanza.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|--|
| | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| ► | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |

| | |
|--|---|
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|--|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

| |
|--|
| Il tempo medio impiegato attualmente per giungere, dall'avvio della gara, alla proposta di aggiudicazione è rispettoso del tempo massimo indicato dalla legge per tipologia di gara. Con l'obiettivo presentato si intende ridurlo ulteriormente |
|--|

TRAGUARDO ATTESO (target)

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - riduzione a 100 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure aperte da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - riduzione a 80 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure aperte da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo; - riduzione a 90 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure negoziate da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - riduzione a 60 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure negoziate da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo. |
|---|

TEMPI DI REALIZZAZIONE

| |
|------------------------|
| Entro 31 dicembre 2023 |
|------------------------|

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

| |
|---|
| Indicatore 1: Sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure per tipologia |
|---|

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

| |
|-------------------------------------|
| RUP; operatori economici; cittadini |
|-------------------------------------|

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|---|---|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| ► | DIGITALIZZAZIONE |
| ► | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano |

| | |
|---|--|
| | efficientamento e il nucleo concretezza) |
| | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: Le procedure di affidamento sono tutte telematiche. La riduzione del tempo medio di affidamento consente di ridurre i tempi di attivazione dei contratti e, soprattutto, di esecuzione delle prestazioni. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Valutazione e gestione del rischio in ambito contratti pubblici-gare-affidamenti

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

n. 1 funzionario E.Q. P.O. (70% del tempo lavoro); n. 1 funzionario amministrativo ex cat. D; n. 2 istruttori ex cat. C (di cui n. 1 part-time 50%). Necessario rivedere la convenzione CUC in materia di apporto di personale da parte degli Enti associati (leggere la risposta seguente con questo significato).

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| ► | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|------------------------------|
| ► | UO GARE-CUC E PROVVEDITORATO |
|---|------------------------------|

OBIETTIVO STRATEGICO 7:

Promuovere la qualità dei servizi strategici per l'Ente, con particolare attenzione alle famiglie

DIRIGENTI RESPONSABILI

| | |
|---|--|
| | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
| | BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI |
| | GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC |
| ► | REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI |

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Migliorare la soddisfazione delle famiglie rispetto ai servizi più strategici erogati dall'Ente direttamente o mediante soggetti terzi.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Individuare i servizi sui quali attivare un percorso di miglioramento della qualità
- 2) Declinare in modo specifico gli aspetti della qualità che si intendono migliorare avendo come priorità le esigenze dei cittadini/e
- 3) Favorire forme di ascolto e coinvolgimento degli utenti dei servizi per definire gli obiettivi di qualità da perseguire
- 4) Rafforzare i controlli sui servizi comunali, compresi quelli gestiti da soggetti terzi
- 5) Minimizzare i disagi ai cittadini per servizi erogati presso sedi oggetto di interventi
- 6) Adottare strumenti di gestione e di misurazione della qualità dei servizi coerenti con gli obiettivi individuati

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

| | |
|---|--|
| ► | MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO |
| | MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA |
| | MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| ► | MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA |
| ► | MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE |
| | MISSIONE 6: SALUTE |
| | NESSUNA CORRISPONDENZA |

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

| | |
|---|--|
| | ASSE SOCIALE |
| ► | Progetto strategico: Scuola Progetto operativo: Assicurare percorsi educativi di qualità attraverso la Conferenza Zonale che garantiscano piena accessibilità e integrazione Obiettivo: Garantire percorsi educativi anche attraverso contributi specifici Progetto strategico: Sociale Progetto operativo: Difendere la qualità dei servizi socio-sanitari presenti sul territorio al fine di garantire percorsi di reale inclusione sociale Obiettivo: Sostenere, anche economicamente, il sistema di relazioni tra gli individui e la rete dell'associazionismo locale |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

L'Amministrazione comunale promuove e sostiene, da anni, la qualità dei propri servizi con particolare attenzione e cura per quelli destinati alla persona, quali i servizi sociali, culturali, educativi e demografici. Il sostegno viene attuato mediante varie modalità e strumenti: carte dei servizi, controlli di qualità, digitalizzazione, implementazione del sistema di gestione ambientale, formazione del personale, rilevazioni della soddisfazione dei fruitori dei servizi, green public procurement e appalti fondati su criteri di qualità vincolanti e premianti. La qualità dei servizi risulta, pertanto, già elevata, fermo restando che, anche alla luce di come le esigenze e i bisogni dei cittadini si sono modificati con la pandemia, alcuni servizi vanno ripensati e riprogettati per garantire la medesima qualità ma anche livelli più elevati.

TRAGUARDO ATTESO (target):

Predisposizione piano dei controlli dei servizi entro febbraio 2022
Svolgimento attività di sorveglianza = almeno n. 5 sorveglianze/anno nel triennio
Svolgimento di almeno n. 6 customer nel triennio
Predisposizione relazione complessiva sul miglioramento della qualità dei servizi generato dalle misure adottate entro il 31/12/2024.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Andamento, nel triennio, degli indicatori della qualità dei servizi
- Report intermedi e finali dei percorsi di qualità
- Attuazione del piano dei controlli qualità e di sorveglianza

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli Personale comunale coinvolto Operatori economici affidatari dei servizi comunali Altri enti pubblici Associazionismo locale

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030





SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1

Migliorare la qualità delle relazioni tra educatrici/insegnanti e genitori nell'ambito dei servizi educativi erogati dall'Ente

DIRIGENTE RESPONSABILE

► REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo comprende una pluralità di azioni:

- prosecuzione del percorso formativo rivolto al personale educativo, con focus sulla gestione del conflitto, mindfulness e benessere del personale, comunicazione efficace e inclusione, con particolare attenzione alla capacità di cogliere situazioni di disagio sociale e di sviluppo e di gestire le problematiche con la famiglia;
- aumentare il coinvolgimento dei genitori nell'erogazione dei servizi educativi;
- migliorare la documentazione relativa alle attività svolte, quale necessario supporto e strumento di rilevazione della qualità dei servizi;
- implementazione di strumenti operativi di controllo della qualità dei servizi;
- oltre alla customer quantitativa, attivazione di un focus group per la rilevazione della soddisfazione delle famiglie e la condivisione della Carta dei Servizi.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| ► | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|---|------------------------|
| ► | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Durante la pandemia, la gestione delle relazioni tra il personale educativo e i genitori dei bambini che frequentano le scuole dell'infanzia e i nidi è stata caratterizzata da una maggiore complessità e conflittualità legata al rispetto di regole e protocolli sanitari molto rigorosi.

Un miglioramento della qualità del servizio, già molto elevata, richiede un lavoro specifico sulle relazioni tra il personale e i genitori dei bambini.

Nel 2022 è già stato avviato un percorso di miglioramento della qualità nei servizi educativi attraverso:

- specifici corsi di formazione rivolti al personale educativo e incentrati sulla gestione dei conflitti e la comunicazione efficace;
- l'implementazione della commissione qualità dei servizi educativi, riunitasi 2 volte, dalla quale, tra l'altro, è stato rilevato il gradimento delle insegnanti rispetto alla formazione ricevuta;
- somministrazione all'utenza di riferimento di n. 3 questionari di gradimento distribuiti in modalità digitale; il gradimento rilevato è stato elevato, ma la partecipazione dei genitori non è stata significativa.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- soddisfazione del personale sulla formazione erogata
- grado di soddisfazione medio dei genitori sui servizi erogati > 70%
- n. genitori che partecipano ad iniziative del Comune: almeno 50 genitori ogni anno
- N. proposte dei genitori pervenute e fattibili / n. proposte accolte dall'Ente > 20% nel triennio
- N. bambini/e che non concludono il ciclo educativo per motivi di non soddisfazione dei servizi nel triennio < 10 bambini nel triennio
- Relazione finale sull'impatto complessivo delle misure adottate

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: Analisi dei verbali della commissione qualità e dei verbali di supervisione del percorso formativo da parte della coordinatrice pedagogica

Indicatore 2: N. genitori partecipanti ai focus group / n. genitori rappresentanti (almeno 70%)

Indicatore 3: Analisi dei verbali dei focus group con i genitori

Indicatore 4: Analisi delle motivazioni delle rinunce ai servizi educativi

Indicatore 5: Analisi questionari di valutazione dell'intervento formativo educatori/insegnanti

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Personale educativo

Famiglie dei bambini/e frequentanti i servizi comunali 0/6

Cittadini

Operatori economici affidatari dei servizi comunali

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|--|---|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano |

| | |
|---|--|
| | efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: L'obiettivo è finalizzato a migliorare la qualità del servizio e, di conseguenza, il grado di soddisfazione degli utenti. | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Un sistema di regole più chiare e semplici nonché la pianificazione ed effettuazione di controlli più efficaci consente di garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché una migliore qualità dei servizi.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|---------------------------------|
| ► | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
|---|---------------------------------|

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.2

Riapertura del centro culturale Le Creste e promozione di iniziative e attività culturali che possano consentire di mantenere e ampliare la qualità dell'offerta sul territorio anche in relazione ai bisogni e aspettative della cittadinanza

DIRIGENTE RESPONSABILE

| | |
|---|---------------------------------------|
| ► | REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI |
|---|---------------------------------------|

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|--|
| L'obiettivo comprende una pluralità di azioni: - riapertura del Centro Culturale le Creste e riattivazione, a conclusione dei lavori di riqualificazione previsti, di tutti i servizi in esso presenti, al fine di restituire alla cittadinanza un luogo strategico di incontro, crescita e aggregazione sociale; - realizzazione di un percorso di condivisione e partecipazione in ambito culturale, che coinvolga attori culturali del territorio e cittadini fruitori dei servizi culturali e redazione di un bilancio sociale partecipato, in cui evidenziare l'impatto delle politiche culturali comunali, | |
|--|--|

anche in sinergia con istituzioni, associazionismo locale, imprese e realtà culturali che operano sul territorio comunale e immediatamente limitrofo;

- ampliamento del Museo Archeologico di Rosignano Marittimo mediante l'allestimento di una nuova sezione che riproporrà la wunderkammern, la stanza delle meraviglie, dedicata all'esposizione dei 60 reperti che costituiscono la collezione Testi, donata al Museo nel corso del 2021;
- supporto scientifico al restauro ed adeguamento tecnico funzionale della Virgola di Castiglioncello, in cui proporre esposizioni temporanee e, contestualmente, organizzare il Museo della Città che prevede allestimenti multimediali e interattivi permanenti che ripercorrano la prestigiosa storia della località.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| | UO SEGRETARIATO |
| ► | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| ► | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| ► | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| ► | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| ► | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|---|------------------------|
| ► | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Nel 2022 alcuni servizi presenti presso il Centro Culturale Le Creste – biblioteca, ludoteca, informagiovani e spazio giovani – sono stati dislocati in sedi temporanee, in attesa dell'esecuzione di alcuni lavori di riqualificazione del Centro stesso. A causa dello slittamento dei tempi dei lavori, con Deliberazione G.C. n. 334 del 20/12/2022 l'Amministrazione ha preso atto della nuova tempistica comunicata dagli uffici tecnici prevedendo una riapertura nel mese di marzo 2023.

Il Comune da anni promuove e sostiene percorsi di partecipazione in alcuni ambiti strategici quali la rigenerazione urbana, la costruzione del senso di comunità e cura dei beni comuni. Con riferimento alle politiche culturali, l'opportunità di attivare un percorso di partecipazione e di rendicontazione partecipato del loro impatto sul territorio deriva da una serie di opportunità: disponibilità di risorse economiche e professionali; collaborazione con diverse associazioni culturali; proprietà/disponibilità di numerosi beni di rilevanza storico-culturale; una Fondazione di partecipazione, di cui l'Ente è unico socio, con cui da alcuni co-progetta e co-realizza eventi, mostre, la stagione teatrale, ecc..

Nel 2022 il Comune è riuscito ad ottenere un importante finanziamento da parte della

Regione Toscana che consentirà di procedere al restauro e all'adeguamento tecnico funzionale della Virgola di Castiglioncello che permetterà la realizzazione di un museo multimediale della città che può diventare, in primis per la cittadinanza, il centro di un'azione coordinata volta alla rappresentazione culturale della popolazione urbana tramite la celebrazione di un'identità comune, il senso delle proprie radici e la valorizzazione delle diverse peculiarità, affiancando alla finalità conservativa della memoria un ruolo propositivo nei confronti della vita culturale presente e futura del territorio stesso. L'ufficio cultura è chiamato a fornire, agli uffici tecnici comunali, un rilevante supporto, necessario all'elaborazione del progetto definitivo del Museo. Nel 2021 il Comune ha ricevuto in dono, da un privato, una collezione di reperti di origine disomogenea e lontana dal nostro territorio. La donazione può, comunque, rappresentare un'opportunità di ampliamento del Museo Archeologico di Rosignano Marittimo, mediante allestimento di una stanza tipo di un collezionista moderno, da mettere a disposizione degli abitanti e dei turisti

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Riattivare tutti i servizi del Centro Culturale Le Creste entro il mese di aprile 2023
- Consegna progettualità del Museo della Città entro giugno 2023
- Apertura al pubblico della nuova sezione del Museo Archeologico entro giugno 2023
- Coinvolgere almeno n. 15 attori culturali nella Cabina di regia
- Coinvolgere almeno n. 10 realtà culturali pubbliche e private che operano sul territorio comunale
- Coinvolgere almeno n. 50 cittadini
- Redazione e presentazione pubblica di un bilancio sociale in ambito culturale, che sia una narrazione condivisa con gli attori culturali per rilanciare insieme su visioni e prospettive future delle politiche culturali comunali entro giugno 2023

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 30 giugno 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

- Indicatore 1: Data avvio esecuzione del nuovo appalto per la gestione di alcuni servizi culturali e sociali
- Indicatore 2: Data di riapertura del Centro Le Creste
- Indicatore 3: Data inaugurazione nuovo allestimento Museo Archeologico
- Indicatore 4: Data consegna progettualità Museo della Città
- Indicatore 5: Data di conclusione della gara per l'affidamento del bar/emeroteca
- Indicatore 6: Analisi dei verbali della Cabina di Regia
- Indicatore 7: Analisi degli esiti dell'indagine online
- Indicatore 8: Assemblea pubblica di presentazione del bilancio sociale partecipato

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

- Istituzioni, realtà culturali pubbliche e private che operano sul territorio comunale e immediatamente limitrofo (Fondazioni, Società partecipate, imprese etcc)
- Enti del Terzo settore
- Associazionismo locale e comitati
- Istituti scolastici del territorio e studenti
- Utenti delle politiche culturali (cittadini, city user)

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|--|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |

| | |
|--|--|
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| ► | ACCESSIBILITA' |
| ► | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| <p>Motivazione:</p> <p>La riapertura del Centro Le Creste consentirà la riattivazione di tutti i servizi e le attività originariamente presenti, consentendo una migliore e più ampia accessibilità agli stessi da parte della cittadinanza.</p> <p>Il percorso del bilancio sociale prevede l'utilizzo di strumenti di partecipazione digitale che garantiscano la piena accessibilità, anche alle persone con disabilità. Gli esiti del percorso partecipativo possono consentire di progettare e realizzare azioni in ambito culturale più coerenti rispetto alle aspettative degli attori culturali e della cittadinanza, andando anche a intercettare nuovi bisogni emergenti.</p> <p>L'ampliamento del Museo Archeologico e la realizzazione di un Museo della Città arricchiranno ulteriormente l'offerta culturale in favore di cittadini e turisti.</p> | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Garantire regolarità e correttezza dell'azione amministrativa in relazione all'erogazione di servizi pubblici essenziali.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

| | |
|---|---|
| | MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO |
| | MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ► | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|----------------------|
| ► | UO SERVIZI CULTURALI |
| ► | UO PATRIMONIO |

OBIETTIVO STRATEGICO 8:

Miglioramento del presidio del territorio in materia di sicurezza urbana

DIRIGENTI RESPONSABILI

| | |
|---|--|
| | CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE |
| | BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE SPI |
| ► | GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC |
| | REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI |

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Offrire ai giovani gli strumenti informativi necessari affinché possano conoscere il fenomeno "droga" e, conseguentemente, orientare con maggiore consapevolezza e responsabilità le loro scelte, nel rispetto della legalità e della salute. Contemporaneamente contribuire a situazioni di benessere e di sicurezza di tutti i cittadini.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Organizzazione di operazioni di controllo, anche coordinate con le altre forze di polizia, che portino a bonifiche di ambienti.
- 2) Organizzazione incontri nelle scuole del territorio comunale, per formare ed informare i bambini ed i ragazzi sul rispetto delle regole.
- 3) Costituzione di una Unità Cinofila, regolarmente certificata, che rappresenti uno strumento a disposizione del territorio comunale e non solo per la ricerca di sostanze stupefacenti.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

| | |
|---|--|
| ► | MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO |
| | MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA |
| | MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE |
| | MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA |
| | MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE |
| | MISSIONE 6: SALUTE |
| | NESSUNA CORRISPONDENZA |

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2019 - 2024

| | |
|---|--|
| | ASSE LAVORO |
| ► | Progetto strategico: Sicurezza Progetto operativo: Migliorare il senso di sicurezza dei cittadini |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il territorio del Comune di Rosignano Marittimo è stato individuato dal Ministero dell'Interno, congiuntamente ad altre realtà della Toscana, tra i territori maggiormente a rischio sicurezza, soprattutto in tema di vendita e spaccio di sostanze stupefacenti. A tal riguardo è stato possibile presentare un progetto atto a combattere tale "piaga", che è stato accolto ed approvato da Prefettura di Livorno e Ministero Interno

TRAGUARDO ATTESO (target):

Incrementare la presenza della Polizia Municipale, nell'ambito della sicurezza urbana e per organizzazione di una attività ulteriore di controllo sul territorio: controlli in ambito di spaccio di sostanze stupefacenti, finora demandate quasi esclusivamente alle forze di polizia dello Stato, che, stante i loro organici, spesso sono in difficoltà per poter rispondere da sole a tale richiesta sempre più stringente. Oltre a certificare l'idoneità dell'Unità Cinofila , si intende formare ed addestrare tutto il personale interessato per almeno 250 ore, oltre che garantire una capillare presenza con operazioni mirate di controllo, anche coordinate con le altre forze di polizia. Inoltre è fondamentale intraprendere, iniziando dall'anno scolastico 2022/2023 per proseguire nei successivi tre anni, un'attività di incontri formativi e informativi in materia di sostanze stupefacenti nelle scuole presenti sul territorio, allargando sempre di più la platea degli studenti con dimostrazioni pratiche alla presenza dell'unità cinofila. Il tutto potrà essere realizzato con risultati maggiormente soddisfacenti con un potenziamento della dotazione organica del personale della Polizia Municipale nel corso dell'anno 2024.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2024

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

- Verificare la maggiore presenza sul territorio, in termini di operazioni messe in campo.
- "Contare" gli incontri e le ore di presenza nelle scuole.
- Verifica dell'attestato di certificazione dell'Unità cinofila.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Studenti e cittadini presenti sul territorio comunale.

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 8.1

Controllo del territorio in materia di prevenzione e contrasto della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti

DIRIGENTE RESPONSABILE

► GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Controllo del territorio in materia di prevenzione e contrasto della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

| | |
|---|---|
| | UO SEGRETARIATO |
| | UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA |
| | AVVOCATURA |
| | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | UO GESTIONE DLE PERSONALE |
| | UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO |
| | UO GESTIONE ENTRATE |
| ► | UO POLIZIA MUNICIPALE |
| | UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI |
| | UO SERVIZI CULTURALI |
| | UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO |
| | UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA |
| | UO PATRIMONIO |
| | UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO |
| | UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI |
| | UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA |
| | UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO |

ALTRI UFFICI COINVOLTI

| | |
|--|------------------------|
| | SEGRETERIA SETTORE SPI |
| | SEGRETERIA SETTORE PST |

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Nell'anno 2022 l'Unità Cinofila ha effettuato il primo corso di addestramento e formazione con istruttore cinofilo ed il personale coinvolto nel Servizio Operativo ha effettuato il primo step di formazione teorico pratica.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Sulla base del Disciplinare del suddetto servizio si procede alla certificazione di idoneità

dell'Unità Cinofila entro il 31 marzo 2023. Prosegue e si intensifica la formazione e l'addestramento di tutto il personale interessato per almeno 250 ore con incontri formativi organizzati con la Scuola Interregionale di Polizia Locale - Area S.A.F.E. e con formazione interna, entro il 31 dicembre 2023. Saranno organizzate 10 operazioni di controllo, anche coordinate con altre forze di polizia entro 31 dicembre 2023. Si programmeranno 3 incontri con scuole del territorio comunale nel corso dell'anno scolastico 2022/2023.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2023

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: Verifica del conseguimento dell'attestato di idoneità dell'Unità Cinofila.

Indicatore 2: Monitoraggio intermedio e verifica finale dei numeri da raggiungere: per i corsi di formazione si utilizzano i fogli di presenza, i report e gli attestati di partecipazione dei corsi realizzati da soggetti esterni (SIPL). Per le operazioni di controllo saranno redatti verbali di ispezione di luoghi e/o persone. Per gli incontri nelle scuole, una relazione finale.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Studenti e cittadini presenti sul territorio comunale

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

| | |
|--|--|
| | SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti) |
| | DIGITALIZZAZIONE |
| | EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza) |
| ► | EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA |
| | SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE |
| | ACCESSIBILITA' |
| | PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE |
| Motivazione: I cittadini si aspettano azioni di prevenzione e di contrasto della vendita di sostanze stupefacenti al fine di vivere in un ambiente più sicuro e libero da dipendenze patologiche, come la dipendenza da sostanze stupefacenti | |

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Rotazione del personale nelle attività del Servizio Operativo Unità Cinofila

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Un conduttore ed un eventuale sostituto. Un Ufficiale di Polizia Giudiziaria che coordina il Servizio Operativo ed altri 4 Ufficiali di Polizia Giudiziaria che collaborano. 15 agenti di P.G. Necessità di un ulteriore Ufficiale di P.G. e di due agenti di P.G. per poter incrementare e migliorare l'attività di prevenzione e di controllo in materia di stupefacenti.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO

| | |
|---|--|
| | MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO |
| ▶ | NESSUNA MODIFICA |

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

| | |
|---|-----------------------|
| ▶ | UO POLIZIA MUNICIPALE |
|---|-----------------------|

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

In riferimento alla presente sezione si veda l'Allegato 1) contenente il Piano Esecutivo di gestione che individua per ciascuna Unità Organizzativa gli obiettivi collegati alle sezioni Strategica e Performance.

SEZIONE AZIONI POSITIVE 2023 - 2025

AZIONE N.1:

Garantire il supporto ai nuovi assunti e a lavoratrici/lavoratori al rientro da assenze per lunghi periodi (congedo per maternità/paternità ed altro), con l'obiettivo di facilitarne l'inserimento e favorire l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

AZIONE N.2

Promuovere percorsi di formazione e informazione specifica, anche mediante personale interno, con l'obiettivo di favorire il benessere lavorativo e lo sviluppo delle competenze necessarie a svolgere le proprie mansioni.

AZIONE N.3

Promuovere iniziative di comunicazione e trasparenza per garantire la circolarità delle informazioni su ruolo, iniziative e funzioni del CUG.

AZIONE N.4

Promuovere iniziative su temi inerenti le pari opportunità (conciliazione vita-lavoro, linguaggio di genere, contrasto alla violenza di genere, stalking, disabilità etc...).

AZIONE N.5

Aggiornamento nell'Intraweb dell'Ente dello spazio CUG dedicato ai/alle dipendenti, al fine di facilitare occasioni di condivisione e scambio che favoriscano il benessere organizzativo e il senso di appartenenza.

AZIONE N.6

Promuovere la connessione tra il lavoro del CUG e quello di altri organismi collegiali (commissione pari opportunità) in termini di programmazione delle azioni e realizzazione delle stesse.

AZIONE N.7

In relazione a richieste pervenute da alcuni dipendenti, verificare la possibilità di utilizzare spazi disponibili presso le sedi comunali per collocare in sicurezza le biciclette utilizzate come mezzo per recarsi a lavoro.

AZIONE N.8

Promuovere la realizzazione e installazione di cartellonistica presso le sedi comunali, per segnalare numeri utili a cui cittadine e cittadini possano rivolgersi, in caso di situazioni di bisogno, per accedere a servizi pubblici di supporto e aiuto.

SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Contesto esterno

Dall'esame dei dati ricevuti dalla Prefettura di Livorno circa il numero di delitti denunciati dalle forze di Polizia all'Autorità Giudiziaria nel corso del 2022, emerge, a livello provinciale, un aumento del 14,4% dei reati (16528 nel 2022 contro i 14448 del 2021); analogamente, anche nel Comune di Rosignano Marittimo il dato delinea un aumento del 23,58% (1378 nel 2022 contro i 1115 del 2021). L'aumento dei reati, nell'ambito del Comune di Rosignano Marittimo, si riscontra anche nei reati predatori di maggiore allarme sociale come i furti con destrezza, in abitazione, in esercizi commerciali, su auto in sosta, nonché i furti di ciclomotori e autovetture. Per quanto riguarda il totale dei furti si rileva che questi rappresentano il 50,58% circa del totale dei delitti, percentuale aumentata rispetto al 2021 (+6,58%).

Di seguito si riportano alcuni dati:

| FURTI | 2021 | 2022 | VARIAZIONE % |
|--|-------------|-------------|---------------------|
| Furti con strappo | 2 | 1 | -100% |
| Furti con destrezza | 20 | 23 | +15% |
| Furti in danno di uffici pubblici | 0 | 0 | 0 |
| Furti in abitazione | 117 | 165 | +41,02% |
| Furti in esercizi commerciali | 40 | 43 | +7,5% |
| Furti auto in sosta | 78 | 138 | +76,92% |
| Furti di opere d'arte e materiale archeologico | 0 | 0 | 0 |
| Furti di automezzi pesanti trasportanti merci | 0 | 0 | 0 |
| Furti di ciclomotori | 2 | 12 | +500% |
| Furti di motocicli | 6 | 6 | 0 |
| Furti di autovetture | 5 | 26 | +420% |

(dati Prefettura di Livorno)

Analogamente anche il fenomeno delle ricettazioni ha subito un incremento: 14 casi denunciati nel 2022 rispetto a 3 segnalati nel 2021; si evidenzia invece una diminuzione delle rapine in genere, circa il 62,5% in meno rispetto al 2021.

Importante evidenziare come anche nel 2022 non si siano verificati casi di corruzione né di concussione.

Per quanto riguarda il fenomeno estorsivo, i delitti denunciati nel 2022 evidenziano un aumento 14,28% rispetto al 2021 (7 casi nel 2022 contro i 6 del 2021) mentre non si sono registrati casi di usura. A tal riguardo si evidenzia che a livello nazionale le numerose operazioni di polizia condotte testimoniano come la criminalità organizzata seguiti a ricorrere sia alle estorsioni che all'usura per mantenere costante il controllo del territorio. A fronte di ciò, non corrisponde tuttavia un numero di denunce altrettanto rilevante, come emerge peraltro dai dati forniti dall'Ufficio del Commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura il quale ha evidenziato che – nel periodo 2019-2022 – si è registrata una sensibile flessione del numero di istanze di accesso al fondo di rotazione presentate da vittime di racket e usura. In tale contesto le associazioni antiracket, insieme alle categorie produttive ed ai sindacati dei lavoratori, hanno rappresentato talune criticità che accompagnano i procedimenti inerenti l'accesso al fondo di solidarietà, esprimendo, nel contempo. L'esigenza di un maggior coordinamento per una efficace azione di sostegno delle vittime delle suddette tipologie di reato. La provincia di Livorno non sembra. Al momento, direttamente interessata dalla presenza di strutture paragonabili alle tipiche associazioni criminali di stampo mafioso o similari.

Dal quadro evidenziato emerge un contesto esterno non caratterizzato dalla presenza di realtà criminose tali da minare l'integrità e la sicurezza dell'Ente tuttavia ciò non deve fare abbassare i livelli di guardia e mantenere il presidio di tutte le attività attraverso la pianificazione di misure idonee e il mantenimento di monitoraggi puntuali.

Contesto interno:

In riferimento all'analisi del contesto interno, per quanto riguarda l'organizzazione e il funzionamento dell'Ente di rimanda alla successiva Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano". Giova in questo paragrafo riportare alcuni dati riferiti al Corpo di Polizia Municipale, alla UO Gestione Entrate e all'Avvocatura.

Nell'anno 2022 **il Corpo di Polizia Municipale** ha effettuato vari controlli, compresa la rilevazione di incidenti stradali (per un totale di 233 incidenti rilevati) e controlli di natura edilizia/urbanistica (198 sopralluoghi, che hanno portato alla redazione di 24 notizie di reato e a 8 verbali di contestazione).

Durante la stagione estiva 2022 l'attività di contrasto all'abusivismo commerciale, di occupazioni abusive di suolo demaniale e al campeggio abusivo si è svolta con la realizzazione di n. 32 interventi, anche congiuntamente ad altre forze di polizia statali, in corrispondenza degli arenili. Tali controlli hanno portato ad elevare n. 45 verbali di contestazione per violazioni di natura amministrativa, con conseguenti n. 24 sequestri di merce posta in vendita abusivamente e di attrezzature utilizzate per la vendita e n. 5 notizie di reato per prodotti con marchi contraffatti.

Nell'anno 2022, a seguito di disposizioni del Ministero dell'Interno, sono stati organizzati n.12 servizi di ordine pubblico in diretto coordinamento con le altre Forze di Polizia dello Stato, così come disposto dalla Questura del capoluogo livornese.

Segue tabella riassuntiva dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace riferita agli anni 2021 e 2022.

| | ANNO 2021 | RESPINTI | ARCHIVIATI | INAMMISSIBILI | IN ATTO |
|----------------------------------|-----------|----------|------------|---------------|---------|
| RICORSI PREFETTO | 34 | 15 | 14 | 5 | 0 |
| | | | | | |
| RICORSI AL GIUDICE DI PACE | 72 | 36 | 36 | 0 | 0 |
| | | | | | |
| | ANNO 2021 | RESPINTI | ARCHIVIATI | INAMMISSIBILI | IN ATTO |
| RICORSI PREFETTO | 64 | 17 | 8 | 5 | 34 |
| | | | | | |
| RICORSI AL GIUDICE DI PACE | 53 | 1 | 9 | 0 | 43 |
| | | | | | |

Nell'anno 2022, con riferimento all'attività della **UO Gestione Entrate**, sono stati presentati n. 17 ricorsi (di cui 13 con la fase pregiudiziale del reclamo/mediazione) e n. 4 appelli. Relativamente ai nuovi giudizi instaurati, 12 contenziosi hanno ad oggetto l'Imposta Municipale Unica (IMU), 3 la Tassa Servizi Indivisibili (TASI) e 6 la Tassa sui Rifiuti (TARI).

Di seguito si indicano le principali fattispecie oggetto dei contenziosi citati:

- n. 4 tassazione dei posti barca presenti negli specchi d'acqua;
- n. 1 cumulo giuridico delle sanzioni;
- n. 3 decadenza dal potere impositivo;
- n. 3 detassazione Tari per rifiuti speciali;

- n. 1 mancata presentazione dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- n. 1 carenza soggettività passiva;
- n. 4 esenzione beni merce IMU;
- n. 3 riduzione per ruralità dei fabbricati IMU/TASI.

Le sentenze depositate nell'anno 2022 sono state 29, di cui 22 favorevoli all'ente, 4 contrarie e 3 con soccombenza parziale (con le quali sono state annullate le sanzioni tributarie e confermato il resto del credito a titolo di tributo, interessi e spese di notifica).

Con riferimento all'attività dell'**Avvocatura** per l'anno 2022 in materia civile, sono stati introdotti complessivamente tre nuovi giudizi con incarico interno: un Accertamento Tecnico Preventivo attinente ad una condotta pubblica di acqua, un giudizio per usucapione di servitù di passo su una porzione di area di proprietà Comunale e una responsabilità extracontrattuale verso terzi per un'insidia pedonale, non coperta da gestione assicurativa.

A questi sono da aggiungersi nove nuovi contenziosi per responsabilità extracontrattuale, gestiti sia in fase precontenziosa che in giudizio dalle compagnie che assicurano la RCT del Comune. Sempre con riferimento ai contenziosi RCT a gestione lite assicurativa si sono conclusi due giudizi.

Sono infine stati introdotti tredici opposizioni a cartelle esattoriale, quasi tutte relative a sanzioni del codice della strada iscritte a ruolo a carico del proprietario del veicolo (autonoleggio) coobbligato in solido, secondo dibattuta interpretazione della normativa previgente.

Si sono conclusi due giudizi, uno avente ad oggetto la ripetizione dell'indebito relativa al canone concessorio di una stazione radio base per telefonia mobile, con esito favorevole al Comune e sentenza passata in giudicato; l'altro avente ad oggetto la risoluzione di una vendita immobiliare (*aliud pro alio*, terreno oggetto di fenomeni franosi) con esito sfavorevole al Comune e sentenza appellata con giudizio in corso.

Per il contenzioso dinanzi al Giudice Amministrativo, sono iniziati otto nuovi giudizi davanti al TAR: cinque di essi, accomunati dai medesimi motivi di diritto, afferiscono ad abusi edilizi contestati al medesimo proprietario su fabbricati adiacenti; uno ha ad oggetto abusi demaniali; uno verte in materia di appalti pubblici, e uno in materia di accesso agli atti. Tutti i procedimenti sono in corso senza udienza fissata, ad eccezione del ricorso in materia di appalti, sul quale il TAR ha rigettato la domanda cautelare e ha fissato udienza pubblica a giugno 2023. Tutti i ricorsi vedono il patrocinio dell'avvocatura interna.

Un ulteriore ricorso è stato introdotto avverso un provvedimento ministeriale in materia ambientale: il ricorrente ha rinunciato al ricorso, che ad oggi risulta pendente per gli altri ricorrenti.

Quanto ai giudizi conclusi davanti alla Giustizia Amministrativa, il Consiglio di Stato ha accolto l'appello di un concessionario di attività balneare in materia di canoni demaniali; mentre il TAR Toscana ha dichiarato la sopravvenuta carenza di interesse su un ricorso avverso l'esecuzione di lavori pubblici; ha dichiarato la cessazione della materia del contendere su un ricorso in materia di edilizia paesaggistica, e ha dichiarato il difetto di giurisdizione su un ricorso in materia di risoluzione di concessione di servizi, sentenza impugnata dal ricorrente con giudizio in corso; infine ha accolto un ricorso di una compagnia telefonica contro il diniego di autorizzazione per una nuova SRB.

Il quadro relativo al contesto interno non fornisce elementi di attenzione particolari che spingano a modificare l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal comune di Rosignano Marittimo, né ad introdurre particolari ulteriori misure. Ciò premesso l'Ente ha impostato la propria organizzazione amministrativa in modo da privilegiare una pianificazione facilmente conoscibile ed attuabile, che innalzi i livelli di protezione rispetto al rischio corruzione e malamministrazione senza aggravare i processi amministrativi in modo sproporzionato rispetto agli obiettivi prefissati. A tal fine i Settori sono coordinati dal Segretario generale anche tramite la Conferenza Dirigenti presieduta dal Segretario generale stesso, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi. L'assetto direzionale è completato da n. 19 Posizioni organizzative che periodicamente si riuniscono nella Conferenza delle Posizioni organizzative per promuovere e garantire un lavoro permanente di confronto e dialogo tra le varie Unità Organizzative dell'Ente, nell'ottica dello snellimento del lavoro, della

semplificazione delle procedure amministrative, di una migliore comunicazione interna e di individuazione di percorsi e risposte all'altezza della complessità e trasversalità delle problematiche che coinvolgono più Settori. Questa impostazione garantisce un controllo diffuso e un confronto costante sull'applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza al fine di condividere il processo di gestione del rischio e la promozione della legalità e delle buone prassi, pratica su cui si regge il contrasto alla *maladministration* nella sua forma più ampia ed efficace.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione

In considerazione della complessa articolazione organizzativa e della particolare portata degli adempimenti connessi alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza, il Comune di Rosignano ha optato per la separazione dei due ruoli, nominando il Segretario Generale dott.ssa Maria Castallo, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) come da provvedimento del Sindaco n. 1775 del 15.12.2015 e il Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa, dott.ssa Simona Repole, quale Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune, individuata con provvedimento del Sindaco n. 157 del 28.01.2020.

L'Ente e gli organismi partecipati

Le attività di programmazione e controllo sulle società e sugli enti ed organismi strumentali partecipati dall'Ente sono disciplinati dal Regolamento sui controlli interni:

- ASA spa, società partecipata al 4,28%;
- ATL srl in liquidazione, società partecipata al 11,86%;
- CASALP srl, società in house a controllo congiunto per il 2,68%;
- C.RO.M. Servizi Srl, società controllata al 75%;
- CONSORZIO POLO TECNOLOGICO MAGONA, consorzio, partecipazione al 4%;
- RETIAMBIENTE spa, società partecipata all' 8,12%;
- SCAPIGLIATO srl, società controllata all'83,50%;
- PROMOZIONE E SVILUPPO SRL (IN LIQ.) società partecipata al 12,02%;
- FONDAZIONE ARMUNIA, fondazione 100% del Comune;
- AUTORITA' PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI – ATO TOSCANA COSTA, consorzio partecipazione al 5,32%;
- AUTORITA' IDRICA TOSCANA, consorzio partecipazione dello 0,20%;
- SOCIETA' DELLA SALUTE VALLI ETRUSCHE consorzio partecipazione del 14,22%

Metodologia per l'analisi e la mappatura del rischio

Come già evidenziato nella sezione "Prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO 2022-2024" tra gli obiettivi di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione occorre aggiornare l'analisi dei rischi del Comune di Rosignano Marittimo al fine di rendere la stessa più coerente rispetto all'assetto organizzativo consolidatosi a seguito della riorganizzazione della macrostruttura avvenuta nel 2020.

Di primaria necessità è individuare la metodologia da applicare all'analisi del rischio che può essere così riepilogata:

- 1) Individuazione delle AREE DI RISCHIO;
- 2) MAPPATURA DEI PROCESSI e ANALISI DEI RISCHI collegati;
- 3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo
- 4) Individuazione MISURE DI PREVENZIONE e relativo MONITORAGGIO

- Individuazione delle AREE DI RISCHIO

Il Comune di Rosignano Marittimo già nel Piano 2020-2022 aveva individuato le Aree di Rischio successivamente aggiornate anche in relazione al nuovo PNA 2022-2024. Di seguito le AREE DI RISCHIO complessive:

Aree Generali:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente ad autorizzazioni e concessioni, ex lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ex lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012 -riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.)
- 3.1. Contratti Pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016) – Programmazione.
- 3.2. Contratti Pubblici – Progettazione della Gara
- 3.3. Contratti Pubblici – Selezione del Contraente
- 3.4. Contratti Pubblici – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- 3.5. Contratti Pubblici – Esecuzione
- 3.6. Contratti Pubblici - Rendicontazione
4. Acquisizione, gestione del personale, progressioni di carriera.
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
7. Incarichi e nomine.
8. Affari legali e contenzioso, ivi compresi indennizzi e rimborsi
9. Provvedimenti restrittivi

Aree Specifiche:

10. pianificazione urbanistica, governo del territorio
11. ambiente
12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR

- MAPPATURA DEI PROCESSI e ANALISI DEI RISCHI COLLEGATI:

La metodologia adottata prevede di effettuare per i 4 Settori dell'Ente, suddivisi per ciascuna unità organizzativa, la mappatura dei processi che afferiscono le aree di rischio generali e specifiche descrivendo per ciascuno di essi i relativi input e output, e le attività connesse. Per ogni processo mappato devono essere individuati i rischi di corruzione correlati. VEDI ALLEGATO 2 – MODELLO PER MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo mappato:

Il rischio dovrà essere valutato per ciascun processo sulla base di 6 indicatori:

- 1) Livello di interesse esterno;
- 2) Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- 4) Grado di trasparenza del processo decisionale;
- 5) Livello di collaborazione del responsabile
- 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento;

A ciascun indicatore dovrà essere data una valutazione secondo i seguenti 3 criteri: A (Alto), M (Medio), B (Basso) che andranno a comporre il giudizio sintetico/valutazione complessiva. VEDI ALLEGATO 3 – MODELLO PER ANALISI DEI RISCHI

- Individuazione MISURE DI PREVENZIONE e relativo MONITORAGGIO

Per ciascun processo mappato ed analizzato dovranno essere individuate le relative misure di prevenzione della corruzione considerando sia le misure generali che eventuali ulteriori misure specifiche. Le misure dovranno essere più stringenti in corrispondenza dei processi valutati con livello di rischio maggiore (Alto e Medio). Ogni misura dovrà indicare le modalità e le tempistiche con cui effettuare il relativo monitoraggio e il responsabile del monitoraggio stesso. Potranno essere individuati più livelli di responsabilità nel monitoraggio: un primo livello sicuramente affidato al Dirigente/Po responsabile ed un secondo livello in capo al RPCT e al suo staff.

In sintesi, la mappatura del processo e l'analisi del rischio risultano molto semplice schematiche, in linea con quelle degli altri Comuni della zona (Toscana) e soprattutto in linea con le linee guida fornite ogni anno dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Va anche sottolineato il fatto che il Comune di Rosignano Marittimo nella sua storia recente non ha visto manifestarsi nel proprio territorio fenomeni corruttivi.

Le MISURE DI PREVENZIONE GENERALE individuate nel PNA 2022-2024 sono:

- 1) codice di comportamento;
- 2) rotazione ordinaria;
- 3) rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- 4) inconfiribilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali;
- 5) formazione;
- 6) trasparenza;
- 7) pantouflage;
- 8) commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 9) patti d'integrità;
- 10) rapporti con i portatori di interessi particolari;
- 11) whistleblowing;

Le MISURE SPECIFICHE potranno essere individuate all'interno delle seguenti aree:

- 1) MISURE DI CONTROLLO: sistema di indicatori per verificare la corretta attuazione delle misure anticorruzione; utilizzo di nuovi strumenti informatici per controllare la regolarità delle procedure; maggior coinvolgimento del personale nell'elaborazione delle norme anticorruzione; digitalizzazione del monitoraggio e della mappatura dei processi;
- 2) MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA: rendere le informazioni più accessibili possibili per i cittadini; maggiore comunicazione e sensibilizzazione verso i cittadini circa le strategie messe in atto dal comune per prevenire la corruzione;
- 3) MISURE DI PROMOZIONE DI ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO: attività di formazione del personale su standard comportamentali da tenere; aggiornare il nuovo codice di comportamento qualora il quadro normativo di riferimento dovesse mutare;
- 4) MISURE SPECIFICHE DI REGOLAMENTAZIONE: adozione di norme specifiche che aiutino l'ente a regolamentare correttamente ogni ambito dell'amministrazione;
- 5) MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE: adozione di norme specifiche che aiutino l'ente ad una maggiore semplificazione amministrativa;
- 6) MISURE SPECIFICHE DI FORMAZIONE: corsi di formazione sull'anticorruzione per il personale; corsi di formazione specifici sull'anticorruzione per quei settori dell'ente più esposti al rischio corruzione; corsi di formazione del personale sulle procedure di gara e sulla gestione dei contratti pubblici;
- 7) MISURE SPECIFICHE DI ROTAZIONE: monitoraggio sulla corretta applicazione delle linee guida dell'ente sulla rotazione (sia ordinaria che straordinaria);

8) MISURE SPECIFICHE SUL CONFLITTO D'INTERESSI: comunicazione preventiva di potenziali conflitti d'interesse; obblighi di astensione; sanzioni pecuniarie/amministrative e rimozione dall'incarico qualora fosse accertato che abbia agito in una situazione di conflitto d'interesse; annullamento di tutti di gli atti compiuti.
VEDI ALLEGATO 4 – MODELLO PER ELENCO MISURE

Attività di contrasto della corruzione programmate dal Comune di Rosignano Marittimo

Formazione

La formazione viene considerata tra la misure più importanti dell'Ente per prevenire episodi corruttivi.

La formazione generale per l'anno 2023 è stata pianificata dalla U.O. Gestione del Personale e Relazioni Sindacali, previa verifica delle esigenze dei Settori tramite la Conferenze dei Dirigenti e la Conferenza delle Posizioni Organizzative.

La formazione in materia di anticorruzione per l'anno 2023 è stata pianificata dalla U.O. Segretariato sentita la Conferenza dei Dirigenti valutando l'opportunità di potenziare le seguenti attività formative:

- attività relativa alla fase di sottoscrizione, stipula e registrazione dei contratti;
- trasparenza;
- formazione generale anticorruzione

Tale formazione sarà destinata ai dipendenti dell'Ente, in base alle mansioni effettivamente svolte, ed ai referenti degli organismi partecipati.

Alla suddetta formazione è destinato un budget di € 10.000,00.

Pianificazione delle misure di contrasto della corruzione derivanti dagli obiettivi di performance

Il Comune di Rosignano Marittimo nella definizione della presente Sezione del PIAO 2023-2025 ha individuato nella sezione performance la dimensione all'interno della quale programmare specifiche misure di prevenzione della corruzione collegate agli obiettivi annuali e pluriennali dell'Ente. Per ogni obiettivo di performance è stata individuata una specifica misura di prevenzione della corruzione ovvero il collegamento ad una misura generale prevista dal PNA 2022.

Informatizzazione e Digitalizzazione

L'informatizzazione dei processi, insieme alla trasparenza, costituisce sicuramente un'importante misura di prevenzione della corruzione in quanto assicura la tracciabilità delle attività, l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase del procedimento, l'immodificabilità dei dati e l'accessibilità.

Il Comune di Rosignano Marittimo ormai da anni si è impegnato nell'implementazione di strumenti informatici e digitali che hanno permesso la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi e un sempre maggiore ricorso alle tecnologie ICT per la gestione dei processi.

La programmazione è effettuata, secondo quanto disposto da AGID, attraverso lo strumento del Piano Triennale dell'Informatica allegato quale parte integrante e sostanziale del presente PIAO – Allegato 5).

I controlli interni

Il Comune di Rosignano con il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 114 del 20.12.2018, individua strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sistema dei controlli interni viene istituito nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Rosignano, in ossequio alla disciplina dei sistemi dei controlli

interni previsti dagli articoli 147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater*, 147 *quinquies* inseriti nel Capo III del Testo Unico sugli Enti locali.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- b) **controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) **controllo sulla qualità dei servizi:** finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente;
- d) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- e) **controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- f) **regolamentazione e controllo sulle società partecipate controllate in house.**

Nel PIAO 2022-2024 è stata programmata una misura di prevenzione della corruzione che riguardava la revisione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. Tale nuova metodologia è stata aggiornata con specifico provvedimento del Segretario Generale.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

| |
|---|
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE: |
| Anno 2022: Implementazione e avvio nuova metodologia di controlli |
| Anno 2023: Monitoraggio |
| Anno 2024: Monitoraggio e valutazione |

In riferimento al **controllo sulla qualità dei servizi** preme evidenziare che il Comune di Rosignano Marittimo dispone delle seguenti certificazioni:

- certificazione di qualità ISO 9001:2015 per l'Unità Organizzativa Gare – CUC e Provveditorato in qualità di capofila della Centrale Unica di Committenza Val di Cecina e Val di Fine;
- certificazione di qualità ISO 9001:2015 per l'Unità Organizzativa Edilizia pubblica e riqualificazione per le attività di RUP, supporto al RUP, progettazione, coordinamento sicurezza, direzione lavori, collaudo e verifiche sulla progettazione delle opere ai fini della validazione.

Nel PIAO 2022-2024 è stata programmata una misura di prevenzione della corruzione che riguardava l'adozione del Piano dei Controlli sui servizi erogati dal Settore SPI: Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

| |
|--|
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE: |
| Anno 2022: Adozione Piano dei controlli sui servizi erogati dal Settore SPI; |
| Adozione strumenti operativi per la realizzazione dei controlli; |
| Definizione delle modalità di pubblicizzazione |

| |
|---------------------------------------|
| dei risultati dei controlli; |
| Anno 2023: Monitoraggio |
| Anno 2024: Monitoraggio e valutazione |

Per quanto riguarda il **controllo sugli enti partecipati**, ai fini di attuare un maggior dialogo e un controllo collaborativo con gli stessi, è stato valutato che, a partire dal 2022, i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con la Dirigenza, adotteranno un piano strutturato di attività di monitoraggio periodico (auditing) sull'assolvimento degli obblighi stabiliti dal Testo unico Società Partecipate, dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalla normativa sui contratti pubblici, definendo il perimetro soggettivo, le modalità, le tempistiche, i soggetti incaricati e i contenuti dei flussi informativi da e verso la società. Al tal fine sono previsti 2 audit annuali da attuare mediante una Commissione tecnica di vigilanza composta da membri tecnici (delle società e dell'Ente), dal Responsabile per la prevenzione della corruzione o da personale da esso delegato e dal Responsabile per la trasparenza o da personale da esso delegato per l'analisi, il monitoraggio e l'indicazione di azioni correttive in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine, ad inizio anno, verrà predisposto uno scadenziario delle attività degli organismi partecipati sottoposte a controllo da parte della Commissione tecnica di Vigilanza, contenente anche l'indicazione della documentazione da trasmettere preventivamente al Comune in modo da valutare e concordare le misure correttive da adottare. I riscontri delle sedute delle Commissioni verranno pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sotto sezione dedicata alla prevenzione della corruzione. Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

| |
|--|
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE: |
| Anno 2022: Predisposizione piano di audit e definizione scadenziario attività e documenti sottoposti a controllo; Svolgimento 2 sedute della Commissione Tecnica di Vigilanza; Definizione delle modalità di pubblicizzazione dei risultati dei controlli; |
| Anno 2023: Monitoraggio |
| Anno 2024: Monitoraggio e valutazione |

Rotazione

Il Comune di Rosignano, nell'ultimo triennio ha attuato una sostanziale riorganizzazione della struttura e del personale.

Per quanto riguarda la struttura apicale nel biennio 2020-2021 sono cambiati i dirigenti dei settori Servizi alla Persona e all'Impresa e Programmazione e Sviluppo del Territorio. Nel corso del 2021 sono state nominate 3 nuove posizioni organizzative e nel 2023 2 nuove posizioni organizzative. Per il restante personale dell'Ente è in corso un *turnover* considerevole (si veda Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano).

Il Segretario Generale attualmente è in Convenzione con la Provincia di Livorno e viene sostituito, in caso di assenza o impedimento, dai 2 Vice Segretari (individuati nella Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa e nel Dirigente del Settore Risorse e Controllo) che si alternano per partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale oltre che per gli adempimenti ordinari del Settore Segretario generale. Da sottolineare l'importanza della Conferenza dei Dirigenti, in quanto sede di coordinamento e confronto per le tematiche più delicate da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale.

A partire dal 2021, è stata definita una metodologia che prevede la partecipazione, a rotazione, del Sindaco o di un Assessore alle sedute della Conferenza dei Dirigenti, e la successiva restituzione dei contenuti del confronto attraverso la partecipazione di un Dirigente a rotazione in occasione delle Conferenze delle Posizioni Organizzative.

La rotazione straordinaria è comunque sempre prevista qualora il Responsabile per la prevenzione della corruzione venga a conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio ovvero di altro atto equipollente nei confronti di un Dirigente.

Codice di comportamento e monitoraggio incarichi esterni

In esecuzione delle linee guida ANAC n.177 del 19.02.2020, si è avviato un percorso volto alla revisione dell'attuale codice di comportamento integrativo dei dipendenti. La conferenza Dirigenti, nella seduta del 12.04.22, ha valutato l'opportunità di formare un gruppo di lavoro intersettoriale, coordinato dal Dirigente del Settore Risorse e Controllo, composto da un dipendente per settore e un membro del CUG (Comitato Unico di Garanzia), in modo da coinvolgere nella fase di aggiornamento l'intera struttura.

Il gruppo ha elaborato il testo del nuovo Codice di Comportamento integrativo dell'Ente che è stato definitivamente approvato, dopo una fase di partecipazione e ascolto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 351 del 29.12.2022.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

| |
|---|
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE: |
| Anno 2022: Costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale per l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo; Adozione del Codice di Comportamento entro il 31/12/2022 |
| Anno 2023: Monitoraggio |
| Anno 2024: Monitoraggio e valutazione |

Monitoraggio attività non consentite per il personale cessato e divieto di pantouflage

Il *pantouflage* riguarda il passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro

Al fine del rispetto di tale divieto l'ente adotta tutte le misure imposte dalla legge ovvero indicate da ANAC senza tuttavia individuare misure specifiche ulteriori. Di seguito si riportano le principali misure previste:

- il controllo preventivo da parte del Dirigente che conferisce il singolo incarico.
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del DLgs n. 165/2001.

Inoltre l'ufficio personale deve raccogliere e conservare una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

| |
|--|
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE: |
| Anno 2022: Proseguimento misure generali già in essere; Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ; |
| Anno 2023: Monitoraggio |
| Anno 2024: Monitoraggio e valutazione |

Monitoraggio assegnazione incarichi

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/12 che sancisce:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Anche per il triennio 2023 – 2025 si conferma la procedura elaborata dalla Conferenza dei Dirigenti il 18.01.2018 che prevede:

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera a) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione, su richiesta della UO Gestione del Personale di apposita autocertificazione da parte del dipendente nominato a far parte della commissione di concorso;

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione di idonea comunicazione del dipendente, da rimettere tempestivamente a UO Gestione del Personale e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in caso di sentenza, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" del titolo II del libro secondo del codice penale;

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera c) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione, su richiesta dell'ufficio che nomina la Commissione di idonea autocertificazione del dipendente nominato a far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese circa l'insussistenza di cause di inconferibilità, l'UO Gestione del Personale provvede, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione, a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti e ed al casellario giudiziale, nonché ad effettuare tutte le verifiche che si rendessero necessarie.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

| |
|--|
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE: |
| Anno 2022: Proseguimento misure generali già in essere; |
| Anno 2023: Monitoraggio |
| Anno 2024: Monitoraggio e valutazione |

Tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità

Il Whistleblowing è un fondamentale strumento di compliance aziendale, tramite il quale i dipendenti oppure terze parti possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante la propria attività. Il Comune di Rosignano ha adottato una piattaforma informatica con la quale è possibile effettuare segnalazioni.

Tale piattaforma informatica è raggiungibile dalla pagina "Altri Contenuti-Prevenzione della corruzione - Whistleblowing della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

| |
|--|
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE: |
|--|

| |
|---|
| Anno 2022: Proseguimento misure generali già in essere; |
|---|

| |
|-------------------------|
| Anno 2023: Monitoraggio |
|-------------------------|

| |
|---------------------------------------|
| Anno 2024: Monitoraggio e valutazione |
|---------------------------------------|

Segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 ha radicalmente modificato il previgente D.Lgs. n. 231/2007, riguardante la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 prevede ora obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, con riferimento al loro svolgimento "di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Detti obblighi prevedono, sulla base di apposite linee guida di competenza del Comitato di sicurezza finanziaria (organismo nominato dal Ministero dell'economia, di cui al D.Lgs. n. 109/2007), l'adozione di procedure interne, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo con l'indicazione delle misure necessarie a mitigarlo.

Sono poi previsti conseguenti obblighi di comunicazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF, presso la Banca d'Italia, dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette di cui gli enti pubblici vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il Comune di Rosignano ha individuato come soggetto Gestore delle Segnalazione il Dirigente del Settore Risorse e Controllo e fa propri gli indicatori di anomalia contenuti nel Provvedimento U.I.F del 23 aprile 2018 (si veda: <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/11/19/18A07364/sg>).

Il Gestore delle Segnalazioni è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF); svolge la sua attività in stretto coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione al fine di concordare specifiche azioni di contrasto in materia di antiriciclaggio. Il Gestore delle Segnalazioni si avvale di Dirigenti e Posizioni Organizzative, i quali, nel caso si verifichi una delle situazione di cui agli indicatori di anomalia, hanno l'obbligo di segnalargli tempestivamente le operazioni sospette. La procedura interna in caso di evento sospetto è stata adottata con delibera di giunta comunale n. 85 del 15/04/2020 e costituisce specifica misura di prevenzione della corruzione.

| |
|--|
| MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE: |
|--|

| |
|---|
| Anno 2022: Proseguimento misure generali già in essere; |
|---|

| |
|-------------------------|
| Anno 2023: Monitoraggio |
|-------------------------|

| |
|---------------------------------------|
| Anno 2024: Monitoraggio e valutazione |
|---------------------------------------|

La Trasparenza nel Comune di Rosignano Marittimo

Il Comune di Rosignano Marittimo eroga attività e servizi improntando la propria azione ai principi normativi di trasparenza, pubblicità, diffusione e partecipazione delle informazioni con tutte le parti coinvolte nei procedimenti dell'ente al fine di generare valore pubblico atto a soddisfare gli stakeholder e la società civile.

I principi ispiratori del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e le linee di programmazione delle azioni e delle progettualità da realizzare durante il mandato hanno come obiettivi preminenti:

- il consolidamento complessivo e il miglioramento delle misure di trasparenza atte a garantire una diffusa ed efficace accessibilità alle informazioni che riguardano le attività e l'organizzazione del Comune ed un effettivo processo di controllo dell'azione amministrativa, semplificandone le modalità di accesso;
- l'implementazione e il miglioramento delle attività di partecipazione e la sua promozione per garantire e migliorare il valore pubblico che deriva dalle azioni dell'amministrazione comunale.

Il Responsabile della Trasparenza

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune di Rosignano Marittimo è stato affidato, con Decreto Sindacale n. 157 del 28/01/2020, alla Dott.ssa Simona Repole, dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa (SPI).

La figura del RT risulta distinta da quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in quanto, da anni, la specifica configurazione organizzativa dell'Ente rende questa scelta più funzionale ad un'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina su anticorruzione e trasparenza, che richiedono competenze e professionalità molto specifiche.

La struttura dedicata al coordinamento e alla verifica della applicazione degli obblighi della trasparenza è collocata presso il Settore Segretario Generale e, nello specifico, presso la U.O. Segretariato.

La Responsabile della Trasparenza vigila in ordine alla regolare attuazione degli adempimenti previsti in merito all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle attività di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La Responsabile della Trasparenza sovrintende inoltre al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii e, in particolare, di quelli riferiti alla sezione Amministrazione Trasparente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, la Responsabile della Trasparenza è tenuta ad effettuare la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al N.I.V.V. (Nucleo Indipendente per la Verifica e la Valutazione), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari.

Individuazione delle articolazioni organizzative

Tutti i dipendenti dell'Ente (Dirigenti e Posizioni Organizzative) sono tenuti al rispetto degli adempimenti sulla trasparenza nell'elaborazione e pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente.

Fermo restando il ruolo e i compiti della Responsabile della Trasparenza, di seguito sono individuati tutti i soggetti coinvolti negli obblighi della trasparenza:

- **DIRIGENTI:** sovrintendono alla tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale e in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- **REFERENTI PER LA TRASPARENZA:** ogni Unità Organizzativa (U.O.) ha individuato i propri referenti per la trasparenza, aventi il compito di pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio dei dati di competenza.

- **GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA:** supporta gli uffici per la corretta implementazione della sezione Amministrazione Trasparente e la Responsabile della trasparenza per l'attività di monitoraggio degli adempimenti. Il Gruppo è composto da dipendenti individuati presso la U.O. Segretariato, mentre il supporto tecnico-informatico è assicurato dalla U.O. Sistemi informativi e innovazione tecnologica e dal fornitore della soluzione applicativa per la gestione del Portale.

- **NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E VERIFICA (N.I.V.V.):** attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 co. 4 del D.Lgs. n. 150/1990 e dell'art. 43 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, anche in relazione alle segnalazioni ricevute dal

Responsabile della Trasparenza e comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della *valutazione della performance* sia organizzativa sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici competenti alla trasmissione dei dati.

Ulteriori soggetti coinvolti negli obblighi di trasparenza

Oltre all'Amministrazione Comunale sono tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza e ad effettuare sul proprio sito internet le pubblicazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive gli ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO di cui all'art. 2 bis, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013, come specificato nelle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1134/2017.

Il Portale per l'Amministrazione Trasparente

Il Portale dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Rosignano Marittimo (di seguito anche PAT), aggiornato alle specifiche tecniche previste da AgID nel corso del 2021, è raggiungibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente, accedendo dalla sezione "*Trasparenza*"/"*Amministrazione Trasparente*".

Nel corso dell'anno 2022 il PAT è stato oggetto di un ulteriore e significativo sviluppo delle sezioni che sono state implementate, in maniera sempre più efficace, secondo l'articolazione prevista dalla normativa di riferimento:

- ✓ **Disposizioni Generali**
- ✓ **Organizzazione**
- ✓ **Consulenti e collaboratori**
- ✓ **Personale**
- ✓ **Bandi di concorso**
- ✓ **Performance**
- ✓ **Enti controllati**
- ✓ **Attività e procedimenti**
- ✓ **Provvedimenti**
- ✓ **Controlli sulle imprese**
- ✓ **Bandi di gara e contratti**
- ✓ **Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici**
- ✓ **Bilanci**
- ✓ **Beni immobili e gestione patrimonio**
- ✓ **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- ✓ **Servizi erogati**
- ✓ **Pagamenti dell'Amministrazione**
- ✓ **Opere pubbliche**
- ✓ **Pianificazione e governo del territorio**
- ✓ **Informazioni ambientali**
- ✓ **Interventi straordinari e di emergenza**
- ✓ **Altri contenuti**

Nel 2022 la sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Rosignano Marittimo è stata visitata n. 128.412 volte.

Nell'anno 2023 è previsto l'adeguamento del Portale alle modifiche previste dall'allegato n. 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (sottosezione 1° livello – Bandi di gara e contratti), approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ANAC e sono previste inoltre attività di formazione che, in aggiunta alle attività formative già svolte, porteranno alla creazione di un laboratorio sulla trasparenza che vedrà impegnati i referenti per la trasparenza di ogni U.O. nella concreta analisi delle sezioni al fine di individuare le pagine da migliorare per rispondere in maniera sempre più efficace ai criteri ispiratori del D.Lgs. 33/2013.

Procedura operativa per l'aggiornamento dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente

Le Unità Organizzative dell'Ente hanno un ruolo centrale nel garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente: oltre ad elaborare i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, si occupano infatti anche della pubblicazione dei contenuti. Tutto il personale dell'ente è, pertanto, attore decisivo per la corretta applicazione della normativa vigente in

materia. Per ogni obbligo di pubblicazione, infatti, è stato individuato il/la dirigente competente e l' U.O. di riferimento.

Ciascuna Unità Organizzativa elabora i contenuti di propria competenza con le caratteristiche previste dalla normativa – in termini di tipologia di dati e qualità degli stessi - e il referente della trasparenza della stessa U.O., individuato dal dirigente competente, pubblica i contenuti sul Portale dell'Amministrazione Trasparente.

Il costante aggiornamento della sezione è garantito anche dalla pubblicazione informatizzata di alcuni contenuti.

Il personale dell'U.O. Segretariato e, ove necessario, la ditta fornitrice del portale con il personale dell'U.O. Servizi informativi e innovazione tecnologica, ognuno per le rispettive aree di competenza, supportano tecnicamente tutte le U.O. e i referenti della trasparenza nell'esecuzione dell'adempimento effettivo.

La Responsabile della Trasparenza, ed il personale che opera a suo supporto, effettuano incontri per raccogliere esigenze e necessità delle singole U.O. connesse alla pubblicazione, nell'ottica di promuovere la semplificazione degli adempimenti, anche mediante automatismi informatici, e di garantire la massima chiarezza e accessibilità delle informazioni mediante un'organizzazione chiara della struttura delle singole sezioni. Questo coordinamento è necessario in particolare per quelle sezioni trasversali in cui confluiscono dati e informazioni di più Unità Organizzative.

Questi incontri sono anche finalizzati a individuare e sostenere eventuali possibilità ed opportunità di pubblicazioni che vanno oltre gli obblighi normativi, secondo le disposizioni di legge in vigore.

Lo svolgimento di periodiche attività di analisi e monitoraggio delle sezioni del Portale dall'Amministrazione Trasparente consente di intercettare e segnalare tempestivamente agli uffici coinvolti eventuali necessità di modifica/integrazione/aggiornamento dei dati e informazioni obbligatorie.

Inoltre, al fine di supportare il lavoro delle U.O. si evidenziano le seguenti misure:

- creazione di un'apposita cartella nella rete intraweb dell'ente, accessibile a tutto il personale coinvolto, contenente strumenti utili (tabelle, normative, slide di sintesi) ad adempiere correttamente alle pubblicazioni;

- attivazione di un servizio di help desk sulla trasparenza erogato dalla Provincia di Livorno con la quale è stata stipulata un'apposita Convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 01/06/2021.

L'organizzazione dei flussi informativi, necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, è riportata nella "Tabella per la trasparenza" allegata al presente Piano (Allegato 6). In essa sono individuati i flussi informativi, definita la periodicità dell'aggiornamento e identificati gli uffici responsabili.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2023:

- Consolidare la nuova modalità operativa di pubblicazione degli obblighi della trasparenza;
- Migliorare i flussi informativi inerenti la pubblicazione dei dati relativi alle seguenti sezioni: *Erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici a terzi, Bandi di gara e contratti, Provvedimenti* in cui sono state rilevate particolari criticità;
- Adeguare alle nuove misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ed in particolare:
 - rafforzare l'antiriciclaggio impegnando la Responsabile della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta;
 - garantire maggiore trasparenza dei contratti pubblici con le nuove modalità di pubblicazione ordinando le pubblicazioni per singolo appalto in modo da garantire un controllo puntuale della sua evoluzione;
 - identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici;
 - mappare dei processi;
 - monitorare eventuali casi di pantouflage

Anno 2024: Monitoraggio.

Anno 2025: Monitoraggio e valutazione.

Il diritto di accesso

La trasparenza rappresenta una delle migliori misure di prevenzione della corruzione in quanto garantisce forme diffuse di controllo sull'operato dell'Amministrazione Comunale ed in particolare il diritto di accesso che permette concretamente di esercitare tale controllo.

La pubblicazione sul PAT di un numero sempre maggiore di dati e di informazioni diventa fattore determinante per la effettiva realizzazione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato.

Il cosiddetto accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di segnalare all'Ente la mancata pubblicazione di dati e informazioni che lo stesso è obbligato a pubblicare.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha operato una significativa estensione della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre che favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura, quindi, come il diritto di chiunque di accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge.

Per garantire entrambi gli accessi, è stata predisposta la relativa modulistica, disponibile direttamente dall'*home page* del sito istituzionale del Comune seguendo il percorso "*Amministrazione Trasparente*"/"*Attività e Procedimenti*"/"*Tipologie di Procedimento*"/ "*Accesso civico*" oppure "*Accesso civico generalizzato*".

Il Comune ha inoltre istituito il "*Registro degli accessi*", pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" in "*Altri Contenuti*"/"*Accesso Civico*", dove sono riportate tutte le richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, data della richiesta, il relativo esito e data della decisione.

Potere sostitutivo

Le istanze di accesso civico sono inoltrate alla Responsabile della Trasparenza.

In caso di ritardo o di omissione o di inerzia alla richiesta di accesso aivico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che nel Comune di Rosignano è individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Maria Castallo (cfr. *Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi* art. 31).

Monitoraggio

Le funzioni di controllo e vigilanza in materia di Trasparenza sono svolte dall'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) che ha il potere di irrogare le sanzioni ai sensi dell'art. 47 co.1, 1-bis e 2 del D.Lgs.n. 33/2013 e di avviare il procedimento sanzionatorio di cui Regolamento ANAC del 16/11/2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

L'Ente svolge attività di monitoraggio nel rispetto degli obblighi della trasparenza secondo i termini e le modalità della vigente normativa, seguendo le indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e utilizzando le griglie riepilogative degli adempimenti previsti.

Concorrono al monitoraggio:

- il Segretario Generale come Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- i Dirigenti, singolarmente e come Conferenza Dirigenti;
- le Posizioni Organizzative;
- i referenti per la trasparenza.

La Responsabile della Trasparenza dà impulso all'attuazione delle attività inerenti la trasparenza e l'integrità secondo le seguenti modalità operative:

- azione di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione derivanti dalla normativa;
 - verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati obbligatori da parte dei Settori responsabili mediante, a titolo esemplificativo:
 - verifiche campionarie o richiesta di informazione ai Dirigenti preposti;
 - check list;
 - eventuali altre modalità operative (es: controllo automatico mediante supporto informatico; navigazione diretta delle sezioni ecc).
-

Annualmente la Responsabile della Trasparenza, sulla base delle attestazioni concernenti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di competenza prodotte dai Dirigenti, predispone il referto da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La Responsabile della Trasparenza fornisce supporto costante sulle fasi del monitoraggio, organizza incontri periodici con i referenti e momenti di formazione in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

Un ruolo rilevante nel sistema del monitoraggio sulla trasparenza è assolto dal N.I.V.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione e Verifica), che nei termini previsti dalla normativa produce la seguente documentazione di verifica:

- *attestazione N.I.V.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione e Verifica) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;*

- *[documento di validazione sulla valutazione della performance.](#)*

Tutti i documenti relativi al monitoraggio effettuato dal N.I.V.V. sono consultabili accedendo dalla Home page del sito istituzionale, seguendo il percorso: "Amministrazione Trasparente"/"Controlli e Rilievi sull'Amministrazione"/"Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione o altri Organismi con funzioni analoghe".

Il monitoraggio della trasparenza comprende anche attività di verifica del corretto adempimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico e della Fondazione Armunia di cui il Comune è unico socio.

Per questa attività la Responsabile della Trasparenza si avvale del personale della U.O. Segretariato.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2023: monitoraggio costante dei contenuti per supportare le U.O. nella corretta organizzazione delle sezioni di competenza con verifica semestrale in collaborazione con i referenti alla trasparenza.

Adeguamento al PNA 2022

Anno 2024: Monitoraggio

Anno 2025: Monitoraggio e valutazione.

Iniziative di formazione e informazione sulla Trasparenza

Tra le misure a garanzia della corretta attuazione degli obblighi della trasparenza c'è la continua formazione e informazione rivolta al personale coinvolto. La Responsabile della Trasparenza promuove e incentiva percorsi formativi per tutti i dipendenti interessati.

Nel corso del 2022 si è svolto un laboratorio di analisi e approfondimento che ha coinvolto il personale di riferimento di ogni U. O. e che ha integrato i due momenti formativi dell'anno precedente al fine di rivedere e aggiornare, alla luce delle più recenti novità normative, le modalità di pubblicazione.

La conoscenza che deriva dai percorsi formativi permette altresì di migliorare l'informazione e quindi incentivare la cultura della trasparenza e della legalità dei dipendenti dell'Ente.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2023: Laboratorio con i dipendenti coinvolti per analizzare le sezioni del Portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente e individuare eventuali correttivi e soluzioni alle criticità riscontrate, che garantiscano un corretto espletamento degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Anno 2024: Monitoraggio.

Anno 2025: Monitoraggio e valutazione

Implementazione di nuovi strumenti di trasparenza

Nuovi strumenti informatici

Nel corso del 2022 è stato creato il nuovo sito istituzionale dell'Ente, pienamente accessibile e conforme alle più recenti normative in tema di siti delle pubbliche amministrazioni. E' stata posta particolare attenzione alla pubblicazione di documenti in formato aperto, quindi pienamente accessibili, e alla interoperabilità con altri sistemi in uso nell'Ente (ad esempio il portale dell'Amministrazione Trasparente).

Sono stati inoltre resi operativi:

- il portale delle segnalazioni on line;

- un cloud che permette la condivisione con utenti esterni dei documenti informatici;
- una piattaforma per la gestione delle sedute consiliari sia in modalità on line che in modalità mista che pubblicizza e rende accessibile l'attività dell'organo politico;
- il nuovo Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)

Per l'anno 2023 è prevista l'implementazione di open data e di nuovi sistemi informatizzati che, se da un lato renderanno più facile per i cittadini accedere alle informazioni e ai servizi del Comune, dall'altro costituiscono importanti misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE:

Anno 2023:

- implementazione e operatività portale dei servizi online
- implementazione nuovo S.I.T.
- pubblicazione open data

Anno 2024: Monitoraggio

Anno 2025: Monitoraggio e valutazione

La Partecipazione quale strumento di trasparenza

La trasparenza va ricondotta anche al piano dell'amministrazione attiva, come principio rivolto a migliorare il rapporto fra amministrazione e cittadini, a porre le basi per un dialogo più consapevole e a creare le condizioni per una partecipazione più significativa, idonea a realizzare un'amministrazione efficiente ed efficace, ma anche più aperta e capace di coinvolgere le risorse partecipative della società su ambiti di interesse generale.

La trasparenza nei processi decisionali del Comune viene garantita anche mediante la progettazione e realizzazione di percorsi di partecipazione e coinvolgimento della cittadinanza.

Da anni l'Ente promuove la partecipazione quale modalità imprescindibile di lavoro e dialogo con il territorio per raggiungere obiettivi strategici e coerenti con le esigenze della propria comunità di riferimento.

Tutti i percorsi di partecipazione vengono condivisi attraverso il canale tematico del sito istituzionale denominato "Partecipazione", in cui sono reperibili informazioni relative a:

- percorsi partecipativi, conclusi e in corso di attuazione sul territorio comunale;
- pratiche di amministrazione condivisa che vedono ad oggetto la collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura, gestione condivisa e rigenerazione dei beni comuni.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2023: Avviato procedimento di co-programmazione su disabilità e anziani, ai sensi dell'art. 55 del Codice degli enti del terzo Settore; sviluppo di un percorso per la consolidazione di una rete tra realtà operanti in ambito sociale che ha portato alla redazione di un progetto sociale per la ripartenza Covid denominato "Volontariamente nel futuro. Costruire la comunità educante"; Realizzazione di un percorso partecipativo (di seguito p.p.) cofinanziato dall'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione (di seguito APP), denominato "Rosignano per i giovani" ; avvio di un progetto cofinanziato dall'APP denominato "La mappa di comunità dei Monti Livornesi prende vita"; sviluppo di n. 1 procedimento di co-progettazione in ambito sociale per la definizione e affidamento del Progetto SAI; sviluppo di n.3 procedimenti di co-progettazione per la co-realizzazione di eventi culturali; sottoscrizione di un patto di collaborazione per la gestione condivisa e partecipata del bene comune denominato "Oliveta di Via Filidei" a Rosignano Solvay; rinnovo del patto di collaborazione per la cura e la valorizzazione del Parco dei Poggetti e omonimo casale, presenti a Rosignano Marittimo; pubblicazione della modulistica dei procedimenti di co-progettazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani; pubblicazione della descrizione del procedimento di co-programmazione.

Anno 2024: Monitoraggio.

Anno 2025: Monitoraggio e valutazione

Privacy

Gli obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa devono accompagnarsi alla necessaria tutela della privacy, in un'ottica di bilanciamento dei valori sottesi: da un lato diritto di accesso alla documentazione amministrativa, ai dati e alle informazioni detenuti dalle amministrazioni

pubbliche, fondato sull'esigenza di trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa e dall'altro, quello di pari rilievo, costituito dalla protezione dei dati personali delle persone fisiche con particolare attenzione ad alcune specifiche categorie di essi.

L'Ente ha da tempo impostato la sua attività garantendo il coordinamento tra la protezione dei dati personali e gli oneri di pubblicazione e ostensione documentale.

Al fine di abbassare il livello di rischio relativo alla pubblicizzazione di dati eccedenti e per minimizzare il trattamento si è scelto di capillarizzare l'attività di pubblicazione dei dati sulle pagine web dell'Ente affidandola alle U.O. competenti al trattamento. La conoscenza dei procedimenti amministrativi sottesi, infatti, facilita l'individuazione dei dati personali coinvolti nel medesimo e questo riduce l'eventuale impatto derivante dalla pubblicazione.

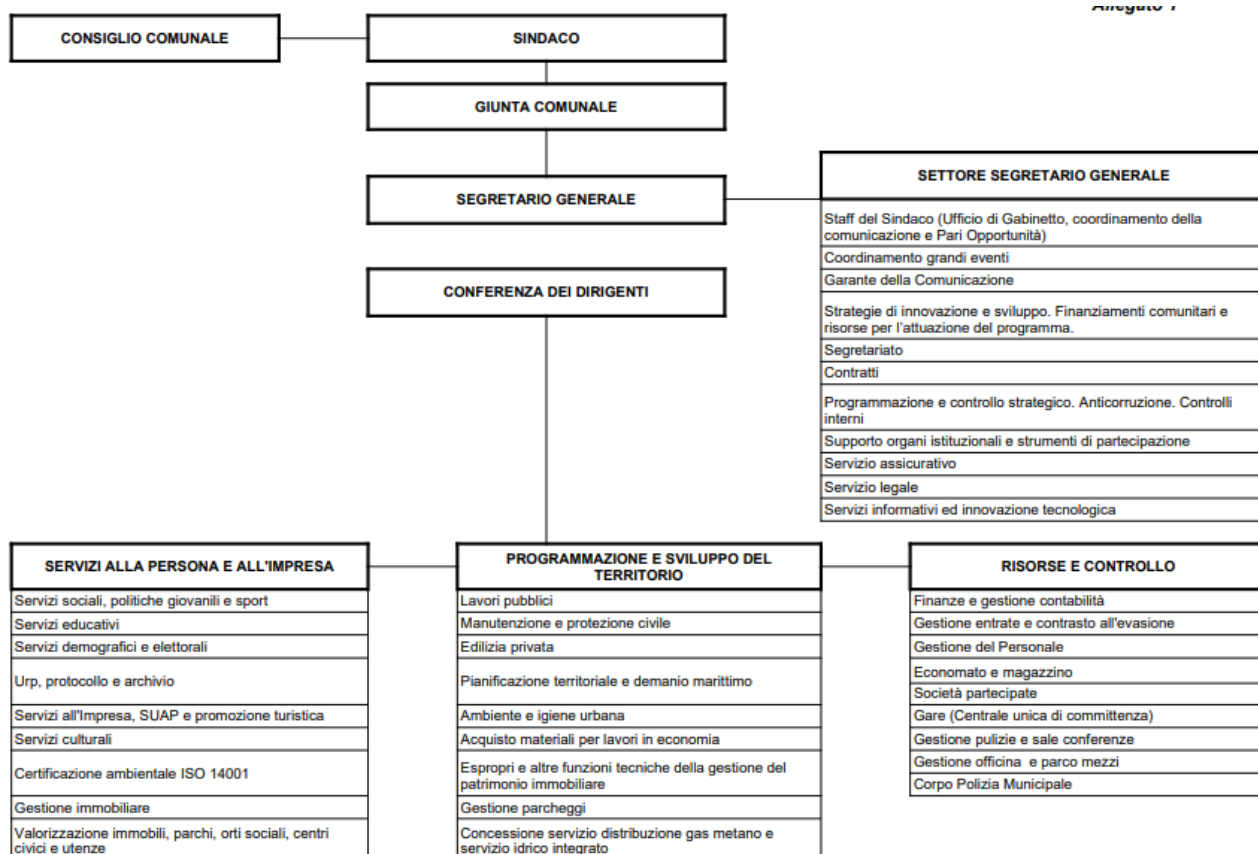
La piena attuazione del Regolamento Europeo 2016/679 è inoltre garantita dalla formazione costante del personale in servizio, dalla rielaborazione dell'intero sistema privacy dell'Ente (per meglio definire i ruoli e le sfere di responsabilità all'interno del Comune) e dalla revisione del registro dei trattamenti.

A tale scopo, questa Amministrazione ha da tempo scelto di nominare un Responsabile della protezione dei dati (DPO) esterno, che con un elevato livello professionale coadiuva le strutture nella gestione dei trattamenti di dati personali e che in una posizione di autonomia ed imparzialità attua pienamente il principio di "accountability".

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Rosignano Marittimo è organizzato secondo il seguente modello:



Il Comune di Rosignano Marittimo è organizzato funzionalmente in **Settori** (complessivamente 4) che a loro volta sono articolati in **Unità Organizzative** (complessivamente 18). La responsabilità di ciascun Settore è affidata ad un **Dirigente** mentre la responsabilità delle Unità Organizzative è affidata ad un **titolare di Posizione Organizzativa**. I settori "Servizi alla persona e all'Impresa" e "Programmazione e sviluppo del territorio" presentano al loro interno due unità di staff poste sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti. All'interno del settore Segretario Generale è inquadrata l'Avvocatura la cui responsabilità è affidata all'Avvocato dell'ente titolare di Posizione Organizzativa.

Segretario Generale:

- **Maria Castallo** – laureata in Giurisprudenza – Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra la Provincia di Livorno e il Comune di Livorno – Segretario nominato dal Sindaco fino a scadenza del mandato. Al Segretario Generale sono affidate, con decreto sindacale n. 2611 del 31.10.2019 e n. 1321 del 05.05.2020 le funzioni dirigenziali per il Settore Segretario Generale.

Dirigenti:

- **Susanna Berti** – Ingegnere – Dirigente del Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio – Dirigente a tempo indeterminato.

- **Roberto Guazzelli** – laureato n Economia e Commercio e Scienze Giuridiche – Dirigente Settore Risorse e Controllo – Dirigente a tempo indeterminato.

- **Simona Repole** – laureata in Economia e Commercio – Dirigente Settore Servizi alla Persona e all’Impresa – Dirigente a tempo indeterminato

Titolari di Posizione Organizzativa:

| UNITA' ORGANIZZATIVA | DIPENDENTE P.O. | PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA ECONOMICA |
|---|------------------------|--|----------------------------|
| SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA | CIURLI DANIELE | ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO | D1 |
| SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO | FANTONI CLEMENTINA | ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALE | D2 |
| SEGRETARIATO | GASPARINI GABRIELE | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | D1 |
| AVVOCATURA | GUALERSI CARLO | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AVVOCATO | D4 |
| SERVIZI CULTURALI | BELLUCCI CATERINA | ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE | D5 |
| SERVIZI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE TURISTICA | LORENZI ROBERTA | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | D5 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO | BIENTINESI PAOLA | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | D5 |
| SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI | CASALINI LUANO | FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO-CULTURALE | D4 |
| SERVIZIO PATRIMONIO | SILVESTRI LARA | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | D3 |
| URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITA' E DIFESA DEL SUOLO | DIARI FEDERICO | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | D1 |
| AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA ANIMALI | GARRO LEONARDO | FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE | D4 |
| PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO | FRANCIA FEDERICA | ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHITETTO | D2 |
| EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA | CIACCIO ALESSANDRA | FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE | D3 |
| SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA | CECCANTI MONICA | FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE | D6 |
| GESTIONE DEL PERSONALE | MARIANUCCI MICHELA | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | D1 |
| FINANZE E BENI MOBILI | CONFORTI FRANCESCA | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CONTABILE | D4 |
| POLIZIA MUNICIPALE | COSIMI DALIDA | ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA | D5 |
| GESTIONE ENTRATE | GALLI MARIA ELENA | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | D1 |
| GARE – CUC E PROVVEDITORATO | BANDINI FEDERICA | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – | D5 |

Il numero di dipendenti medio per ciascuna Unità Organizzativa è di 15,42.

Al fine del conseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico come definiti nella sezione 2 del presente PIAO non sono state previste modifiche dell'attuale assetto organizzativo dell'ente. Sono state invece previste nuove assunzioni e modifiche della dotazione organica finalizzate ad una più efficace gestione degli obiettivi.

SEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

III Lavoro Agile rappresenta una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro che sta diventando sempre più un'opportunità anche per il mondo della Pubblica Amministrazione in generale.

Flessibilità, autonomia, responsabilità e orientamento ai risultati, con questi termini si può sintetizzare la filosofia che sta alla base del lavoro agile.

Si tratta di una vera e propria rivoluzione che destruttura approcci e consuetudini tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro subordinato e che potrebbe rappresentare una modalità di lavoro orientato ai risultati e ad una reale valutazione della performance.

E'uno strumento destinato a diventare una leva per innovare i processi organizzativi e le relazioni tra i soggetti coinvolti.

Il lavoro agile richiede un livello di responsabilizzazione e di fiducia tra management e collaboratori, introduce il concetto di lavoro per obiettivi che necessita, da una parte, della capacità di misurare i risultati ottenuti e, dall'altra, di sviluppare un grado di autonomia e responsabilizzazione necessari a garantire l'efficacia del lavoro a distanza.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile in modalità ordinaria è disciplinato dagli artt. da 18 a 24 della 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 di lavoro subordinato", e dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, come modificata dal su citato art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, nonché dalla Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri e, per quanto attiene le modalità organizzative, anche dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, emanato in relazione all'emergenza epidemiologica e prorogato dal Ministro per la pubblica amministrazione con Decreto del 20 gennaio 2021 che ha introdotto il lavoro agile in emergenza.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni torna ad essere quella svolta in presenza.

Si torna pertanto al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla L. 81/2017.

Le Pubbliche Amministrazioni sono ora chiamate a programmare il passaggio dalla modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

Sono state adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione le "linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" cui ha fatto seguito la disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale di recente adozione.

Tali linee guida, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso all'accordo individuale con il lavoratore in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione e individuano le condizioni che devono essere soddisfatte con tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in Lavoro Agile

Gli obiettivi che si intende conseguire attraverso il Lavoro Agile sono i seguenti:

- 1 La conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, lavorando da casa si riesce a gestire meglio il proprio work-life-balance valorizzando il tempo a disposizione.
- 2 Promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze con relativo abbattimento dei costi legati agli spostamenti.
- 3 Razionalizzare le risorse strumentali (es. condivisione degli spazi di lavoro) e ottenere un contenimento dei costi (es. utenze)
- 4 Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea

L'introduzione del lavoro agile con riflessi sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti può essere considerata una misura di welfare aziendale riflettendosi pertanto positivamente sulla produttività e sull'efficienza.

Altri aspetti di profonda innovazione da sottolineare sia per i lavoratori che per le amministrazioni:

- 1 valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione, ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali
- 2 razionalizzazione sull'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti
- 3 promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo del lavoro agile come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali
- 4 rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio
- 5 riduzione delle forme di "assenteismo fisiologico"
- 6 attrazione di talenti

Il lavoro agile è una leva di cambiamento per la PA e i suoi lavoratori e permette di combattere la "burocrazia difensiva" perché consente di andare oltre l'adempimento, promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati, mettendo al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di "people strategy" che punta sulla valorizzazione delle risorse umane e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile

La disciplina di dettaglio in merito alle misure organizzative che riguardano il lavoro agile, nelle more di una futura regolamentazione anche a seguito degli indirizzi di cui al CCNL 16/11/2022 che ha disciplinato la materia in oggetto, è di seguito riportata e sostituisce quella contenuta nei Decreti Dirigenziali dell'Ente adottati precedentemente in materia.

Sono individuate diverse modalità di accesso alla modalità di lavoro di che trattasi:

1) Accesso al lavoro agile per un periodo di giorni superiore a 5 consecutivi che potrà essere autorizzato, a fronte di specifica richiesta del dipendente interessato, dal Dirigente di riferimento mediante un accordo individuale sottoscritto dalle due parti. (cfr allegato al Pola approvato con D.G. n. 68/2021)

Tale modalità di esercizio di lavoro flessibile sarà concessa, prioritariamente nei seguenti casi:

- a) lavoratori fragili, sulla base delle indicazioni fornite dal medico competente dell'Ente;
- b) lavoratori in isolamento domiciliare asintomatico a seguito di caso confermato di covid19 per tutta la durata dell'isolamento, in tal caso il lavoro agile si potrà estendere a tutto il periodo di isolamento;
- c) situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, nel contempo, non impediscono la possibilità di eseguire il lavoro da remoto, documentate dal dipendente anche attraverso un'attestazione del medico;
- d) condizioni di salute temporanee di figli minori o di persone per le quali il dipendente usufruisce della L.104 documentate dal dipendente con Attestazione del medico;
- e) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- f) lavoratori residenti ad una distanza dal luogo di lavoro superiore a circa 40 Km o in caso di tempi di percorrenza casa-lavoro di circa un'ora.

Le fattispecie di cui alla lett. a) e b) decadranno automaticamente al venir meno delle disposizioni ministeriali in materia.

Il Dirigente valuterà la motivazione e la possibile durata del periodo in cui la prestazione lavorativa sarà effettuata in lavoro agile.

2) Accesso al lavoro agile per un numero di giorni superiore a 5 anche non consecutivi, su richiesta del dipendente in assenza di una delle condizioni indicate al punto 1), per le sole

attività smartabili come individuate nel POLA approvato con D.G. n. 68/2021 e di seguito riportate, nel rispetto del criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

A tale proposito il requisito della prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze programmate e autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in lavoro agile.

Il dirigente, nel rispetto della continuità nell'erogazione dei servizi e della funzionalità degli uffici, autorizzerà il lavoro agile sulla base del principio della rotazione rispetto alle richieste pervenute

Anche per tale fattispecie è richiesta la sottoscrizione dell'accordo individuale da entrambe le parti.

3) Accesso al lavoro agile per un numero di giorni inferiori o uguali a 5 anche consecutivi.

Il Dirigente, per i Responsabili di U.O. e il Responsabile di U.O. per il personale di competenza, in via eccezionale, da valutarsi caso per caso, possono autorizzare il lavoro agile per singole giornate o periodi, fino a 5 giorni lavorativi anche non consecutivi nell'arco di un mese, sia per l'intera giornata che per una parte di essa (la mattina – 6 ore, o il pomeriggio – 3 ore, nei soli giorni di rientro), qualora si verifichino o sussistano circostanze particolari e temporanee, personali o familiari, per cui il dipendente, comunque, può rendere la propria prestazione lavorativa con modalità da remoto. Tale autorizzazione, da richiedere entro un tempo congruo, e comunque non oltre l'orario di inizio della giornata lavorativa per consentire il buon andamento delle attività dell'ufficio, non può in alcun modo creare un'aspettativa tale da trasformare il lavoro agile in modalità routinaria o prevalente.

In tali circostanze, l'accesso al lavoro agile sarà subordinato alla definizione di un accordo individuale semplificato nei termini di seguito specificati:

- richiesta scritta sul programma SIPAL del lavoro agile per l'intera giornata o per parte di essa (la mattina – 6 ore, o il pomeriggio – 3 ore, nei soli giorni di rientro); la richiesta dovrà indicare obiettivi e specifiche attività che verranno eseguite da remoto, in modo da consentire il monitoraggio delle attività e la verifica del raggiungimento degli stessi;
- approvazione scritta della richiesta da parte del Dirigente o Responsabile di UO;
- inserimento su SIPAL - nel campo note - delle attività effettivamente svolte in modalità agile cui seguirà una rendicontazione a conclusione del periodo di Lavoro agile.

L'accordo individuale semplificato per il lavoro agile si intenderà sottoscritto con l'accettazione della richiesta su SIPAL, senza necessità di ulteriori formalità.

I Dirigenti, il Segretario Generale e le Posizioni Organizzative nell'ambito della propria autonomia organizzativa assicurano il prevalente svolgimento in presenza della propria attività lavorativa.

Si individuano a seconda dell'attività smartabile 3 distinte modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Attività ordinarie caratterizzate da alto livello di interconnessione procedimentale con altri uffici e servizi, per attività di supporto, segreteria, supporto alla cittadinanza, agli Amministratori e al buon andamento di uffici e servizi. Per questa modalità la prestazione lavorativa deve essere svolta con le stesse modalità della prestazione resa in presenza, garantendo le fasce di compresenza 9:00-13:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 9:00-13:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì).
- Attività ordinarie caratterizzate da ampia autonomia sia procedimentale che organizzativa ovvero attività progettuali. Per questa modalità la prestazione lavorativa è organizzata, di concerto con il Dirigente e la Posizione organizzativa, sulla base di obiettivi settimanali e mensili appositamente individuati da verificare sulla base di indicatori quali-quantitativi. L'articolazione dell'orario di lavoro è libera nel rispetto della fascia di reperibilità 10:00-12:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 10:00-12:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì).

- Attività ordinarie caratterizzate da una pluralità di componenti ascrivibili sia alla prima che alla seconda fattispecie. Per questa modalità la prestazione lavorativa è organizzata, di concerto con il Dirigente e la Posizione organizzativa, bilanciando obiettivi settimanali e mensili appositamente individuati da verificare sulla base di indicatori quali-quantitativi e la compresenza 9:00-13:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì). Deve comunque essere rispettata la fascia di reperibilità 10:00-12:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì).

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

I Dirigenti hanno individuato le attività che devono essere svolte in presenza e che pertanto non possono essere svolte in modalità agile.

La valutazione è stata fatta sulla base dei seguenti criteri:

A - Processi non attuabili in modalità remota (es. trattamento necessario di evidenze cartacee, processi non supportabili da sistemi informatici, ecc.);

B - processi particolarmente critici con rischio operativo non trascurabile;

C - processi per i quali il lavoro da remoto non consente adeguati livelli di efficienza operativa.

Le attività che NON possono essere svolte in lavoro agile risultano le seguenti:

Settore Segretario Generale

Tutte le attività del settore Settore Segretario Generale sono compatibili con il L.A, salvo diverse indicazioni degli organi politici (per Consiglio Comunale in presenza e supporto alla Giunta comunale).

Le attività della UO sistemi informativi e innovazione tecnologica sono parzialmente compatibili con il L.A., e potrebbero richiedere la presenza fisica dei dipendenti in casi di guasti fisici o non risolvibili da remoto, in particolare per la gestione delle sostituzioni hardware e sopralluoghi per attivazioni di nuove linee di trasmissione dati o loro verifica.

Settore Servizi alla persona e all'impresa

- gestione servizi al pubblico (biblioteca, archivi, musei, alcuni servizi di back office, protocollo, notifica atti, portierato, ecc.)
- attività Polisportello, Stato Civile, Elettorale, fatte salve le attività amministrative e di back-office gestibili anche da remoto
- ricevimento cittadini per servizi vari e attività informativa generale e su bandi e avvisi pubblici
- presidio servizi affidati in appalto o in concessione: verifiche, sopralluoghi
- servizi educativi (fatta salva la DAD), servizio mensa, servizio trasporto scolastico
- attività e procedimenti amministrativi che richiedono un necessario coordinamento delle attività tra più dipendenti/uffici e/o la consultazione di archivi cartacei
- stipula contratti immobiliari presso notai
- presidio immobili affidati a soggetti terzi: verifiche e sopralluoghi
- allestimenti, sopralluoghi, verifiche, partecipazione a riunioni in presenza

Settore Risorse e controllo

- attività polizia municipale
- servizio gestione del personale, per garantire gli stipendi limitatamente al trattamento fondamentale, ove non possibile il pagamento del salario accessorio
- servizio finanze e beni mobili limitatamente a scadenze, adempimenti di legge e funzioni necessarie al funzionamento dei servizi essenziali
- attività officina
- attività magazzino.

Settore programmazione e sviluppo del territorio

- Servizio di protezione civile
- Attività tecnico manutentiva ad eccezione della formazione obbligatoria che potrà essere svolta anche in lavoro agile
- Pronto intervento in reperibilità

- Sopralluoghi tecnici
- Attività di progettazione, direzione lavori e attività di supporto tecnico-amministrativo ad essa
- consultazione degli atti
- ricevimento in ordine a eventuali richieste urgenti quando talune attività del settore, quali a titolo esemplificativo il rilascio di autorizzazioni o altro atto amministrativo, non possano essere svolte mediante l'utilizzo di modalità telematiche o telefoniche
- evasione richieste accesso atti agli archivi cartacei dell'ente;
- attività di vigilanza edilizia sul territorio;
- istruzione delle pratiche relativamente alla verifica dello stato di diritto reperibile dalla consultazione degli archivi cartacei;
- gestione del protocollo cartaceo in arrivo.

Si fa tuttavia presente che, per particolari situazioni personali/familiari contingenti e di breve durata che saranno valutate dal Dirigente/Posizione Organizzativa nel caso specifico, anche i dipendenti addetti alle attività di cui sopra potranno essere adibiti ad attività di tipo formativo da svolgere in Lavoro Agile.

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

La prestazione lavorativa svolta "a distanza", costituisce una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa abbastanza collaudata e sviluppata, all'interno dell'Ente, in misura diversa a partire dall'anno 2020.

La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un'applicazione dell'istituto del lavoro agile con variazioni legate all'andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Come previsto da specifiche indicazioni ministeriali, anche al fine di affrontare la permanenza dei contagi con i correlati effetti (presenza di casi di dipendenti accertati positivi o contatti di positivi), si è inoltre fatto ricorso alla flessibilità dello strumento, prevedendo accordi temporanei brevi di lavoro agile della durata di 7/10/14 giorni consecutivi al fine di sopperire alla necessitata assenza dal luogo di lavoro e garantendo comunque la continuità del lavoro; tale modalità nel rispetto comunque, su un periodo plurimensile, della prevalenza del lavoro presso la sede lavorativa.

Superata la fase emergenziale, a decorrere dall'anno 2022 il lavoro agile si è consolidato principalmente nella forma dell'accordo individuale di breve durata (accordo semplificato), con predominanza del lavoro in presenza (normalmente calcolata su un periodo di tempo mensile) presso la sede lavorativa.

Nell'anno 2022 sono stati attivi complessivamente n. 16 accordi ordinari di Lavoro Agile.

Sono stati altresì attivati n. 124 accordi semplificati di Lavoro Agile per rispondere alle esigenze di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, e altresì cercando di ridurre gli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze con relativo abbattimento dei costi legati agli spostamenti.

Nel triennio 2023-2025 l'Ente cercherà di incrementare l'utilizzo di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con una potenziale evoluzione legata al giudizio complessivo sul lavoro agile svolto ed all'utilità in un'ottica organizzativa e di servizi al pubblico.

Gli accordi di cui al punto 2) prevedono, nell'arco della settimana lavorativa, 1 o 2 giorni di lavoro fuori sede oppure mezze giornate su più giorni.

SEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

L'art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale di fabbisogno di personale di cui all'art. 6 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023-2025.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 con nota in data 10/02/2023 è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di Rosignano Marittimo, mentre, al contrario, i Dirigenti dell'Ente hanno evidenziato necessità di personale che saranno indicate nel presente documento.

2. VINCOLI ALLA PROGRAMMAZIONE DI FABBISOGNO DI PERSONALE

A – VINCOLI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che dall'anno 2014, gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

B - DISPOSIZIONI VIGENTI CON RIFERIMENTO ALLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

L'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1 comma 853, lett. a), b), e c). L. 27 dicembre 2019, n. 160, specifica che la capacità assunzionale è rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente. La norma citata infatti stabilisce che *"..i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"* Il Decreto dei ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno in data 17.03.2020 ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica e ha definito le modalità applicative della norma stabilendone la decorrenza dal 20 aprile 2020.

La circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.9.2020, illustra i contenuti del suddetto D.M. e fornisce indicazioni sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Sulla base delle predette previsioni legislative, nei comuni cd virtuosi (il cui rapporto si pone al di sotto del valore soglia) le capacità assunzionali legate alla sostituzione dei cessati (art. 3, comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90) sono espressamente integrate dalla possibilità di aumento della spesa del personale entro i valori percentuali previsti dal suddetto D.M. del 17 marzo 2020;

- Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:
- i valori soglia massima per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale in servizio di cui all'ultimo rendiconto approvato (anno 2021 per questo ente) per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino al 31.12.2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (tabella 3);

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi in:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

C) VINCOLI PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'art. 9 comma 28 del D. l. 1 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

D) Vanno infine evidenziati ULTERIORI OBBLIGHI PREVISTI DAL LEGISLATORE il cui mancato rispetto comporta per le Amministrazioni la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- rispetto delle norme in materia di equilibri di bilancio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo come desunto dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione;
- adozione del Piano di azioni positive (ex art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006 ed ex art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001)
- ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., con la presente deliberazione – allegati da 1 a 4;
- adozione del Piano Esecutivo di Gestione
- approvazione del Piano della Performance
- rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- non versare in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
- rispettare i termini massimi di pagamento di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014
- aver attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014) e che non risultino casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008;

3. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022, FABBISOGNO DI PERSONALE E STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2023-2025

| PROFILO PROFESSIONALE | AREA | TEMPO DEL LAVORO | N. PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022 | CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO | ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO | NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva |
|--|--------------------|-------------------------|---|---|---|---|
| Dirigenti | Dirigenziale | 100% | 3 | | | 3 |
| Agronomo | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Agronomo | Funzionari ed E.Q. | 66,67% | 1 | | | 1 |
| Archivista | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Funzionario amministrativo - avvocato | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Funzionario amministrativo | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Funzionario amministrativo | Funzionari ed E.Q. | 50% | 1 | | | 1 |
| Funzionario S.E.C. direttore di museo | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Funzionario S.E.C. | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | 1 | | 0 |
| Funzionario tecnico ambientale | Funzionari ed E.Q. | 100% | 2 | | | 2 |
| Funzionario tecnico | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Funzionario tecnico | Funzionari ed E.Q. | 50% | 1 | | | 1 |
| Funzionario tecnico ingegnere | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Funzionario tecnico ingegnere | Funzionari ed E.Q. | 50% | 1 | | | 1 |
| Geologo | Funzionari ed E.Q. | 50% | 2 | | | 1 |
| Istruttore direttivo amministrativo | Funzionari ed E.Q. | 100% | 24 | | 1 | 25 |
| Istruttore direttivo amministrativo | Funzionari ed E.Q. | 83,33% | 1 | | | 1 |
| Istruttore direttivo S.E.C. | Funzionari ed E.Q. | 100% | 2 | | | 2 |
| Coordinatore pedagogico | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Istruttore direttivo | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|--------|----|---|---|----|
| tecnico architetto | | | | | | |
| Istruttore direttivo assistente sociale | Funzionari ed E.Q. | 100% | 5 | | 1 | 6 |
| Istruttore direttivo culturale | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Istruttore direttivo esperto ambientale | Funzionari ed E.Q. | 100% | 1 | | | 1 |
| Istruttore direttivo informatico | Funzionari ed E.Q. | 100% | 2 | | | 2 |
| Istruttore direttivo tecnico | Funzionari ed E.Q. | 100% | 11 | 1 | 3 | 13 |
| Istruttore direttivo tecnico | Funzionari ed E.Q. | 83,33% | 1 | | | 1 |
| Istruttore direttivo tecnico contabile | Funzionari ed E.Q. | 100% | 4 | | | 4 |
| Istruttore direttivo vigilanza | Funzionari ed E.Q. | 100% | 5 | | 1 | 6 |
| Istruttore amministrativo | Istruttori | 100% | 62 | 3 | 5 | 64 |
| Istruttore amministrativo | Istruttori | 91,60% | 2 | | | 2 |
| Istruttore amministrativo | Istruttori | 83,33% | 1 | | | 1 |
| Istruttore amministrativo | Istruttori | 80,50% | 1 | | | 1 |
| Istruttore amministrativo | Istruttori | 66,67% | 1 | | | 1 |
| Istruttore amministrativo | Istruttori | 61,11% | 1 | | | 1 |
| Istruttore amministrativo | Istruttori | 52,78% | 1 | | | 1 |
| Istruttore amministrativo | Istruttori | 50% | 2 | | | 2 |
| Istruttore capo cuoco | Istruttori | 100% | 1 | | | 1 |
| Istruttore culturale | Istruttori | 100% | 2 | | | 2 |
| Istruttore di vigilanza | Istruttori | 100% | 23 | | 1 | 24 |
| Istruttore di vigilanza | Istruttori | 95% | 1 | | | 1 |
| Istruttore di vigilanza | Istruttori | 92% | 1 | | | 1 |
| Istruttore educatore asilo nido | Istruttori | 100% | 12 | | | 12 |

| | | | | | | |
|---|-------------------|--------|----|---|---|----|
| Istruttore geometra | Istruttori | 100% | 9 | | | 9 |
| Istruttore geometra | Istruttori | 50% | 1 | | | 1 |
| Istruttore informatico | Istruttori | 100% | 4 | | | 4 |
| Istruttore insegnante scuola dell'infanzia | Istruttori | 100% | 16 | | 1 | 17 |
| Istruttore tecnico | Istruttori | 100% | 14 | 1 | 1 | 14 |
| Istruttore tecnico | Istruttori | 91,60% | 1 | | | 1 |
| Istruttore tecnico contabile | Istruttori | 100% | 4 | 1 | 1 | 4 |
| Istruttore tecnico contabile | Istruttori | 77,77% | 1 | | | 1 |
| Collaboratore autista rappresentanza | Operatori esperti | 100% | 1 | | | 1 |
| Collaboratore professionale amministrativo | Operatori esperti | 100% | 5 | 1 | | 4 |
| Collaboratore professionale assistente educativo | Operatori esperti | 100% | 7 | | | 7 |
| Collaboratore professionale autista | Operatori esperti | 100% | 1 | 1 | | 0 |
| Collaboratore professionale cantoniere | Operatori esperti | 100% | 4 | | | 4 |
| Collaboratore professionale cuoco | Operatori esperti | 100% | 6 | | | 6 |
| Collaboratore professionale demuscatore | Operatori esperti | 100% | 1 | | | 1 |
| Collaboratore professionale elettricista | Operatori esperti | 100% | 3 | | | 3 |
| Collaboratore professionale imbianchino | Operatori esperti | 100% | 1 | | | 1 |
| Collaboratore professionale meccanico | Operatori esperti | 100% | 2 | | | 2 |
| Collaboratore professionale muratore | Operatori esperti | 100% | 1 | | | 1 |
| Collaboratore professionale addetto alla segnaletica | Operatori esperti | 100% | 4 | | | 4 |

| | | | | | | |
|--|-------------------|------|------------|-----------|-----------|------------|
| Collaboratore professionale scuola dell'infanzia | Operatori esperti | 100% | 2 | | | 2 |
| Collaboratore tecnico addetto alla gestione del verde | Operatori esperti | 100% | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Esecutore addetto magazzino | Operatori esperti | 100% | 1 | | | 1 |
| Esecutore amministrativo | Operatori esperti | 100% | 2 | | | 2 |
| Esecutore centralinista | Operatori esperti | 100% | 1 | | | 1 |
| Esecutore manovale | Operatori esperti | 100% | 5 | | | 5 |
| Esecutore usciere | Operatori esperti | 100% | 2 | | | 2 |
| TOTALE | | | 291 | 10 | 16 | 297 |

Con il nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 - sottoscritto il 16/11/2022 - che entrerà in vigore il 1° aprile 2023, il personale in servizio è ricollocato sulla base delle nuove quattro aree istituite.

Con successivo atto, sulla base delle indicazioni contenute nell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001, per come applicate dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, e nel CCNL 16.11.2022, saranno ridefiniti i profili professionali per i quali saranno indicate le conoscenze, i comportamenti, le capacità e le attitudini che devono essere posseduti e devono essere concretamente utilizzati.

Saranno altresì fissati i criteri per la definizione delle equivalenze professionali e sarà dettagliata una tabella di trasposizione degli attuali profili nei nuovi.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Si precisa che quanto segue rappresenta la definizione del fabbisogno di personale anni 2023-2025 elaborato non in logica meramente sostitutiva, ma a seguito di un'analisi delle esigenze strategiche di risorse umane che con la giusta allocazione, anche in funzione delle competenze professionali, possano consentire il perseguimento al meglio degli obiettivi di valore pubblico e di performance anche in termini di migliori servizi alla collettività.

Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

DIRETTIVE IN MATERIA DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Oltre alle assunzioni previste nel presente piano occupazionale sono altresì autorizzate:

- eventuali mobilità compensative per interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5.8.1988 previo parere positivo dei Dirigenti interessati;
- assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali e a condizione che:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio;

2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
 3. sussista la scopertura in dotazione organica.
- Le suddette assunzioni avverranno prioritariamente mediante attingimento da graduatorie vigenti.

Per quanto riguarda le **modalità di reclutamento del personale**, tenuto conto delle indicazioni di massima specificate nella tabella sotto riportata per le assunzioni 2023/2024, l'Amministrazione può valutare di sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di detti enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti nel suddetto Piano Occupazionale e nel rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Si precisa altresì che l'amministrazione è in fase di stipula di accordo con la Provincia di Livorno ed altri Enti locali limitrofi per la definizione delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali di cui all'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Si dà altresì atto che la legge n. 56 del 19.6.2019 – cd. "concretezza" – ed in particolare l'art. 3 "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione", comma 8, stabilisce: *"al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001";*

ANNO 2023

| N. POSTI | AREA | PROFILO PROFESSIONALE | TEMPO LAVORO | SETTORE | MODALITÀ COPERTURA |
|----------|------------------|---|--------------|---------|--|
| 1 | Funzionari ed EQ | Istruttore direttivo amministrativo (dal 06/11/2023) | 100% | SPI | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per istruttore direttivo amministrativo settore RC, approvata con Decreto n. 1636 del 30/06/2021. In caso di esito negativo, indizione di concorso pubblico. |
| 1 | Funzionari ed EQ | Funzionario addetto al sociale (dal 01/12/2023) | 100% | SPI | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, indizione mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per istruttore direttivo assistente sociale, approvata con decreto n. 1586 del 28/06/2022. In caso di ulteriore esito negativo, indizione di concorso pubblico. |
| 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo (01/05/2023) | 100% | SPI | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso |

| | | | | | |
|---|--------------------|---|------|-----|---|
| | | | | | pubblico n. 2 istruttori amministrativi, di cui uno riservato al personale interno, approvata con decreto n. 1714 del 06/07/2021. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico. |
| 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo contabile <i>(dal 01/05/2023)</i> | 100% | SPI | Attingimento da graduatoria di concorso pubblico riservato al personale di cui alla L. 68/99, approvata con decreto n. 1604 del 30/06/2022. |
| 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo <i>(dal 01/09/2023)</i> | 100% | SPI | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. 2 istruttori amministrativi, di cui uno riservato al personale interno, approvata con decreto n. 1714 del 06/07/2021. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico. |
| 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo <i>(dal 01/09/2023)</i> | 100% | SPI | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. 2 istruttori amministrativi, di cui uno riservato al personale interno, approvata con decreto n. 1714 del 06/07/2021. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico. |
| 1 | Istruttori | Istruttore insegnante scuola dell'infanzia <i>(dal 01/09/2023)</i> | 100% | SPI | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria di concorso pubblico per n. 1 posto di insegnante scuola dell'infanzia, approvata con decreto n. 1760/2020. |
| 1 | Funzionari ed E.Q. | Istruttore direttivo di vigilanza <i>(dal 15/10/2023)</i> | 100% | RC | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico per n. due istruttori direttivi di vigilanza cat. D – di cui uno riservato al personale interno, approvata con decreto n. 1864 del 26/10/2020. |
| 1 | Istruttori | Istruttore | 100% | RC | Attingimento da graduatoria di |

| | | | | | |
|---|--------------------|--|------|-----|---|
| | | tecnico-contabile (dal 01/09/2023) | | | concorso pubblico riservato al personale di cui alla L. 68/99 approvata con decreto n. 1604 del 30/06/2022. |
| 1 | Istruttori | Istruttore di vigilanza (dal 01/07/2023) | 100% | RC | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico per istruttore di vigilanza. |
| 1 | Funzionari ed E.Q. | Istruttore direttivo tecnico esperto in protezione civile e difesa del suolo (dal 15/05/2023) | 100% | PST | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo indizione mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, indizione di concorso pubblico. |
| 1 | Funzionari ed E.Q. | Istruttore direttivo tecnico ingegnere (dal 01/06/2023) | 100% | PST | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico per istruttore direttivo tecnico-ingegnere. |
| 1 | Funzionari ed E.Q. | Istruttore direttivo tecnico esperto in pianificazione (dal 01/08/2023) | 100% | PST | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, attingimento dalla graduatoria di concorso pubblico per istruttore direttivo tecnico esperto in pianificazione territoriale, approvata con decreto n. 481 del 20/02/2023. |
| 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo (dal 15/05/2023) | 100% | PST | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. due istruttori amministrativi di cui uno riservato al personale interno approvata con decreto n. 1714 del 06/07/2021. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico. |

| | | | | | |
|---|-------------------|---|------|-----|--|
| 1 | istruttori | Istruttore tecnico (dal 01/05/2023) | 100% | PST | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico istruttori tecnici approvata con decreto n. 1497/2021. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico. |
| 1 | Operatori esperti | Collaboratore professionale addetto alla manutenzione del verde (dal 01/08/2023) | 100% | PST | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, attingimento da graduatoria del concorso pubblico per n. 2 operatori addetti alla manutenzione del verde di cui uno riservato al personale ex artt. 1014 e 678 D.Lgs. n. 66/2010, approvata con decreto n. 509 del 16/03/2022. |

ANNO 2024

| N. POSTI | AREA | PROFILO PROFESSIONALE | TEMPO LAVORO | SETTORE | MODALITÀ COPERTURA |
|----------|--------------------|---|--------------|---------|--|
| 1 | Funzionari ed E.Q. | Istruttore direttivo direttore museo archeologico (dal 01/01/2024) | 100% | SPI | Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo, indizione concorso pubblico per direttore museo archeologico. |

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, sulla base dei seguenti indirizzi:

- 1) Le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale;
- 2) I profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli riferibili ai servizi di polizia municipale e servizi educativi;
- 3) per gli altri profili professionali le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e in sostituzione di personale assente per congedo di maternità o personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Di seguito il fabbisogno di personale a tempo determinato:

| N. POSTI | AREA | PROFILO PROFESSIONALE | TEMPO LAVORO | SETTORE | MODALITÀ COPERTURA |
|----------|------|-----------------------|--------------|---------|--------------------|
|----------|------|-----------------------|--------------|---------|--------------------|

| | | | | | |
|---|------------|---|--------|-----|--|
| 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo <i>fino al 31/12/2023 - per esigenze straordinarie</i> | 100% | SPI | Proroga dell'assunzione in corso di un dipendente. |
| 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo <i>fino al 31/12/2023 - per esigenze straordinarie</i> | 83,33% | SPI | Attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. 2 istruttori amministrativi, di cui uno riservato al personale interno, approvata con decreto n. 1714 del 06/07/2021. In caso di esito negativo, indizione di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato di istruttori amministrativi. |
| 1 | Istruttori | Insegnante di religione <i>a.s. 2023/2024 - previsto dalla normativa vigente</i> | 33,33% | SPI | Assegnazione da parte di Diocesi di Livorno. |
| 3 | Istruttori | Istruttore amministrativo <i>fino al 31/12/2023 - per esigenze straordinarie</i> | 100% | RC | Attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. 2 istruttori amministrativi, di cui uno riservato al personale interno, approvata con decreto n. 1714 del 06/07/2021. In caso di esito negativo, indizione di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato di istruttori amministrativi. |
| 1 | Istruttori | Istruttore amministrativo <i>fino al 31/12/2023 - in sostituzione di personale assente dal servizio per congedo di maternità</i> | 100% | RC | Attingimento da graduatoria del concorso pubblico n. 2 istruttori amministrativi, di cui uno riservato al personale interno, approvata con decreto n. 1714 del 06/07/2021. In caso di esito negativo, indizione di selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato di istruttori amministrativi. |
| 1 | Istruttori | Istruttore di vigilanza <i>fino al 31/12/2023 - in sostituzione di personale assente dal</i> | 100% | RC | Attingimento da graduatorie vigenti di selezioni pubbliche per l'assunzione di istruttori di vigilanza. In caso di esito negativo, indizione di nuova selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato. |

| | | | | | |
|---|-------------------|---|------|-----|---|
| | | <i>servizio per congedo di maternità</i> | | | |
| 9 | Istruttori | Istruttori di vigilanza <i>tot. 36 mesi – per esigenze legate alla stagionalità</i> | 100% | RC | Attingimento da graduatorie vigenti di selezioni pubbliche per l'assunzione di istruttori di vigilanza. In caso di esito negativo, indizione di nuova selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato. |
| 1 | Istruttori | Istruttore di vigilanza <i>dal 15/06 al 15/09 - per sostituzione personale in part time misto</i> | 50% | RC | Attingimento da graduatorie vigenti di selezioni pubbliche per l'assunzione di istruttori di vigilanza. In caso di esito negativo, indizione di nuova selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato. |
| 1 | Funzionari ed EQ | Istruttore direttivo tecnico <i>fino al 31/05/2024 - in sostituzione di personale assente ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 fino al 24/01/2024)</i> | 100% | PST | Proroga dell'assunzione in corso di un dipendente. |
| 1 | Istruttori | Istruttore tecnico <i>fino al 30/06/2024 - in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto</i> | 100% | PST | Proroga dell'assunzione in corso di un dipendente. |
| 2 | Operatori esperti | Collaboratori tecnici addetti alla gestione del verde <i>tot. 8 mesi – per esigenze straordinarie</i> | 100% | PST | Attingimento dalla graduatoria di concorso pubblico per n. 2 collaboratori addetti alla manutenzione del verde approvata con decreto n. 509 del 16/03/2022. |

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE LEGGE N. 68/1999

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale contenga anche indicazione di reclutamento del personale di cui all'articolo 35, comma 2, del medesimo Decreto (assunzioni obbligatorie Legge 68/99). La situazione occupazionale al 31.12.2022 - rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o

appartenente alle altre categorie protette - evidenziata nel Prospetto Informativo Aziendale trasmesso alla Provincia di Livorno in data 31/01/2023 rileva il rispetto del suddetto obbligo. Tuttavia è prevista nel corso dell'anno 2023 una scopertura di n. 2 unità di lavoratori disabili ex art. 1 Legge n. 68/1999.

La suddetta scopertura verrà coperta mediante attingimento da graduatoria vigente di concorso pubblico riservato al medesimo personale ed in caso di esito negativo mediante riserva di posti nei concorsi pubblici che saranno banditi nel corso dell'anno 2023.

5. VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Come indicato al paragrafo 2, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno del 17 marzo 2020 sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fasce demografiche, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro di che trattasi. Per quanto attiene alle sopradette fasce il comune di Rosignano Marittimo rientra nella fascia demografica "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto f) del citato DM 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al **27,00%**.

Successivamente il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la circolare 13 maggio 2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.9.2020, che illustra i contenuti del suddetto D.M. e fornisce indicazioni sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

Pertanto in applicazione delle indicazioni di cui all'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

| CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI CIRCOLARE DM ATTUATIVO ART.33 C.2 DL34/2019 | | | |
|--|---------------------|----------------------------------|--|
| spesa di personale | | impegnato 2021 consuntivo | |
| | voce 1.01.00.00.000 | 10.118.903,44 | |
| | voce 1.03.02.12.001 | 0 | |
| | voce 1.03.02.12.002 | 0 | |
| | voce 1.03.02.12.003 | 0 | |
| | voce 1.03.02.12.999 | 0 | |
| | A) | 10.118.903,44 | |

| ENTRATE | anno 2019 | anno 2020 | anno 2021 |
|------------------|------------------|------------------|------------------|
| accertato tit.1 | 26.583.228,05 | 24.975.306,13 | 26.562.986,26 |
| accertato tit .2 | 1.553.804,52 | 6.544.401,15 | 3.751.190,66 |
| accertato tit.3 | 19.322.005,47 | 18.430.776,15 | 19.596.547,95 |
| Totale | 47.459.038,04 | 49.950.483,43 | 49.910.724,87 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| media entrate del triennio 2019/2021 | 49.106.748,78 |
|--------------------------------------|----------------------|

FCDE CORRENTE PREVISIONE ASSESTATO ANNO 2021

3.766.454,06

| | |
|-------------------------|--|
| B) 45.340.294,72 | media al netto del FCDE ASSESTATO 2021 |
|-------------------------|--|

| | | |
|----------------|---------------------------|--|
| A) / B% | 22,32 coefficiente | |
|----------------|---------------------------|--|

Da quanto sopra evidenziato emerge che il Comune di Rosignano Marittimo rispetta il vincolo dettato dall'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 pertanto ai sensi del DM 17/03/2020 può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo decreto pari al 27%, nel rispetto della spesa massima calmierata di cui al prospetto di seguito indicato.

Si ricorda che la presente proposta di piano di fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria annuale e triennale, ovvero nello specifico bilancio di previsione 2023-2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28/2/2023 e nel Peg 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 3/3/2023.

Nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel bilancio di previsione 2023-2025, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4 D.M. 17 marzo 2020.

| Bilancio di previsione 2023-2025 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|----------------------|---------------|---------------|
| A: Spesa di personale | 11.683.756,31 | 11.760.362,18 | 11.760.362,18 |
| B: Media Entrate correnti ultimo triennio | 50.069.658,48 | 50.069.658,48 | 50.069.658,48 |
| C: FCDE ultima annualità considerata | 4.339.531,21 | 4.339.531,21 | 4.339.531,21 |
| A/(B-C) | 25,55 | 25,72 | 25,72 |

| Spesa calmierata per anni 2022 – 2024 ex art. 5 DM, fascia demografica f), Tabella 2, | | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| SINTESI | | | | |
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| % MAX INCREMENTO per assunzioni a tempo indeterminato | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% |
| VALORE MAX INCREMENTO ASS. T.IND. (*) | 962.119,11 | 1.710.433,97 | 2.031.140,34 | 2.244.944,58 |
| SPESA DI PERSONALE 2018 | 10.690.212,30 | 10.690.212,30 | 10.690.212,30 | 10.690.212,30 |
| SPESA PERSONALE CALMIERATA | 11.652.331,41 | 12.400.646,27 | 12.721.352,64 | 12.935.156,88 |

Si dà altresì atto della copertura finanziaria, nel prospetto in allegato alla presente sezione riepilogativo delle assunzioni sopra descritte con le relative decorrenze e i relativi stanziamenti.

6. RISPETTO DEI VINCOLI NORMATIVI

Si dà atto che questa Amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, è contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come risulta dalla deliberazione consiliare n. 18/2023 di approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati e di seguito riportati;

| TIPOLOGIA DI SPESA ex art. 1 c. 557 - L. 296/2006 | SPESA MEDIA PERSONALE 2011/2013 | ANNO 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 |
|--|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| SPESA MACROAGGREGATO 1 | 11.470.252,51 | 11.683.756,31 | 11.760.362,18 | 11.760.362,18 |
| SPESA MACROAGGREGATO 10 (Accantonamento FPV) senza irap | - | 435.762,09 | 435.762,09 | 435.762,09 |
| A) TOTALE SPESA | 11.470.252,51 | 12.119.518,40 | 12.196.124,27 | 12.196.124,27 |
| A) SPESA MACROAGGREGATO 3 | 109.274,95 | 242.368,64 | 237.368,64 | 237.368,64 |
| | 78.888,84 | | | |
| A) SPESA MACROAGGREGATO 2 | 666.669,50 | 722.444,29 | 723.868,31 | 723.868,31 |
| A) SPESA MACROAGGREGATO 9 | | 72.748,01 | 72.748,01 | 72.748,01 |
| A) SPESA MACROAGGREGATO 10 (Accantonamento FPV) IRAP | - | 29.403,11 | 29.403,11 | 29.403,11 |
| TOTALE SPESA PERSONALE "A" | 12.325.085,80 | 13.186.482,45 | 13.259.512,34 | 13.259.512,34 |
| COMPONENTI ESCLUSE "B" | 2.967.942,44 | 3.823.754,85 | 3.818.754,85 | 3.818.754,85 |
| *Spesa di personale (compresa Irap) imputata dall'esercizio precedente (COMPONENTE ESCLUSA B1) | | 435.486,18 | 465.165,20 | 465.165,20 |
| *Componente esclusa (integrazione di B) per assunzione di agenti di PM ex art. 5, co. 5 del D.L. 78/2015 | - | 72.416,42 | 72.416,42 | 72.416,42 |
| COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA A-(B+B1) | 9.357.143,36 | 8.854.825,00 | 8.903.175,87 | 8.903.175,87 |
| Limite massimo di spesa a decorrere dal 2017 (*) | 8.952.749,51 | | | |
| | | | | |
| (*) Media Triennale della spesa di cui sopra = euro 9.357.143,36. Tale limite massimo di spesa è da assoggettare a riduzione di euro 257.530,47 per l'esercizio 2016 e di euro 404.393,85 a decorrere dall'esercizio 2017 a fronte delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 50/2015, n. 5/2016, e n. 310 del 26.10.2016 in applicazione del principio di riduzione della spesa di personale a seguito di eccedenze di personale. Il limite massimo di spesa di cui sopra è quindi pari ad euro 8.952.749,51 a decorrere dal 2017. | | | | |

- dai medesimi allegati al Bilancio di previsione 2023-2025 risulta altresì rispettato il limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. come riportato di seguito:

| Limite di spesa ex art. 9, co. 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. "tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa" (comprensivo di OO.RR. E IRAP) | | | |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| TIPOLOGIA DI SPESA | 2023 | 2024 | 2025 |
| A) TOTALE SPESA PERSONALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI (comprensiva della spesa lett. C) | 577.782,54 | 569.727,62 | 569.728,62 |
| B) Spesa personale a tempo determinato art. 110 del TUEL ai sensi dell'art. 16 c. 1 quater D.L. 113/16 convertito in L. 160/16 | - | - | - |
| C) Spesa personale a tempo determinato istruttori di vigilanza ex art. 208 CdS | 147.000 | 147.000 | 147.000 |
| D) TOTALI COMPONENTI ESCLUSE ai sensi art. 16 c. 1 quater | - | - | - |
| E) = (A-B) COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA per assunzioni flessibili ex art. 9 c. 28 D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010 - SPESA 2009 € | 577.782,54 | 569.727,62 | 569.728,62 |

- ha rispettato nell'anno 2021 le norme in materia di equilibri di bilancio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo come desunto dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di sovrannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta Comunale verrà approvato il PIAO e contestualmente anche il piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta Comunale sarà contestualmente approvato il Piano della Performance 2023-2025;
- ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2023/2025 con deliberazione di Giunta comunale n. 36/2023;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- non versa, attualmente, in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ha rispettato i termini massimi di pagamento di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014: pari a – 14,68 giorni per il 2021 come risulta dalla elaborazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti sull'apposita piattaforma telematica dei crediti commerciali, in data 08/02/2022 da parte del MEF;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014) e non risultano casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008;

CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 è stato sottoposto al collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto

pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 69 del 23/03/2023 conservato agli atti.

SEZIONE 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni devono pianificare attività di formazione per garantire al proprio personale crescita e rinnovamento professionale, al fine di adeguare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e migliorare i servizi.

Soprattutto negli ultimi anni il valore della formazione professionale è aumentato ed è sempre più strategico, dato che la normativa vigente in continua evoluzione impone al personale di rendersi ancor più preparato in ambiti trasversali, incrementando la capacità di gestire i servizi e rispondere alle nuove sfide proposte alla pubblica amministrazione.

La formazione è in particolare volta a potenziare il patrimonio di competenze già presenti all'interno dell'organico, a consolidare ed aggiornare le professionalità per migliorarne l'efficacia e innalzarne il livello qualitativo, a sostenere la crescita professionale del dipendente con il fine di agevolare eventuali cambiamenti nell'assetto organizzativo dell'ente.

La programmazione degli interventi formativi da realizzarsi nell'anno 2023 è stata avviata con la rilevazione dei relativi fabbisogni da parte della Conferenza dei dirigenti, della Conferenza delle posizioni organizzative e del CUG (Comitato Unico di Garanzia): tali infatti sono i soggetti di maggior sostegno all'amministrazione nell'individuazione dei bisogni e delle esigenze formative che si manifestino all'interno dell'ente stesso.

Il programma della formazione generale dovrà essere inoltre messo in relazione con la formazione in materia di anticorruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025 essendo la stessa particolare e specifica misura da adottare al fine di garantire nella pubblica amministrazione una comune consapevolezza della cultura della legalità e la prevenzione dei rischi legati alla corruzione.

La formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., in considerazione della costante attenzione e grande importanza che questo aspetto della vita lavorativa riveste -, è oggetto di una specifica e separata organizzazione e gestione, promossa dal RSPP dell'ente, e finanziata da apposito capitolo di bilancio.

Si evidenzia che nell'anno 2023 sono previsti corsi di formazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 81/2008 che vedranno coinvolto molti dipendenti dell'Ente, in particolare il personale operaio interessato da un'attività formativa di oltre 40 ore individuali.

Focus sulla formazione erogata – annualità 2022

Nell'anno 2022, il personale del Comune di Rosignano Marittimo ha partecipato ad oltre 170 corsi di formazione volontaria per un monte ore complessivo di 2.688 h.

Il numero di beneficiari supera i 220 dipendenti, per un monte ore medio pro-capite di formazione non obbligatoria di circa 12 ore annue.

La modalità organizzativa prevalente resta quella on line, con il 95% dei corsi organizzati in diretta webinar a fronte di un 5% dei corsi in presenza (in house, convegni e corsi on site).

I principali partner formativi sono sia di natura pubblica, quali ANCI, sia partner privati specializzati nella progettazione ed erogazione di corsi per pubblici dipendenti e consulenza p.a., quali Formel Srl, Pubbliformez Srl, Caldarini & Associati Srl, A.N.U.S.C.A, Maggioli Spa, Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale.

Da evidenziare la conclusione del percorso manageriale che ha visto coinvolto il personale dirigente e le posizioni organizzative finalizzato a rafforzare la leadership di tali ruoli apicali dell'Ente.

Nell'ambito di tale percorso sono stati altresì attivati incontri online con un numero ristretto di dipendenti finalizzati alla risoluzione di specifici problemi di tipo organizzativo/gestionale o alla gestione di situazioni conflittuali e/o problematiche di gruppo gestiti dall'esperta in psicologia del lavoro.

Priorità strategiche e contenuti della formazione anno 2023

Ferma restando l'esigenza di garantire la formazione a tutto il personale dipendente dell'Ente, è necessario completare nell'anno 2023 il percorso già avviato nel corso del biennio 2021-2022 a favore del personale di nuova assunzione (rilevante in una fase di forte turnover) volto a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti.

A tale scopo si ritiene opportuno avviare percorsi formativi non solo esterni – avvalendosi di corsi a catalogo, abbonamenti, formazione in loco o mista – ma anche mediante docenza da parte di personale interno al fine di allineare quanto più possibile le competenze della struttura organizzativa in toto, uniformando il livello di conoscenza delle procedure e delle prassi interne, rafforzando altresì la coerenza dell'immagine verso l'esterno e aumentando la coesione e collaborazione interne dell'ente stesso.

Si provvederà quindi a individuare personale altamente qualificato in ambiti di interesse generale affinché possa essere coinvolto il personale dipendente in percorsi formativi interni.

A titolo esemplificativo gli ambiti di interesse generale potrebbero riguardare: elementi base di bilancio e contabilità, la redazione degli atti amministrativi, il codice degli appalti, utilizzo dei principali strumenti informatici, rapporti con Enti del Terzo Settore, contributi e partenariati sociali – convenzioni e patti di collaborazione).

Rappresentando la formazione uno strumento da intendersi non a uso esclusivo del singolo, ma volto al miglioramento del contesto lavorativo e professionale generale dell'ente pubblico, i prodotti dell'attività di formazione dovranno sempre più essere condivisi, mediante momenti di confronto interno, in modo che la struttura di appartenenza o, su indicazione dei dirigenti in caso di eventuale trasversalità dell'argomento, tutte le altre strutture potenzialmente interessate possano beneficiare di quanto appreso.

Si rende altresì necessario che i dipendenti, in particolar modo i soggetti titolari di posizione organizzativa, si impegnino, mediante adesione a corsi di formazione specialistici, ad aggiornamenti formativi costanti, dettati dalla continua evoluzione normativa che investe oggi giorno la pubblica amministrazione.

Le attività formative si distinguono in:

A) volontaria, che a sua volta si concentra sia sulle conoscenze specifiche relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente (formazione tecnico-specialistica), che sulle competenze trasversali (formazione generale o trasversale);

B) obbligatoria, derivante da obblighi di legge o da vincoli contrattuali, a sua volta suddivisa in conoscenze specifiche relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente (formazione specifica per aree di intervento, es. sicurezza sui luoghi di lavoro, polizia municipale, avvocatura, formazione necessaria per mantenere i crediti per l'iscrizione agli ordini professionali di architetti e ingegneri quale condizione per la firma dei progetti e l'effettuazione della direzione lavori internamente all'Ente), e competenze trasversali (formazione generale dei lavoratori, es. in materia di trasparenza e transizione al digitale).

FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

Ciascun Dirigente e/o titolare di Posizione Organizzativa individua nell'ambito del budget assegnato al proprio settore i corsi di formazione specifici a contenuto tecnico-specialistico necessari per l'aggiornamento professionale del proprio personale.

FORMAZIONE TRASVERSALE

- 5 iniziative di formazione su temi inerenti alle pari opportunità (salute di genere, conciliazione vita-lavoro, linguaggio di genere, contrasto alla violenza di genere, stalking, disabilità etc.);
- 6 iniziative di formazione in materia di transizione al digitale;
- 7 formazione integrata in materia di personale;
- 8 formazione volta a rafforzare il lavoro di gruppo, l'accoglienza e l'accesso da parte dei cittadini ai servizi pubblici erogati;

FORMAZIONE MANAGERIALE

L'ente, nell'anno 2023 prosegue il percorso di affiancamento formativo, finalizzato allo sviluppo delle competenze che, attraverso attività specifiche, consenta di sviluppare e implementare gli strumenti di *governance* e *control governance* per una miglior risposta alle necessità di *compliance* dettate dal D.lgs. n. 175/16, dall'art. 147-quater e quinquies del T.U.E.L., ivi compresi i contratti di servizio e i controlli sulla qualità dei servizi erogati attraverso gli organismi partecipati.

Il percorso di che trattasi ha per oggetto altresì l'affiancamento formativo nell'attività di aggiornamento e miglioramento a livello organizzativo, di procedure, regolamenti, flussi informativi e più in generale di strumenti che fanno parte del sistema di controllo interno e di *control governance*. Tale percorso si articolerà in tre fasi da effettuarsi negli anni 2023-2024, coerenti e organiche con il percorso avviato negli anni passati rispetto al quale tali fasi si pongono in continuità necessaria.

Modalita' operative

Per quanto attiene la formazione specialistica – trasversale e settoriale – si privilegia la formazione a catalogo/abbonamento con società operanti nel settore su specifiche materie attinenti agli enti locali, particolarmente interessate da una continua evoluzione normativa.

A tale proposito, l'ente si impegna a promuovere l'adesione dei propri dipendenti a corsi di formazione in modalità webinar, potendo garantire attraverso tale formula più economicamente vantaggiosa un maggior numero di adesioni a corsi formativi, in virtù del risparmio che ne deriva.

Ciascun dirigente e/o titolare di posizione organizzativa deve individuare idealmente un solo partecipante per corso di formazione, il quale poi relazionerà agli altri colleghi interessati, favorendo l'inserimento sulla Intranet dell'ente del materiale che verrà consegnato nelle apposite sezioni tematiche. L'invio dell'adesione al corso spetta al dipendente interessato, previo nulla osta del dirigente di riferimento: l'iscritto dovrà quindi inviare alla U.O. Gestione del personale e relazioni sindacali il modulo di comunicazione di iscrizione a corsi di formazione, ai fini dell'adozione della determina di impegno di spesa e per gli adempimenti conseguenti.

Con riferimento a fabbisogni formativi di natura trasversale o comunque rivolti ad un numero ragguardevole di destinatari, si privilegia la formazione in house tenuta da personale interno specializzato in materia, o da formatori esterni.

Qualora l'INPS promuova anche per il 2023-2024 corsi di formazione gratuita "Valore PA", la dirigenza è chiamata a valutare le tematiche proposte, privilegiando le tematiche trasversali in materia di anticorruzione, digitalizzazione, comunicazione interna ed esterna all'ente, sviluppo della capacità organizzativa e di gestione dei conflitti.

Risorse interne disponibili ai fini delle strategie formative

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l'abrogazione intervenuta con l'art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Gli interventi formativi compresi nel Piano di formazione 2023 - ad eccezione di quelli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, finanziati con un apposito capitolo di bilancio - vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione generale del personale dipendente – cap. 01101.03.02000235 -, cui si aggiunge il cap. 01101.03.02002235 relativo alle risorse derivanti dall'applicazione dell'avanzo vincolato.

Lo stanziamento per l'anno 2023 sul suddetto cap. 01101.03.02000235 è pari ad € 48.000,00 suddiviso in analogia con gli anni precedenti secondo i criteri di seguito indicati:

7 il 50% del budget viene diviso per il numero dei settori (n. 4)

8 il restante 50% per il numero di personale assegnato alla data del 1.1.2023.

Con il medesimo criterio saranno poi assegnate ad avvenuta applicazione dell'avanzo le risorse destinate alla formazione per l'anno precedente e non utilizzate.

L'U.O. Gestione del personale e relazioni sindacali trasmette ai dirigenti dell'ente un prospetto con la ripartizione delle risorse con la metodologia di cui sopra; i medesimi, nell'ambito delle risorse assegnate, programmano la formazione del personale secondo le loro priorità, con i criteri, le tematiche e la metodologia sopra dette.

Conclusioni

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

Pertanto, al termine di ciascun corso, ogni partecipante dovrà compilare un modulo di gradimento in merito all'utilità della formazione stessa e dei risultati raggiunti da trasmettere alla U.O. Gestione del Personale.

La U.O. Gestione del Personale e relazioni sindacali cura la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di partecipazione: i relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale, mentre gli attestati di partecipazione trasmessi vengono archiviati nel fascicolo personale che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

A fine anno la medesima U.O. predispone un report complessivo sull'efficacia della formazione attuata, individuando aspetti o elementi utili alla predisposizione del nuovo piano della formazione.

Il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti. Per tali motivi le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere aggiornate in base alle esigenze che sorgeranno in itinere.

Sezione 4. MONITORAGGIO

In riferimento alla Sezione 2.1 – 2.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E OBIETTIVI GESTIONALI (PEG) il monitoraggio sull'attuazione delle previsioni del PIAO verrà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009.

In particolare, secondo l'organizzazione del sistema della performance del Comune di Rosignano Marittimo, verranno effettuati due monitoraggi (uno al 30 giugno ed uno al 31 dicembre) sull'andamento degli indicatori di ciascun obiettivo e i risultati presentati al Nucleo Interno di Verifica e Valutazione (N.I.V.V.). La riunione di monitoraggio dei risultati al 30 giugno determinerà la verifica degli obiettivi al fine di segnalare l'opportunità di prevedere dei correttivi in considerazione di sopraggiunte condizioni interne od esterne che determinino alterazioni dell'assetto organizzativo o delle risorse a disposizione dell'amministrazione. La verifica effettuata sulle risultanze al 31 dicembre costituirà base per la valutazione del N.I.V.V. circa la performance individuale di ciascun Dirigente. Dei risultati dei monitoraggi e dell'esito delle valutazioni dovrà essere preso atto nella Relazione sulla performance da adottarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

In riferimento alla Sezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA sono previsti due monitoraggi semestrali relativamente all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo le modalità indicate da ANAC, uno al 30 giugno ed uno al 31 dicembre. Entro il 31 dicembre il Responsabile per la prevenzione della Corruzione provvederà a predisporre la relazione annuale da trasmettere all'Autorità. Il monitoraggio della sezione trasparenza avverrà, secondo le modalità individuate annualmente da ANAC, con l'ausilio del N.I.V.V. e i risultati verranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Il monitoraggio degli obiettivi contenuti nella Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO verranno valutati su base triennale da parte del N.I.V.V..

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

U.O. SEGRETARIATO - Resp. GABRIELE GASPARINI

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | RENDERE LA BUROCRAZIA PIÙ SNELLA, MENO ONEROSA PER CITTADINI (DIPENDENTI) ED IMPRESE | SEMPLIFICARE E RENDERE PIÙ AGEVOLE L'ACCESSO DEI CITTADINI (DIPENDENTI) AGLI SPORTELLI E ALLE PRATICHE COMUNALI | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivo strategico 4: Miglioramento dell'organizzazione, delle procedure interne e dei controlli | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | Non collegato | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.156 | Segreteria Generale | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Segreteria Generale | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 1. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE SUI CONTENUTI DELLE NUOVE POLIZZE ASSICURATIVE | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Maggiore consapevolezza tra i dipendenti delle coperture assicurative vigenti nell'Ente anche al fine di richiedere eventuali polizze complementari da parte degli operatori economici | | | | | |
| | 2. Condivisione delle procedure per l'attivazione delle coperture assicurative in caso di sinistro | | | | | |
| | 3. Predisposizione e diffusione della modulistica necessaria per l'attivazione delle polizze | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Predisposizione, in collaborazione con il broker, di specifiche schede di sintesi delle clausole contrattuali per ciascuna polizza assicurativa | | | | | |
| | 2. Organizzazione di un incontro formativo | | | | | |
| | 3. Attività di help desk (sportello informativo) per specifici quesiti sull'attivazione delle polizze o sull'individuazione di eventuali polizze complementari da richiedere agli operatori economici | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Predisposizione schede di sintesi entro il 30 giugno 2023 | Pubblicazione delle schede di sintesi nella intraweb dell'ente Trasmissione delle schede a tutti i dipendenti dell'ente a mezzo email | | | | |
| | 2. Organizzazione incontro formativo entro 30 ottobre 2023 | Foglio presenza | | | | |
| | 3. Organizzazione di un sistema di help desk informativo entro 31 dicembre 2023 | Pubblicazione eventi sul sito istituzionale Fogli presenze iniziative | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
| | 1. Predisposizione schede di sintesi | | 40% | 30/06/2023 | | |
| | 2. Organizzazione incontro formativo | | 20% | 30/10/2023 | | |
| | 3. Organizzazione di un sistema di help desk informativo | | 40% | 31/12/2023 | | |
| | Totale | | 100% | | | |

| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
|---|--|---------------------|---|--|
| | LAVORO | COMMERCIO | RECUPERARE E RAFFORZARE IL TESSUTO COMMERCIALE DI CONCERTO CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA | ATTIVARE PERCORSI DI PARTECIPAZIONE E CONCERTAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA |
| OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivo strategico 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| OBIETTIVO PERFORMANCE | Obiettivo performance 5.3: Sostenere e promuovere le attività economiche del territorio attraverso la definizione partecipata di un sistema di misure e azioni volte a incentivare innovazione e investimenti con poca burocrazia |
|-----------------------|---|

| | | |
|----------------------------|-------------------|---------------------|
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 156 | Segreteria Generale |
|----------------------------|-------------------|---------------------|

| | |
|-----------------|---------------------|
| CENTRO DI COSTO | Segreteria Generale |
|-----------------|---------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 2. 2. PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CURA DI UNA INIZIATIVA DI PARTECIPAZIONE RIVOLTA ALLE IMPRESE DEL COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO DENOMINATA "LA BUONA MOVIDA A..." |
|---------------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| RISULTATI ATTESI | 1. Stimolare una discussione e un confronto costruttivo e propositivo tra l'Amministrazione Comunale e le attività produttive insediate nel territorio comunale con particolare attenzione alle aree di maggior concentrazione di esercizi di somministrazione cibi e bevande, strutture ricettive e locali di intrattenimento. Il ciclo di incontri verrà strutturato per frazione in modo da potere analizzare più specificatamente le problematiche, le criticità e le opportunità di ciascun contesto. 2. Elaborare un quadro conoscitivo di contesto sulle prospettive di sviluppo delle imprese del Comune di Rosignano e sulle azioni/politiche pubbliche che l'Amministrazione Comunale può implementare per supportare e facilitare questi investimenti. |
|------------------|--|

| | |
|---------------------|--|
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Progettazione dell'iniziativa con il coinvolgimento delle UO competenti per materia nella definizione e analisi delle problematiche. 2. Elaborazione di un questionario digitale per la mappatura e la rilevazione delle prospettive di sviluppo oltre che all'individuazione delle politiche pubbliche di sostegno alle iniziative private. 3. Organizzazione degli incontri per ciascuna frazione e di un evento finale di restituzione |
|---------------------|--|

| | |
|----------------------|------|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 |
|----------------------|------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
|--------------------------------|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| 1. | Progettazione dell'iniziativa entro il 31 gennaio 2023 | Realizzazione grafica e format dell'iniziativa pubblicato sul sito istituzionale | | | | |
| 2. | Elaborazione di un questionario digitale | Link al questionario pubblicato sul sito istituzionale | | | | |
| 3. | Organizzazione degli incontri per frazione nel periodo gennaio - maggio 2023 | Pubblicazione eventi sul sito istituzionale Fogli presenze iniziative | | | | |
| 4. | Organizzazione evento finale di restituzione entro ottobre 2023 | Pubblicazione eventi sul sito istituzionale Fogli presenze iniziative | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---------------------------|---|--------|-------------------|--------------------|------|
| 1. | Progettazione dell'iniziativa, realizzazione grafica e sviluppo della comunicazione | 30% | 31/01/2023 | | |
| 2. | Elaborazione di un questionario digitale | 10% | 31/01/2023 | | |
| 3. | Organizzazione degli incontri per frazione | 40% | 31/05/2023 | | |
| 4. | Organizzazione evento finale | 20% | 31/10/2023 | | |
| Totale | | 100% | | | |

| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
|---|---------|---------------------|--|---|
| | SOCIALE | EQUITA' | Contrastare i fenomeni di disuguaglianza | Promuovere iniziative a sostegno dei soggetti a rischio di esclusione, quali minori, anziani e soggetti fragili |

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO 7: Promuovere la qualità dei servizi strategici per l'Ente, con particolare attenzione alle famiglie |
|----------------------|--|
|----------------------|--|

| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO |
|-----------------------|---------------|
|-----------------------|---------------|

| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.196 | Interventi vari per soggetti a rischio esclusione sociale |
|----------------------------|------------------|---|
|----------------------------|------------------|---|

| CENTRO DI COSTO | Ufficio Sociale |
|-----------------|-----------------|
|-----------------|-----------------|

| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 3. APERTURA DEL PRIMO UFFICIO DI PROSSIMITA' DELLA COSTA DEGLI ETRUSCHI PER AVVICINARE LA GIUSTIZIA AI CITTADINI |
|---------------------------|--|
|---------------------------|--|

| RISULTATI ATTESI | 1. Inaugurazione dell'ufficio 2. Erogazione di nuovi servizi in favore della cittadinanza |
|------------------|--|
|------------------|--|

| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Formazione al personale coinvolto ed incontri con la cancelleria del Tribunale di Livorno . 2. Allestimento dei locali comunali 3. Inaugurazione dell'ufficio di prossimità 4. Promozione del nuovo servizio. supporto nelle pratiche da presentare e nella documentazione da allegare , istruttoria formale e trasmissione pratiche al tribunale, comunicazioni al cittadino inerenti le udienze ed i provvedimento del giudice . |
|---------------------|--|
|---------------------|--|

| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 |
|----------------------|------|
|----------------------|------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
|--------------------------------|--|------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| | 1. Formazione del personale coinvolto ed incontri con cancelleria tribunale di Livorno | entro marzo 2023 | | | | |
| | 2. Inaugurazione dell'ufficio di prossimità | entro marzo 2023 | | | | |
| | 3. n. accessi all'Ufficio di prossimità | Almeno 20 accessi | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---------------------------|--|--------|-------------------|--------------------|------|
| | 1. Formazione del personale coinvolto ed incontri con cancelleria Tribunale di Livorno | 20% | 30/03/2023 | | |
| | 2. Organizzazione, allestimento ed inaugurazione dell'ufficio di prossimità | 20% | 30/03/2023 | | |
| | 3. Gestione ufficio e istruttoria pratiche | 60% | 31/12/2023 | | |

Totale 100%

| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
|---|------|---------------------|--------------------|-----------|
|---|------|---------------------|--------------------|-----------|

| | | | |
|---------|---------|---|---|
| SOCIALE | CULTURA | Promuovere una programmazione culturale diversificata come leva di crescita economica e motore di una società più coesa, consapevole e solidale | Promuovere la prosecuzione del "Progetto Memoria" |
|---------|---------|---|---|

| OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivo strategico 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio |
|----------------------|--|
|----------------------|--|

| OBIETTIVO PERFORMANCE | Obiettivo performance 5.1.: Favorire l'accesso dei cittadini agli organismi di partecipazione |
|-----------------------|---|
|-----------------------|---|

| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 154 | Organi Istituzionali |
|----------------------------|-------------------|----------------------|
|----------------------------|-------------------|----------------------|

| CENTRO DI COSTO | Supporto Organi di Governo |
|-----------------|----------------------------|
|-----------------|----------------------------|

| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 4. PROSECUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL "PROGETTO MEMORIA", PER TRAMANDARE ALLE NUOVE GENERAZIONI LE TAPPE FONDAMENTALI CHE HANNO PORTATO ALL'AFFERMAZIONE DELLA DEMOCRAZIA IN ITALIA E IN EUROPA |
|---------------------------|---|
|---------------------------|---|

| RISULTATI ATTESI | <div>Tramandare i principi della Costituzione e far conoscere le tappe fondamentali che hanno portato alla nascita della nostra Repubblica, mediante l'organizzazione di eventi pubblici e cerimonie istituzionali</div> <div>1.</div> <div>Avvicinare le nuove generazioni alle Istituzioni e alla vita democratica, aiutandole a conoscere meglio il proprio patrimonio storico, culturale e territoriale.</div> <div>2.</div> <div>Rafforzare l'identità europea e il senso di appartenenza all'Unione, facendone conoscere storia, valori e opportunità</div> <div>3.</div> |
|------------------|---|
|------------------|---|

| ELEMENTI ESSENZIALI | <div>Definire un palinsesto di iniziative pubbliche legate al "Progetto Memoria", articolato lungo tutto l'arco dell'anno e condiviso con associazioni, istituzioni e soggetti del territorio</div> <div>1.</div> <div>Garantire il buon andamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi, organizzando sedute plenarie e incontri specifici nei vari istituti scolastici</div> <div>2.</div> <div>Organizzare cerimonie istituzionali, incontri pubblici e momenti di riflessione volti ad approfondire personaggi o eventi storici che hanno contribuito ad affermare lo stato di diritto in cui oggi viviamo (fondato su libertà, democrazia e coesione europea)</div> <div>3.</div> |
|---------------------|---|
|---------------------|---|

| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 |
|----------------------|------|
|----------------------|------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
|--------------------------------|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| 1. | Definizione di palinsesto di iniziative condiviso e coordinato, facendo rete con le istituzioni e associazioni del territorio | associazioni coinvolte n° +4 istituti scolastici/ n° 3 altre istituzioni o enti/ n° +2 | | | | |
| 2. | Organizzazione di eventi pubblici rivolti alla cittadinanza | eventi organizzati/ n° 6 cittadini coinvolti/n° 500 studenti coinvolti/ n° 400 | | | | |
| 3. | Andamento lavori CCR | sedute plenarie/ n° 3 incontri tematici/ n° 9 | | | | |
| 4. | | | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---------------------------|---|--------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1. | Definizione del palinsesto delle attività | 25% | marzo | | |
| 2. | Organizzazione degli eventi pubblici | 50% | dicembre | | |
| 3. | Lavori del CCR | 25% | giugno e dicembre | | v. interruzione anno scolastico |
| Totale | | 100% | | | |

U.O. Supporto Organi di Governo - Resp. Clementina Fantoni

| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
|---|--|----------------------|---|---|
| | SOCIALE | PARTECIPAZIONE | Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attiva dei cittadini | Attivare percorsi di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche |
| OBIETTIVO STRATEGICO | Obiettivo strategico 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | Obiettivo performance 5.1.: Favorire l'accesso dei cittadini agli organismi di partecipazione | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 154 | Organi Istituzionali | | |
| CENTRO DI COSTO | Supporto Organi di Governo | | | |

| | |
|---------------------------|---|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 5. FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA VITA DEMOCRATICA E IMPLEMENTARE LE OCCASIONI DI INFORMAZIONE E CONFRONTO TRA AMMINISTRAZIONE E CITTADINANZA |
|---------------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| RISULTATI ATTESI | <p>Aumentare il livello di informazione e consapevolezza dei cittadini in merito alle attività portate avanti dalla Amministrazione, quale elemento fondamentale per poter esercitare in modo efficace il proprio diritto di critica e di proposta.</p> <p>1. Coinvolgere attivamente i cittadini in percorsi partecipativi e incontri pubblici volti a discutere ed approfondire le scelte strategiche dell'Amministrazione per il governo del territorio, tra cui la costituzione di un Consorzio delle strade vicinali ad uso pubblico del Comune di Rosignano Marittimo.</p> <p>2. Promuovere le Pari Opportunità, contro ogni discriminazione di genere e più in generale come compiuta espressione dell'Art. 3 della Costituzione</p> |
|------------------|---|

| | |
|---------------------|---|
| ELEMENTI ESSENZIALI | <p>1. Informare la cittadinanza mediante comunicati stampa, campagne di comunicazione, social media e news letter</p> <p>2. Organizzare incontri pubblici e percorsi partecipativi, tra cui un ciclo di riunioni rivolto ai frontisti delle 40 strade vicinali ad uso pubblico del Comune di Rosignano Marittimo</p> <p>3. Organizzare eventi ed iniziative pubbliche volte a promuovere l'equità di genere e rimuovere ogni forma di discriminazione, garantendo il buon andamento dei lavori della Commissione per le Pari Opportunità e incentivando la sinergia tra istituzioni e associazioni locali</p> |
|---------------------|---|

| | |
|----------------------|------|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 |
|----------------------|------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
|--------------------------------|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| 1. | Comunicazione e informazione alla cittadinanza | comunicati stampa/ n°+240 newsletter/ n°+6 contatti attivi/ n°+1200 | | | | |
| 2. | Percorso partecipativo per Consorzio Strade vicinali ad uso pubblico | incontri organizzati/ n° 12 strade coinvolte/n° 40 frontisti contattati direttamente/ n° 400 | | | | |
| 3. | Convegni tematici su gestione e conoscenza del territorio | eventi/ n° 2 partecipanti/ n° 150 | | | | |
| 4. | Iniziative per promuovere le Pari Opportunità | iniziative/n° 6 cittadini presenti/n° 500 collaborazioni attivate/n° 6 | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---------------------------|--|--------|-------------------|--------------------|------|
| 1. | Coordinamento delle attività di comunicazione alla cittadinanza | 20% | fino a dicembre | | |
| 2. | Percorso partecipativo per Consorzio Strade vicinali ad uso pubblico | 30% | giugno | | |
| 3. | Organizzazione convegni tematici | 25% | ottobre | | |
| 4. | Iniziative volte a promuovere le pari opportunità | 25% | dicembre | | |
| Totale | | 100% | | | |

| | | | | |
|---|--------|---------------------|--|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese | Procedere con il percorso di transizione al digitale |

| | |
|----------------------|--|
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti |
|----------------------|--|

| | |
|-----------------------|---------------|
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO |
|-----------------------|---------------|

| | | |
|----------------------------|------------------|----------------------------------|
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.157 | Statistica e sistemi informativi |
|----------------------------|------------------|----------------------------------|

| | |
|-----------------|---------------------|
| CENTRO DI COSTO | Dati e informazioni |
|-----------------|---------------------|

| | |
|---------------------------|--|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 6. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE - CREAZIONE SISTEMA A SUPPORTO DEL TRATTAMENTO DI ALLEGATI TECNICI CHE NON POSSANO ESSERE INSERITI NELL'ATTUALE SISTEMA DOCUMENTALE |
|---------------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| RISULTATI ATTESI | <div>1. Creazione sistema per gestione allegati tecnici digitali di grandi dimensioni tramite la realizzazione di un file server sulla rete internet che funga da punto di scambio; dovrà essere presente un software di creazione e gestione short link che permetterà di rendere permanenti e indipendenti dalla piattaforma fisica i link ai file contenuti, in modo da poter inserire negli atti come elemento integrante il solo link al file e non il file stesso.</div> <div>2. Creazione di regolamenti per la creazione anche da parte di soggetti esterni all'ente di allegati tecnici conformi e sostenibili: dal manuale che verrà prodotto deriveranno delle linee guida nella creazione di allegati tecnici e nel loro sistema di gestione finanche alle modalità di conservazione a norma di tali file.</div> <div>3. Formazione anche a distanza del personale che a vario titolo sarà coinvolto nell'attività, che permetterà ai soggetti che useranno il sistema (soggetti che dovranno ricevere file da incarichi esterni, soggetti che redigono atti con allegati tecnici di grandi dimensioni, soggetti che devono inviare atti all'esterno) di conoscere gli strumenti e le procedure da seguire per le attività di propria competenza.</div> |
|------------------|---|

| | |
|---------------------|--|
| ELEMENTI ESSENZIALI | <div>1. creazione e messa a punto di un server per la gestione dei file di grandi dimensioni che serva da punto di consegna per soggetti esterni incaricati, da punto di trasmissione verso enti terzi e consultazione generale, che sia scalabile e modificabile in futuro</div> <div>2. creazione manuale</div> <div>3. formazione personale coinvolto</div> |
|---------------------|--|

| | |
|----------------------|------|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 |
|----------------------|------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | <table><tr><th>Descrizione</th><th>Mezzo /Parametro di verifica</th><th>Esito al 30/06/2023</th><th>Esito al 30/09/2023</th><th>Esito al 31/12/2023</th><th>NOTE</th></tr><tr><td>1. Realizzazione macchina virtuale con server per gestione file</td><td>Attivazione macchina virtuale</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. Realizzazione sistema gestione link</td><td>Installazione, messa a punto e test di funzionamento del software</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. Creazione manuale sistema</td><td>Redazione documento</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. Formazione del personale coinvolto</td><td>Organizzazione di 2 eventi formativi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE | 1. Realizzazione macchina virtuale con server per gestione file | Attivazione macchina virtuale | | | | | 2. Realizzazione sistema gestione link | Installazione, messa a punto e test di funzionamento del software | | | | | 3. Creazione manuale sistema | Redazione documento | | | | | 4. Formazione del personale coinvolto | Organizzazione di 2 eventi formativi | | | | |
|---|---|---------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------------------|---------------------|--|--|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Realizzazione macchina virtuale con server per gestione file | Attivazione macchina virtuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Realizzazione sistema gestione link | Installazione, messa a punto e test di funzionamento del software | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Creazione manuale sistema | Redazione documento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Formazione del personale coinvolto | Organizzazione di 2 eventi formativi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | <table><tr><th>Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023</th><th>Peso %</th><th>Scadenza prevista</th><th>Scadenza Effettiva</th><th>NOTE</th></tr><tr><td>1. creazione macchina virtuale</td><td>5%</td><td>31/06/23</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. installazione sistema gestione file (rivolto al cloud)</td><td>20%</td><td>31/06/23</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. installazione sistema gestione link</td><td>25%</td><td>31/06/23</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. redazione manuale</td><td>30%</td><td>31/12/2023</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5. formazione del personale coinvolto</td><td>20%</td><td>31/12/2023</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Totale</td><td>100%</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | 1. creazione macchina virtuale | 5% | 31/06/23 | | | 2. installazione sistema gestione file (rivolto al cloud) | 20% | 31/06/23 | | | 3. installazione sistema gestione link | 25% | 31/06/23 | | | 4. redazione manuale | 30% | 31/12/2023 | | | 5. formazione del personale coinvolto | 20% | 31/12/2023 | | | Totale | 100% | | | |
|---|---|---|--------------------|-------------------|--------------------|------|--------------------------------|----|----------|--|--|---|-----|----------|--|--|--|-----|----------|--|--|----------------------|-----|------------|--|--|---------------------------------------|-----|------------|--|--|--------|------|--|--|--|
| Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. creazione macchina virtuale | 5% | 31/06/23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. installazione sistema gestione file (rivolto al cloud) | 20% | 31/06/23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. installazione sistema gestione link | 25% | 31/06/23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. redazione manuale | 30% | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. formazione del personale coinvolto | 20% | 31/12/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

U.O. SISTEMI INFORMATIVI ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA - Resp. DANIELE CIURLI

| | | | | |
|---|--------|---------------------|--|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese | Procedere con il percorso di transizione al digitale |

| | |
|----------------------|--|
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione, digitalizzazione e razionalizzazione dei procedimenti |
|----------------------|--|

| | |
|-----------------------|---------------|
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO |
|-----------------------|---------------|

| | | |
|----------------------------|------------------|----------------------------------|
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.157 | Statistica e sistemi informativi |
|----------------------------|------------------|----------------------------------|

| | |
|-----------------|---------------------|
| CENTRO DI COSTO | Dati e informazioni |
|-----------------|---------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 7. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE DIGITALE CON I CITTADINI E GLI ALTRI ENTI, TRAMITE LO SVILUPPO DEI SERVIZI PRESENTI SULL' APPIO, L'ADESIONE ALLA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI E ALLA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI |
|---------------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| RISULTATI ATTESI | <p>Incremento dei servizi offerti e pubblicati tramite AppIO, attraverso l'individuazione e conseguente contrattualizzazione del servizio di collegamento tra la suddetta piattaforma e i software di backoffice in uso all'ente, comprensivo di parametrizzazione e formazione per il personale coinvolto, come indicato dall'avviso 1.4.3- AppIO di Italiadigitale 2026, relativo alle risorse del PNRR per la Transizione Digitale</p> <p>Adesione alla piattaforma del Notifiche Digitali, attraverso l'individuazione e conseguente contrattualizzazione del servizio di collegamento tra la suddetta piattaforma e i software di backoffice in uso all'ente comprensivo di parametrizzazione e formazione per il personale coinvolto, come indicato dall'avviso 1.4.5 di Italiadigitale 2026, relativo alle risorse del PNRR per la Transizione Digitale</p> <p>Adesione alla piattaforma Digitale Nazionale Dati, attraverso l'individuazione e conseguente contrattualizzazione del servizio di collegamento tra la suddetta piattaforma e i software di backoffice in uso all'ente comprensivo di parametrizzazione e formazione per il personale coinvolto, come indicato dall'avviso 1.3.1 di Italiadigitale 2026, relativo alle risorse del PNRR per la Transizione Digitale</p> |
|------------------|--|

| | |
|---------------------|---|
| ELEMENTI ESSENZIALI | <p>1. contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.4.3 - AppIO</p> <p>2. contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.4.5</p> <p>3. contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.3.1</p> |
|---------------------|---|

| | |
|----------------------|-----------|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 2024 |
|----------------------|-----------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
|--------------------------------|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| 1. | contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.4.3 - AppIO | predisposizione atto di impegno di spesa | | | | |
| 2. | contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.4.5 | predisposizione atto di impegno di spesa | | | | |
| 3. | contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.3.1 | predisposizione atto di impegno di spesa | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---------------------------|---|--------|-------------------|--------------------|------|
| 1. | contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.4.3 - AppIO | 33% | 31/06/23 | | |
| 2. | contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.4.5 | 33% | 31/06/23 | | |
| 3. | contrattualizzazione attività inerenti all'avviso 1.3.1 | 34% | 31/06/23 | | |
| Totale | | 100% | | | |

| Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|--|--------|-------------------|--------------------|------|
| 1. completamento attività (parametrizzazione e formazione) relativo all'avviso 1.4.3 - AppIO | 33% | 31/06/24 | | |
| 2. completamento attività (parametrizzazione e formazione) relativo all'avviso 1.4.5 | 33% | 31/06/24 | | |
| 3. completamento attività (parametrizzazione e formazione) relativo all'avviso 1.3.1 | 34% | 31/06/24 | | |
| Totale | | 100% | | |

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA

U.O Servizi demografici e Protocollo - Resp. Paola Bientinesi

| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
|---|---|--|--|--|
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese | Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO PERFORMANCE 6.1: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'ANAGRAFE | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 150 | Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile | | |

| | |
|-----------------|--|
| CENTRO DI COSTO | 1 - ELETTORALE, ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA |
|-----------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 8. FACILITARE L'ACCESSO AI SERVIZI DEMOGRAFICI MEDIANTE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI |
|---------------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| RISULTATI ATTESI | <ol style="list-style-type: none"> Sperimentazione, in qualità di Comune pilota, della digitalizzazione del servizio elettorale e dei servizi di stato civile. Incremento della percentuale delle dichiarazioni di cambio di residenza dal portale ANPR rispetto alle dichiarazioni cartacee. |
|------------------|---|

| | |
|---------------------|---|
| ELEMENTI ESSENZIALI | <p>Partecipazione alle riunioni organizzate dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla digitalizzazione dei servizi elettorali e di stato civile;</p> <ol style="list-style-type: none"> Inizio della sperimentazione della digitalizzazione dei servizi elettorali in ambienti di test; Erogazione del servizio di cambio di residenza ai cittadini non capaci di seguire la procedura on-line; |
|---------------------|---|

| | |
|----------------------|------|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 |
|----------------------|------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
|--------------------------------|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| 1. | Partecipazione alle riunioni con il Ministero sulla digitalizzazione dei servizi di stato civile ed elettorale | N. riunioni: almeno 4 e N. partecipanti: almeno 6 dipendenti | | | | |
| 2. | Avvio della sperimentazione della digitalizzazione del servizio elettorale | Entro dicembre 2023 | | | | |
| 3. | Mutazioni anagrafiche digitalizzate nel 2023 | Almeno il 30% delle pratiche | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---------------------------|---|--------|-------------------|--------------------|------|
| 1. | Partecipazione alle riunioni organizzate dal Ministero sulla digitalizzazione del servizio elettorale e dei servizi di stato civile | 20% | 31.12.2023 | | |
| 2. | Avvio dell'inserimento dei dati elettorali in ambiente di test | 20% | 31.12.2023 | | |
| 3. | Incremento delle pratiche di residenza digitalizzate | 30% | 31.12.2023 | | |
| 4. | Affiancamento e formazione dei cittadini alle pratiche digitali | 30% | 31.12.2023 | | |

Totale **100%**

U.O Servizi demografici e Protocollo - Resp. Paola Bientinesi

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI INTERNI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 150 | Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile | | | | |
| CENTRO DI COSTO | 1 - ELETTORALE, ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 9. PIANO STRAORDINARIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, CON PARTICOLARE FOCUS SULLA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini 2. Semplificare le procedure amministrative | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Progettazione ed erogazione della formazione 2. Erogazione della formazione 3. Rilevazione della soddisfazione del percorso | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Coinvolgimento ampio dei dipendenti dell'UO demografici | almeno il 70% dei dipendenti | | | | |
| | 2. Grado di soddisfazione del personale rispetto al percorso svolto | giudizi positivi > 80% | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Individuazione esigenze formative | 10% | 31.01.2023 | | | |
| | 2. Organizzazione e realizzazione corsi | 80% | 30.09.2023 | | | |
| | 3. Rilevazione gradimento corsi | 10% | 31.12.2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | SOCIALE | EQUITA' | Contrastare i fenomeni di Disuguaglianza | Promuovere iniziative a sostegno dei soggetti a rischio di esclusione, quali minori, anziani e soggetti Fragili | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO PERFORMANCE 5.2: ATTIVARE E PROSEGUIRE PERCORSI PARTECIPATIVI E DI ASCOLTO NEI SEGUENTI AMBITI: BENI COMUNI URBANI, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E BISOGNI IN AMBITO SOCIALE | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 187 | Interventi per le famiglie | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Interventi per le famiglie | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 10. ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO PARTECIPATIVO PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO DI GESTIONE DI ALCUNI SERVIZI E ATTIVITÀ VOLTI A FORNIRE UNA RISPOSTA AI BISOGNI EMERSI DALLA CO-PROGRAMMAZIONE SU ANZIANI E DISABILI | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. individuare un bene comune urbano da destinare a spazio di aggregazione e inclusione sociale 2. creare una rete di soggetti che collaborano alla gestione del bene comune 3. individuare nuove attività e servizi da attivare in rete con le associazioni | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Espletamento procedura pubblica per individuare i soggetti che parteciperanno alla co-progettazione 2. Avviare il percorso partecipativo di co-progettazione 3. Consegna alla Giunta Comunale di una proposta conseguente agli esiti della partecipazione | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Definizione avviso pubblico | Delibera GC di indirizzo e Decreto di approvazione dello schema di avviso | | | | |
| | 2. N. associazioni che parteciperanno | Almeno n. 10 associazioni | | | | |
| | 3. Definizione modello di gestione del bene comune e individuazione di proposta di servizi e attività da attivare | Consegna proposta alla G.C. entro 31.12.2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Pubblicazione avviso pubblico | 20% | 30/06/2023 | | | |
| | 2. Individuazione soggetti partecipanti al percorso partecipativo | 20% | 31/08/2023 | | | |
| | 3. Realizzazione di tavoli di coprogettazione | 40% | 15/12/2023 | | | |
| | 4. Consegna relazione alla GC | 20% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

U.O. Servizi sociali e Educativi - Resp. Luano Casalini

| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
|---|--------------|---------------------|--|--|
| | ASSE SOCIALE | SCUOLA | Assicurare percorsi educativi di qualità attraverso la Conferenza Zonale che garantiscano piena accessibilità e integrazione | Garantire percorsi educativi anche attraverso contributi specifici |

| | |
|----------------------|--|
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE |
|----------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1: MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLE RELAZIONI TRA EDUCATRICI/INSEGNANTI E GENITORI NELL'AMBITO DEI SERVIZI EDUCATIVI EROGATI DALL'ENTE |
|-----------------------|---|

| | | |
|----------------------------|-------------------|---|
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 186 | interventi per l'infanzia - minori e asili nido |
|----------------------------|-------------------|---|

| | |
|-----------------|--------------------------|
| CENTRO DI COSTO | Nidi d'infanzia; Colonie |
|-----------------|--------------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 11. L'OBIETTIVO COMPRENDE UNA PLURALITÀ DI AZIONI: PROSECUZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO RIVOLTO AL PERSONALE EDUCATIVO; AUMENTARE IL COINVOLGIMENTO DEI GENITORI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI; IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI DI CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI; ATTIVAZIONE DI UN FOCUS GROUP PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE |
|---------------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| RISULTATI ATTESI | <ol style="list-style-type: none"> Migliorare la qualità delle relazioni tra educatrici/insegnanti e genitori dei servizi comunali Migliorare la capacità di intercettare non conformità ed elaborare azioni correttive o preventive Aumentare la partecipazione e coinvolgimento dei genitori nei servizi |
|------------------|---|

| | |
|---------------------|--|
| ELEMENTI ESSENZIALI | <ol style="list-style-type: none"> Progettazione e realizzazione di un percorso formativo specifico Analisi di customer mediante questionari e focus group Implementazione strumenti di controllo e monitoraggio della qualità Organizzazione di visite guidate presso le mense comunali |
|---------------------|--|

| | |
|----------------------|------|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 |
|----------------------|------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
|--------------------------------|--|------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| | grado di soddisfazione medio dei genitori sui servizi erogati | > 70% | | | | |
| | n. genitori che partecipano ad iniziative del Comune: | almeno n. 50 genitori | | | | |
| | N. bambini/e che non concludono il ciclo educativo per motivi di non soddisfazione | < 10 bambini nel triennio | | | | |
| | Commissioni qualità e Commissioni mensa | Almeno n. 4 commissioni | | | | |
| | Visite guidate presso le mense comunali | Almeno n. 3 visite | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---------------------------|---|--------|-------------------|--------------------|------|
| | 1. Progettazione formazione del personale | 10% | 28/02/2023 | | |
| | 2. Erogazione formazione | 30% | 30/06/2023 | | |
| | 4. Customer satisfaction | 40% | 31/12/2023 | | |
| | 5. Controlli sulla qualità, commissioni mensa e commissione qualità dei servizi educativi | 20% | 31/12/2023 | | |
| | Totale | 100% | | | |

U.O. Servizi sociali e Educativi - Resp. Luano Casalini

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|----------------------------|-------------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | SOCIALE | EQUITA' | Contrastare i fenomeni di disuguaglianza | Promuovere iniziative a sostegno dei soggetti a rischio di esclusione, quali minori, anziani e soggetti fragili | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 196 | Interventi vari per soggetti a rischio esclusione sociale | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Ufficio Sociale | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 12. APERTURA DEL PRIMO UFFICIO DI PROSSIMITA' DELLA COSTA DEGLI ETRUSCHI PER AVVICINARE LA GIUSTIZIA AI CITTADINI | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Inaugurazione dell'ufficio 2. Erogazione di nuovi servizi in favore della cittadinanza | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Formazione al personale coinvolto ed incontri con la cancelleria del Tribunale di Livorno . 2. Allestimento dei locali comunali 3. Inaugurazione dell'ufficio di prossimità 4. Promozione del nuovo servizio. supporto nelle pratiche da presentare e nella documentazione da allegare , istruttoria formale e trasmissione pratiche al tribunale, comunicazioni al cittadino inerenti le udienze ed i provvedimento del giudice . | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Formazione del personale coinvolto ed incontri con cancelleria tribunale di Livorno | entro marzo 2023 | | | | |
| | 2. Inaugurazione dell'ufficio di prossimità | entro marzo 2023 | | | | |
| | 3. n. accessi all'Ufficio di prossimità | Almeno 20 accessi | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Formazione del personale coinvolto ed incontri con cancelleria Tribunale di Livorno | 20% | 30/03/2023 | | | |
| | 2. Organizzazione, allestimento ed inaugurazione dell'ufficio di prossimità | 20% | 30/03/2023 | | | |
| | 3. Gestione ufficio e istruttoria pratiche | 60% | 31/12/2023 | | | |
| Totale | | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | Sociale | Partecipazione | Promuovere percorsi di bilancio partecipato | Incrementare il confronto e la partecipazione alla vita culturale del territorio attraverso una riflessione collettiva per l'individuazione di aree di miglioramento e sviluppo | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 7: Promuovere la qualità dei servizi strategici per l'Ente , con particolare attenzione alle famiglie | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO STRATEGICO 7.2: Riapertura del centro culturale "Le creste" e promozione di iniziative e attività culturali che possano consentire di mantenere e ampliare la qualità dell'offerta sul territorio anche in relazione ai bisogni e alle aspettative della cittadinanza | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 166 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Servizi culturali | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 13. RIAPERTURA DEL CENTRO CULTURALE LE CRESTE E RIATTIVAZIONE DEI SERVIZI CULTURALI E REDAZIONE DI UN BILANCIO SOCIALE PARTECIPATO | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Restituire alla cittadinanza un luogo strategico di incontro, crescita e aggregazione sociale Incrementare il confronto e la partecipazione alla vita culturale del territorio, anche attraverso una riflessione collettiva per l'individuazione di aree di miglioramento e sviluppo Contribuire alla costruzione dell'identità del territorio, favorendo l'incontro dei cittadini con le diverse agenzie formative e culturali per integrare i saperi locali nell'orizzonte più ampio della contemporaneità | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Riattivare tutti i servizi del Centro Culturale Le Creste Mappatura degli stakeholder, costituzione di una Cabina di Regia, realizzazione di una indagine online, Individuazione del framework per l'analisi dell'impatto sociale che le politica culturale del Comune e delle organizzazioni del territorio generano per la comunità e il contesto di riferimento e raccolta e analisi dei dati. 3. Redazione e presentazione pubblica di un bilancio sociale in ambito culturale | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Riattivazione dei servizi culturali del Centro culturale Le Creste | Entro marzo 2023 | | | | |
| | 2. Avvio dei lavori della cabina di regia del progetto di redazione del bilancio sociale partecipato | Coinvolgere almeno n. 15 attori culturali nella Cabina di regia | | | | |
| | 3. Coinvolgimento delle realtà associative e della cittadinanza | Coinvolgere almeno n. 10 realtà culturali pubbliche e private che operano sul territorio comunale e Coinvolgere almeno n. 50 cittadini | | | | |
| | 4. Restituzione alla cittadinanza dei risultati del bilancio partecipato | Entro giugno 2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Riattivazione dei servizi culturali del Centro culturale Le Creste | 50% | 30/03/2023 | | | |
| | 2. Presentazione del bilancio sociale in ambito culturale | 50% | 30/06/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

U.O. Servizi Culturali - Resp. Caterina Bellucci

| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
|---|--|---------------------|--|--|
| | Sociale | Cultura | Valorizzazione culturale di beni immobili comunali | riqualificazione del museo archeologico, dell'area archeologica di San Gaetano, del complesso castello Pasquini e pertinenze |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 7: PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI STRATEGICI PER L'ENTE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FAMIGLIE | | | |

| | |
|-----------------------|---------------|
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO |
|-----------------------|---------------|

| | | |
|----------------------------|------------------|---|
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.166 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
|----------------------------|------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| CENTRO DI COSTO | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |
|-----------------|---|

| | |
|---------------------------|--|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 14. REALIZZAZIONE DI PERCORSI ESPOSITIVI, EVENTI ED ATTIVITÀ CHE POSSANO CONSENTIRE DI AMPLIARE LA QUALITÀ E LA DIVERSIFICAZIONE DELL'OFFERTA CULTURALE DEL TERRITORIO |
|---------------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| RISULTATI ATTESI | <ol style="list-style-type: none"> Elevato livello di qualità e ampia partecipazione di pubblico (residente e turistico) Favorire la crescita culturale della comunità locale e lo sviluppo sociale ed economico del territorio Livelli maggiori di educazione e più facile accesso alla cultura Ampliamento dell'offerta culturale con particolare riferimento alle fasce di pubblico meno coinvolte |
|------------------|---|

| | |
|---------------------|---|
| ELEMENTI ESSENZIALI | <ol style="list-style-type: none"> Riqualificazione del Museo Archeologico di Rosignano Marittimo mediante la realizzazione di un nuovo allestimento Valorizzazione dell'area archeologica di San Gaetano mediante la realizzazione di un Festival dell'Archeologia Riqualificazione del complesso castello Pasquini: assistenza scientifica al restauro delle pitture parietali del I piano del Castello. Museo della Città: supporto scientifico al progetto museologico e museografico e alla realizzazione degli allestimenti |
|---------------------|---|

| | |
|----------------------|-------------|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 - 2024 |
|----------------------|-------------|

| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
|--------------------------------|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| | Realizzazione del 'Salotto del Collezionista', con esposizione di una collezione privata donata al Museo Archeologico | Inaugurazione entro aprile 2023 | | | | |
| | Open Day nell'area di San Gaetano | n° 3 giornate di apertura, n° 500 visitatori | | | | |
| | Conferenze di archeologia pubblica nel Parco del Castello Pasquini | n° 3 giornate n° 150 partecipanti | | | | |
| | Collaborazione al progetto museologico e museografico del Museo della Città | Redazione del progetto | | | | |
| | Supporto scientifico al restauro delle pitture parietali del Castello Pasquini | Realizzazione del restauro | | | | |

| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---------------------------|---|--------|-------------------|--------------------|------|
| | 1. Progettazione percorso museologico e museografico | 50% | 30/06/2023 | | |
| | 2. Promozione degli eventi culturali | 10% | 01/08/2023 | | |
| | 3. Realizzazione eventi | 40% | 01/09/2023 | | |

Totale 100%

| Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
|---|--------|-------------------|--------------------|------|
| 1. Progettazione per il Museo della Città | 50% | 30/06/2024 | | |
| 2. Promozione Museo della Città | 10% | 31/12/2024 | | |
| 3. Realizzazione Museo della Città | 40% | 31/12/2024 | | |

Totale 100%

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
| | LAVORO | Turismo | Valorizzare il patrimonio naturalistico, ambientale, artistico, archeologico e storico del territorio | Attivare percorsi pluriennali di valorizzazione dei beni di immobili di proprietà e nella disponibilità comunale destinati ad attività turistico-ricreative e balneari |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 7: Promuovere la qualità dei servizi strategici per l'Ente con particolare attenzione alle famiglie | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1: Riapertura del centro culturale Le creste e promozione di iniziative e attività culturali che possano consentire di mantenere e ampliare la qualità dell'offerta sul territorio anche in relazione ai e aspettative della cittadinanza | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 151 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | |
| CENTRO DI COSTO | UFFICIO PATRIMONIO | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 16. RIAPERTURA - CON ASSEGNAZIONE PLURIENNALE - DEL BAR-EMEROTECA PRESSO IL CENTRO CULTURALE LE CRESTE | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Espletare confronto competitivo per l'assegnazione del bar/emeroteca 2. Apertura del servizio bar-emeroteca | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Conclusione del procedimento per l'individuazione del gestore del servizio bar-emeroteca 2. Consegna dell'immobile 3. Verifica dei requisiti di gara | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 |
| | 1. Decreto aggiudicazione definitiva | Fatto = 100% | | |
| | 2. Verbale consegna immobile | Fatto = 100% | | |
| | 3. Invio schema contratto all'Ufficio contratti | Fatto = 100% | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | |
| | 1. conclusione procedura di affidamento | 60% | 31/03/2023 | |
| | 2. consegna immobile | 20% | 30/04/2023 | |
| | 3. Invio schema contratto all'Ufficio contratti | 20% | 30/06/2023 | |
| Totale | | 100% | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | Commercio | Recuperare e rafforzare il tessuto commerciale di concerto con le associazioni di categoria | Costruire e mantenere tavoli di concertazione con le associazioni di categoria e le rappresentanze del mondo commerciale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 5: Promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza al governo del territorio | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO PERFORMANCE 5.3: Sostenere e promuovere le attività economiche del territorio attraverso la definizione partecipata di un sistema di misure e azioni volte a incentivare innovazioni e investimenti con poca burocrazia | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 191 | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | | | | |
| CENTRO DI COSTO | COMMERCIO | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 17. CREAZIONE DI UN OSSERVATORIO ECONOMICO DELLE IMPRESE DEL TERRITORIO. MAPPATURA E ANALISI PARTECIPATA DEI BISOGNI DELLE IMPRESE. ATTIVAZIONE DI UN PERCORSO DI CONOSCENZA DELLA REALTÀ IMPRENDITORIALI LOCALI. | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Approfondire la conoscenza del tessuto economico locale 2. Rilevare i bisogni delle aziende 3. Favorire il confronto tra le imprese del territorio e l'Amministrazione Comunale | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Mappatura delle imprese del territorio 2. Analisi del livello di digitalizzazione delle aziende 3. Rilevazione dei bisogni delle imprese 4. Attivazione di un percorso di conoscenza delle aziende locali | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | Analisi statistica dei dati di Infocamere e delle banche dati del Comune, in collaborazione con l'Istituto di Informatica e Telematica del CNR di Pisa | Consegna mappatura imprese entro il 31.12.2023 | | | | |
| | Mappatura delle aziende con domini .it e realizzazione indirizzario mail (con estensione .it) | Estrapolazione entro il 31.10.2023 | | | | |
| | Somministrazione di questionari alle aziende dell'indirizzario mail | Inoltro questionari entro il 30.11.2023 | | | | |
| | Rilevazione bisogni | Entro il 31.12.2023 | | | | |
| | Restituzione pubblica dei risultati | Entro il 31.12.2023 | | | | |
| | Incontri pubblici con le aziende del territorio e con le associazioni di categoria | Almeno 3 incontri | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | Definizione della collaborazione con l'Istituto di Informatica e Telematica | 10% | 31.05.2023 | | | |
| | Realizzazione questionario di rilevazione dei bisogni da somministrare alle imprese | 15% | 30.06.2023 | | | |
| | Mappatura delle aziende digitali | 10% | 31.07.2023 | | | |
| | Inoltro questionario alle imprese dell'indirizzario | 5% | 30.09.2023 | | | |
| | Analisi dei bisogni delle imprese | 20% | 31.12.2023 | | | |
| | Mappatura delle imprese del territorio | 20% | 31.12.2023 | | | |
| | Attività di diffusione e disseminazione di risultati | 10% | 31.12.2023 | | | |
| | Incontri pubblici con le aziende del territorio e con le associazioni di categoria | 10% | 31.12.2023 | | | |
| Totale | | 100% | | | | |

U.O. Servizi alle Imprese e Promozione Turistica - Resp. Roberta Lorenzi

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | Semplificazione | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese. | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI INTERNI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 191 | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | | | | |
| CENTRO DI COSTO | COMMERCIO | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | ###18. REALIZZAZIONE DI SCHEDE ISTRUTTORIE RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA SO SUAP | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | <div>1. Standardizzare gli iter procedurali</div> <div>2. Favorire il confronto con le UO coinvolte nei procedimenti Suap</div> <div>3. Snellire e semplificare le fasi procedurali</div> | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | <div>1. Mappatura dei procedimenti SUAP</div> <div>2. Istituzionalizzazione di incontri periodici con la UO Edilizia Privata</div> <div>3. Redazione check list operative</div> | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | Mappatura dei procedimenti Suap per i quali redarre le check list | Entro il 31.10.2023 | | | | |
| | Incontri periodici con la UO Edilizia Privata | Almeno n. 3 incontri | | | | |
| | Redazione check list operative | Entro il 31.12.2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Mappatura procedimenti Suap da analizzare | 15% | 31.07.2023 | | | |
| | Organizzazione e verbalizzazione incontri con la UO Edilizia Privata | 25% | 31.12.2023 | | | |
| | 4. Redazione check list operative | 60% | 31.12.2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini e imprese | Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 157 | Statistica e sistemi informativi | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Segreteria generale | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 19. TRASFERIMENTO STRAORDINARI DI DOCUMENTI CARTACEI DELL'UO TRIBUTI, DELL'UO EDILIZIA E DELL'UO PERSONALE E RIDEFINIZIONE DEI FASCICOLI TRIBUTARI DEL E DEL PERSONALE AL FINE DI MIGLIORARNE L'ACCESSIBILITÀ' | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Predisporre , con i servizi coinvolti, un piano straordinario di trasferimento di serie archivistiche. 2. Trasferire il patrimonio documentale interessato presso l'archivio comunale 3. Accessibilità dei documenti sia internamente, che al pubblico | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Schedatura della documentazione acquisita, con schede di inventario 2. Fascicoli aggiornati del personale dipendente, concorsi e selezioni e pratiche INAIL da inserire nel fascicolo personale o da gestire come serie specifiche 3. Ridefinizione dei fascicoli dell'UO Tributi per contribuente 4. Sistemazione serie concessioni edilizie anno 2006-2007-2008 | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Creazione fascicoli dei contribuenti | Almeno il 30% dei fascicoli | | | | |
| | 2. Aggiornamento dei fascicoli del personale | 100% dei fascicoli | | | | |
| | 3. Sistemazione serie concessioni edilizie anno 2006-2007-2008 | Entro dicembre 2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Avvio creazione fascicoli del contribuente | 30% | 01/02/2023 | | | |
| | 2. Avvio aggiornamento fascicoli del personale | 30% | 31/07/2023 | | | |
| | 3. Sistemazione concessioni edilizie anno 2006-2007-2008 | 40% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | SOCIALE | PARTECIPAZIONE | Sviluppare gli strumenti di partecipazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di stimolare la partecipazione attivi dei cittadini | Attivare patti di consultazione sulle scelte di governo maggiormente strategiche | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 5: PROMUOVERE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA AL GOVERNO DEL TERRITORIO | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO STRATEGICO 5.2: ATTIVARE E PROSEGUIRE PERCORSI PARTECIPATIVI E DI ASCOLTO NEI SEGUENTI AMBITI: BENI COMUNI URBANI, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E BISOGNI IN AMBITO SOCIALE. | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 197 | Cooperazione e associazionismo | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Partecipazione | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 20. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE VOLTE A SENSIBILIZZARE E STIMOLARE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA CITTADINANZA NELLE SCELTE DI GOVERNO | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Fornire approfondimenti su tematiche quali il bilancio comunale, l'amministrazione condivisa dei beni comuni | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Svolgimento di un percorso di formazione e informazione denominato "Cosa abbiamo in comune", con le classi dell'istituto scolastico I.S.I.S Mattei 2. Percorso partecipativo sul nuovo Regolamento per l'amministrazione condivisa dei beni comuni urbani 3. Incontro pubblico sul bilancio comunale | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Realizzazione di n. 2 incontri con le scuole | Coinvolgere almeno n. 100 studenti | | | | |
| | 2. Realizzazione del percorso partecipativo sul nuovo Regolamento per l'amministrazione condivisa dei beni comuni urbani | Almeno n. 2 incontri; Almeno n. 10 associazioni coinvolte | | | | |
| | 3. Realizzazione di n. 1 incontro pubblico sul bilancio comunale | Coinvolgere almeno n. 50 associazioni/cittadini | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Realizzazione incontri del percorso di formazione e informazione denominato "Cosa abbiamo in comune", con le classi dell'istituto scolastico I.S.I.S Mattei | 30% | 30/06/2023 | | | |
| | 2. Realizzazione del percorso partecipativo sul nuovo Regolamento per l'amministrazione condivisa dei beni comuni urbani | 30% | 30/06/2023 | | | |
| | 3. Raccolta osservazioni alla bozza del nuovo Regolamento per l'amministrazione condivisa dei beni comuni | 10% | 30/06/2023 | | | |
| | 4. Realizzazione di n. 1 incontro pubblico sul bilancio comunale | 20% | 30/10/2023 | | | |
| | 5. Pubblicazione degli atti inerenti il percorso partecipativo sul sito dell'Ente | 10% | 31/12/2023 | | | |
| Totale | | 100% | | | | |

SETTORE RISORSE E CONTROLLO

U.O...Gestione del Personale e relazioni sindacali. - Resp... MARIANUCCI MICHELA

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | LAVORO | Proteggere i posti di lavoro attuali e crearne di nuovi che abbiano una sostenibilità di medio-lungo periodo | Favorire i processi di innovazione e integrazione tra scuola, formazione e imprese | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 155 | Risorse umane | | | | |
| CENTRO DI COSTO | GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 21. AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO UTILIZZANDO LA METODOLOGIA INAIL 2017 | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Redazione di un documento per ogni settore che riporti la valutazione del rischio stress lavoro-correlato | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Valutazione degli indicatori oggettivi di stress al lavoro | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Costituzione del Gruppo di gestione della Valutazione | decreto dirigenziale di costituzione del suddetto GGV entro il 30-6-2023 | | | | |
| | 2. Recupero dei dati relativi agli indicatori aziendali (Indici infortunistici, assenze per malattia ecc), all'area contesto e contenuto del lavoro | Compilazione delle check list da parte del Gruppo di Gestione della Valutazione | | | | |
| | 3. analisi dei dati e successiva determinazione della condizione di rischio | documenti di valutazione dei rischi per settore entro il 31-12-2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Costituzione del Gruppo di gestione della Valutazione | 10% | 30/06/2023 | | | |
| | 2. Identificazione della condizione di rischio (BASSO, MEDIO, ALTO) e pianificazione delle eventuali azioni di miglioramento | 90% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | semplificazione | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese | Procedere con il percorso di transizione al digitale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO PERFORMANCE 6.3: Revisione del Regolamento di organizzazione in merito alla disciplina delle procedure di reclutamento | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 155 | Risorse umane | | | | |
| CENTRO DI COSTO | GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 22. REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE IN MERITO ALLA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Disciplina di processi di reclutamento di personale innovativi e più rispondenti alle specifiche esigenze della struttura organizzativa 2. Possibilità di sfruttare sinergie tra enti con conseguente abbattimento dei costi e riduzione dei tempi tecnici per il reclutamento di personale | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Introduzione nel regolamento di organizzazione di nuova procedura di reclutamento di personale 2. Previsione di nuove modalità per lo svolgimento delle prove concorsuali/selettive in esecuzione delle recenti disposizioni legislative in materia 3. Implementazione di nuovi strumenti digitali di gestione delle procedure concorsuali sia in fase di presentazione delle domande di partecipazione da parte dei candidati che in fase di espletamento delle prove, finalizzati alla semplificazione delle medesime procedure | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. modifica del regolamento di organizzazione con l'introduzione di nuova procedura di reclutamento: selezioni uniche ex D.L. 80/2021 | delibera di Giunta di modifica Regolamento di organizzazione entro il 30-6-2023 | | | | |
| | 2. modifica del regolamento di organizzazione in merito alle modalità di svolgimento delle prove concorsuali/selettive in esecuzione delle recenti disposizioni in materia | delibera di Giunta di modifica Regolamento di organizzazione entro il 31-12-2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. modifica del regolamento di organizzazione con l'introduzione di una nuova procedura di reclutamento: selezioni uniche ex D.L. 80/2021 mediante accordo con Enti locali limitrofi. | 40% | 30/06/2023 | | | |
| | 2. modifica del regolamento di organizzazione in merito alle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali/selettive sia in fase di presentazione delle domande che in fase di svolgimento delle prove scritte in modalità digitale | 60% | 31/12/2023 | | | |
| Totale | | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadino e imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa - Procedere con il percorso di Transizione al Digitale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI INTERNI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.152 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Tributi | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 23. PROGETTO NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSA DENUNCIA TARI PER € 100.000,00 | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Riduzione dell'evasione fiscale mediante notifica degli avvisi di accertamento per omessa denuncia TARI 2. Miglioramento dell'equità fiscale mediante aumento del gettito TARI da recupero evasione 3. Miglioramento delle performance di bilancio con reperimento di maggiori risorse da destinare ai servizi in favore della collettività amministrata | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Individuazione delle casistiche di omessa denuncia TARI da accertare 2. Emissione e notifica avvisi di accertamento TARI | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Individuazione casistiche di omessa denuncia TARI | Generazione avvisi TARI per € 100.000,00 = 100 | | | | |
| | 2. Emissione e notifica del 100% degli avvisi di accertamento da emettere entro il 31/12/2023 | Notifica avvisi TARI per € 100.000,00 entro il 31/12/2023 = 100 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Studio delle fattispecie da accertare di omessa denuncia | 70% | 30/10/2023 | | | |
| | 2. Emissione e notifica avvisi di accertamento | 30% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadino e imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa - Procedere con il percorso di Transizione al Digitale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI INTERNI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.152 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Tributi | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 24. PROGETTO NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU PER € 1.500.000,00 | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Riduzione dell'evasione fiscale mediante notifica degli avvisi di accertamento IMU 2. Miglioramento dell'equità fiscale mediante aumento del gettito IMU da recupero evasione 3. Miglioramento delle performance di bilancio con reperimento di maggiori risorse da destinare ai servizi in favore della collettività amministrata | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Individuazione delle casistiche di evasione IMU per omessa/infedele denuncia o omesso/parziale/tardivo versamento, da accertare 2. Emissione e notifica avvisi di accertamento IMU | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Individuazione casistiche di evasione IMU | Generazione avvisi IMU per € 1.500.000,00 = 100 | | | | |
| | 2. Emissione e notifica del 100% degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2023 | Notifica avvisi IMU per € 1.500.000,00 entro il 31/12/2023 = 100 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | | |
| | 1. Studio delle fattispecie da accertare | 70% | 30/10/2023 | | | |
| | 2. Emissione e notifica avvisi di accertamento | 30% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | SOCIALE | SICUREZZA | Aumentare la vigilanza sul territorio, soprattutto in luoghi sensibili come gli istituti scolastici ed aree di aggregazione giovanile | Prevenzione e contrasto del fenomeno della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti e di altri fenomeni criminosi | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 8: Miglioramento del presidio del territorio in materia di sicurezza urbana | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO PERFORMANCE 8.1: Controllo del territorio in materia di prevenzione e contrasto della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma n.160 | Polizia locale e amministrativa | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Polizia Municipale | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 25. PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E DELLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI CON L'AUSILIO DELL'UNITÀ CINOFILA | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Prevenire, contrastare o ridurre sensibilmente il fenomeno della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti, con l'ausilio del Servizio Operativo Unità Cinofila | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Controlli disposti nelle aree esterne pertinenti agli istituti scolastici, presso le fermate degli autobus, nei parchi pubblici ed in tutti gli altri luoghi sensibili specificamente individuati, con l'ausilio dell'Unità Cinofila del Comando di Polizia Municipale. 2. Puntuale informazione agli studenti, che saranno coinvolti in prima persona, ponendo l'accento sugli aspetti repressivi, talvolta necessari, per contrastare tale fenomeno. | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | Operazioni di controllo, anche coordinate con altre Forze di Polizia | 10 | | | | |
| | Incontri nelle scuole | 3 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Formazione del personale (Gennaio e Febbraio 2023) | 20% | | | | |
| | 2. Certificazione idoneità Unità Cinofila (Marzo 2023) | 10% | | | | |
| | 3. Prosecuzione addestramento Unità Cinofila (nell'arco dell'anno 2023) | 20% | | | | |
| | 4. Organizzazione di operazioni di controllo, anche coordinate con le altre forze di polizia (nell'arco dell'anno 2023) | 30% | | | | |
| | 5. Organizzazione incontri nelle scuole del territorio comunale (anno scolastico 2022/2023 e 2023/2024) | 20% | | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

U.O. Polizia Municipale - Resp. Dalida Cosimi

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | SOCIALE | SICUREZZA | Migliorare il senso di sicurezza dei cittadini | Promuovere la realizzazione di progetti di cooperazione tra le Forze dell'Ordine ed i cittadini, al fine di garantire la sicurezza del territorio | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 8: Miglioramento del presidio del territorio in materia di sicurezza urbana | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma n.160 | Polizia locale e amministrativa | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Polizia Municipale | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 26. PROGETTO INTEGRATO PER LA SICUREZZA | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | Assicurare sicurezza a tutta la collettività con l'attuazione di un programma di interventi particolarmente diffusi sui turni serali e notturni della stagione estiva e controlli sul demanio marittimo | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | Sicurezza stradale con organizzazione di posti di controllo su strada, verifica tasso alcolemico dei conducenti dei veicoli con pretest ed etilometro, campagne di sensibilizzazione e di prevenzione, verifica copertura assicurativa e della revisione periodica dei veicoli | | | | | |
| | 1. sensibilizzazione e di prevenzione, verifica copertura assicurativa e della revisione periodica dei veicoli | | | | | |
| | 2. Controlli sulla corretta gestione del demanio marittimo | | | | | |
| | 3. Contrasto all'abbandono dei rifiuti | | | | | |
| | 4. Educazione alla legalità nelle scuole | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Varie tipologie di controlli su strada | N. 450 posti di controllo su strada | | | | |
| | | N. 250 conducenti sottoposti ad alcooltest | | | | |
| | | N. 3 campagne di sensibilizzazione e prevenzione | | | | |
| | | N. 100 controlli su copertura assicurativa e revisione veicoli | | | | |
| | 2. Controlli sul demanio marittimo | N. 15 interventi per abusivismo commerciale e contraffazione | | | | |
| | | N. 3 interventi per campeggio abusivo | | | | |
| | | | | | | |
| | 3. Sopralluoghi e documentazione videoprodotta | N. 150 verifiche per segnalazioni o di iniziativa per abbandono rifiuti | | | | |
| | | N. 10 controlli per raccolta porta a porta | | | | |
| | | N. 150.000 verifiche su documenti videoprodotti per abbandono rifiuti | | | | |
| | | | | | | |
| | 4. Incontri nelle scuole | N. 50 classi incontrate | | | | |
| | | N. 1.000 studenti incontrati | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Identificazione dei servizi operativi competenti per le diverse attività | 10% | 31/01/2023 | | | |
| | 2. Formazione rivolta a tutti gli appartenenti all'U.O. a cui è estesa l'attività | 20% | 31/12/2023 | | | |
| | 3. Collaborazione con altre U.O. dell'Ente, con altre forze di polizia, con le GAV e con REA | 20% | 31/12/2023 | | | |
| | 4. Organizzazione dell'attività e programmazione dei controlli | 40% | 31/12/2023 | | | |
| | 5. Valutazione dei risultati ottenuti | 10% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO PERFORMANCE 6.4: Velocizzazione negli affidamenti di lavori, servizi e forniture per una più efficiente risposta ai bisogni dei Cittadini | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2021/2024 | Programma nr.198 | “Gare-CUC e provveditorato” | | | | |
| CENTRO DI COSTO | GARE E PROVVEDITORATO | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 27. RIDUZIONE DEL TEMPO MEDIO CHE INTERCORRE TRA LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO (O INVIO DELLA LETTERA DI INVITO) E LA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | riduzione a 100 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure aperte da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa 1. riduzione a 80 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure aperte da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo 2. riduzione a 90 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure negoziate da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa 3. riduzione a 60 giorni del tempo medio rispetto al tempo massimo indicato nell'allegato I.3 del nuovo codice per le procedure negoziate da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo 4. | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | rispetto della programmazione annuale come concordata con gli Enti aderenti alla C.U.C. per evitare il sovrapporsi di procedure, che potrebbero generare ritardi 1. fissazione di termini per la presentazione delle offerte proporzionati a quanto richiesto dalla lex specialis di gara per evitare concessioni di proroghe 2. rispetto della check list degli adempimenti di gara 3. | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. tempo medio calcolato per le procedure aperte OEPV < o = 100 gg. | sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure aperte OEPV | | | | |
| | 2. tempo medio calcolato per le procedure aperte PPB < o = 80 gg. | sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure aperte PPB | | | | |
| | tempo medio calcolato per le procedure negoziate OEPV < o = 90 gg. | sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure negoziate OEPV | | | | |
| | tempo medio calcolato per le procedure negoziate PPB < o = 60 gg. | sommatoria dei tempi intercorrenti tra pubblicazione gara e proposta di aggiudicazione / n. procedure negoziate PPB | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. monitoraggio della programmazione gare CUC con eventuali solleciti per ritardi nella trasmissione dei progetti da parte degli Enti aderenti o degli uffici interni al Comune di Rosignano | 20% | 31/12/23 | | si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno | |
| | 2. redazione del bando e del disciplinare di gara/lettera di invito fissando termini per la presentazione delle offerte in misura proporzionata rispetto alle richieste indirizzate ai concorrenti | 40% | 31/12/23 | | si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno | |
| | 3. gestione degli adempimenti amministrativi della procedura di gara nel rispetto della check list con ottimizzazione delle tempistiche interne e con organizzazione ottimale del personale CUC | 40% | 31/12/23 | | si tratta di attività ripetute per tutti i contratti da affidare in corso d'anno | |
| Totale | | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2021/2024 | Programma nr.198 | "Gare-CUC e provveditorato" | | | | |
| CENTRO DI COSTO | GARE E PROVVEDITORATO | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 28. SEMPLIFICAZIONE DELLA GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI DI COMPETENZA DEL PROVVEDITORATO | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. semplificazione della partecipazione da parte degli operatori economici 2. riduzione delle procedure di affidamento 3. utilizzo di nuove tipologie contrattuali per semplificare gli adempimenti amministrativi | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. raccolta delle esigenze degli uffici dell'Ente negli ambiti di competenza del Provveditorato come risultanti dalla DG n. 126/2020 e dal decreto dirigenziale n. 1229/2020 con finalità di programmazione degli acquisti 2. individuazione della migliore tipologia contrattuale in rapporto alle esigenze di semplificazione e alla natura delle prestazioni: accordo quadro, contratto di somministrazione ex art. 1559 c.c., affidamento diretto singolo 3. individuazione unità di prestazioni/prodotti e relativi prezzi unitari da porre a base di confronto concorrenziale 4. gestione delle attività istruttorie e di affidamento | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2021-2022-2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. raccolta delle esigenze degli uffici dell'Ente negli ambiti di competenza del Provveditorato | mail di richiesta - redazione tabella riassuntiva | | | | |
| | 2. ricorso a tipologie contrattuali flessibili (accordo quadro, somministrazione) in misura superiore al 30% dei contratti di competenza del Provveditorato | n. contratti flessibili stipulati / n. complessivo acquisti da affidare | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2021 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. redazione e inoltro comunicazione alle P.O. per raccogliere le esigenze di acquisti trasversali di competenza del Provveditorato | 10% | 31 gennaio di ogni anno | | | |
| | 2. individuazione da parte del Provveditore e della P.O. delle tipologie contrattuali più adatte per la natura delle prestazioni e per conseguire maggiore semplificazione negli affidamenti | 30% | 28 febbraio di ogni anno | | | |
| | 3. redazione progetti e discipline contrattuali per i nuovi contratti flessibili da stipulare | 30% | Nei 15 gg. prima dell'avvio della procedura di affidamento | | | |
| | 4. gestione delle istruttorie (indagini di mercato, manifestazioni di interesse) e delle procedure di affidamento con redazione dell'atto finale | 30% | Entro 2 mesi dall'avvio della procedura di affidamento | | | |
| Totale | | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI INTERNI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.153 | Gestione Economico-Finanziaria - Programmazione | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Ragioneria | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 29. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI CONTABILITA' | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Fornire supporto formativo al personale - anche alla luce delle recenti nuove assunzioni - in materia di bilancio, contabilità pubblica e uso del programma contabile 2. Incrementare il livello di formazione e di autonomia del personale sul ciclo della gestione delle risorse finanziarie e sull'uso del programma contabile | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Analizzare le principali esigenze formative in materia di contabilità per fornire supporto e/o aggiornamenti al personale dipendente | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023-2024 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. 1° giornata formativa | entro il 31/12/2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Analizzare, anche con il supporto della conferenza delle PO, le esigenze formative in materia di contabilità | 30% | 30/09/2023 | | | |
| | 2. Organizzare la formazione | 40% | 30/11/2023 | | | |
| | 3. Svolgere la formazione | 30% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | | 100% | | | |
| | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Organizzare la formazione | 50% | 30/06/2024 | | | |
| | 2. Svolgere la formazione | 50% | 31/12/2024 | | | |
| | Totale | | 100% | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI INTERNI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 153 | Gestione Economico-Finanziaria - Programmazione | | | | |
| CENTRO DI COSTO | magazzino-econo, officina | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 30. VERIFICA REQUISITI DI CONFORMITÀ PER LA SICUREZZA E BUONE PRATICHE DI USO E MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE DELL'OFFICINA CO### | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | Redigere uno schedario completo di tutte le attrezzature effettivamente utilizzate dagli operatori dell'Officina, con tutte le informazioni, pertinenti per ogni bene, necessarie ed utili sotto gli aspetti della manutenzione, dell'uso e della sicurezza (obblighi di denuncia delle medesime alle autorità competenti, eventuali revisioni e verifiche periodiche obbligatorie per legge o ricondotte alla discrezionalità dell'utilizzatore). 1. Redigere un calendario che riporti non solo le scadenze relative agli obblighi di legge, ma anche quelle elaborate autonomamente dal servizio, laddove la normativa riconosca l'esercizio di una autonoma discrezionalità. 2. | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | Censimento delle attrezzature già in in dotazione al servizio Officina (al fine di verificare, alla luce dei mutamenti intervenuti nel corso degli anni, la conformità delle stesse alle prestazioni richieste e alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro) e di quelle nuove acquistate in occasione del trasferimento dei locali dell'officina. 1. | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Censimento attrezzature esistenti e valutazione della persistenza della loro necessità | Percentuale attrezzature censite sul totale delle attrezzature = 100% | | | | |
| | 2. Verifica documentazione attrezzature da mantenere in uso | Percentuale attrezzature verificate sotto il profilo delle documentazione sul totale delle attrezzature da mantenere in uso = 100% | | | | |
| | 3. Redazione schedario attrezzature | entro il 31/12/2023 | | | | |
| | 4. Redazione calendario scadenze | entro il 31/12/2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. analizzare la documentazione a disposizione, vagliandone la natura e la rispondenza agli obblighi di legge, se esistenti; | 30% | 31.07.2023 | | | |
| | 2. procedere a rintracciare la documentazione eventualmente mancante, o reperendola in rete (se disponibile) o richiedendola direttamente alla rispettiva azienda produttrice; | 30% | 31.10.2023 | | | |
| | 3. desumere dalla documentazione raccolta tutti gli elementi utili per individuare per ogni attrezzatura, gli obblighi relativi alla sicurezza e le buone pratiche per un corretto uso e manutenzione. | 20% | 31.11.2023 | | | |
| | 4. redazione schedario e calendario | 20% | 31.12.2023 | | | |
| | Totale | | 100% | | | |

SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

U.O.STAFF - Resp. SUSANNA BERTI

| | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|---|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | SOCIALE | SPORT | Realizzare e mantenere in efficienza gli impianti sportivi comunali | Avviare una progettazione condivisa delle nuove aree sportive con le associazioni sportivi | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 3: Realizzazione di una nuova centralità urbana | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 169 | UFFICIO TECNICO | | | | |
| CENTRO DI COSTO | GESTIONE AMMINISTRATIVA | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 31. CONCLUSIONE ISTRUTTORIA DEL PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO PER LA COSTRUZIONE DI UNA PISCINA E DEFINIZIONE DOCUMENTAZIONE PER FASE AFFIDAMENTO | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Gestione e conclusione dell'istruttoria propedeutica alla valutazione e definizione del progetto di partenariato pubblico privato e contestuale definizione della documentazione necessaria per fase affidamento | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Conclusione iter di valutazione ed integrazione del progetto di partenariato 2. Predisposizione della deliberazione di dichiarazione di interesse pubblico della proposta 3. Predisposizione della documentazione necessaria per procedere all'affidamento del project financing | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Analisi proposta alla luce del parere DIPE e delle valutazioni dell'uffici dell'Ente | Conclusione entro il 15/05 | | | | |
| | 2. Eventuale richiesta di integrazioni della proposta e valutazione progetto | Conclusione entro il 31/07 | | | | |
| | 3. Predisposizione deliberazione di dichiarazione di interesse pubblico della proposta | Predisposizione entro 30/09/2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Analisi proposta alla luce del parere DIPE e delle valutazioni dell'uffici dell'Ente | 30% | | | | |
| | 2. Eventuale richiesta di integrazioni della proposta | 20% | | | | |
| | 3. Predisposizione della deliberazione di interesse pubblico | 50% | | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|---|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
| | TERRITORIO | MANUTENZIONI | Cura del territorio, del paesaggio e del verde quale elemento imprescindibile di governo | Predisporre un programma generale di manutenzioni condiviso con la cittadinanza |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.181 | Viabilità e Infrastrutture Stradali | | |
| CENTRO DI COSTO | VIE E PIAZZE | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 32. COSTITUZIONE DEL CONSORZIO UNICO STRADE VICINALI | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Costituire un consorzio unico comprendente tutti i frontisti delle strade vicinali del comune così da predisporre una modalità unitaria di gestione degli interventi necessari per il buon mantenimento del reticolo delle strade vicinali e migliorare la loro programmazione ed effettuazione. | | | |

| | |
|---------------------|--|
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Conclusione del percorso partecipativo ed informativo con la cittadinanza interessata dalla costituzione del consorzio. 2. Eventuali modifiche ed integrazioni all'elenco delle strade vicinali e predisposizione del relativo piano di ripartizione. 3. Approvazione della delibera di Giunta Comunale dove si propone al Consiglio Comunale la costituzione del consorzio. 4. Approvazione con delibera di Consiglio Comunale della costituzione del consorzio e gestione della relativa sottoscrizione. |
|---------------------|--|

| | |
|----------------------|-----------|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023-2024 |
|----------------------|-----------|

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Conclusione del percorso partecipativo ed informativo con la cittadinanza interessata dalla costituzione del consorzio. | Incontri con la cittadinanza entro 30/06 | | | | |
| | 2. Eventuali modifiche ed integrazioni all'elenco delle strade vicinali e predisposizione della relativa deliberazione di C.C. | entro il 30/11/2023 | | | | |
| | 3. predisposizione della delibera di Giunta Comunale dove si propone al Consiglio Comunale la costituzione del consorzio. | entro il 31/01/24 | | | | |
| | 4. predisposizione della delibera di Consiglio Comunale della costituzione del consorzio | entro il 30/06/24 | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|--------|-------------------|--------------------|------|
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
| | 1. Conclusione del percorso partecipativo ed informativo con la cittadinanza interessata dalla costituzione del consorzio. | 40% | 30/06/2023 | | |
| | 2. Eventuali modifiche ed integrazioni all'elenco delle strade vicinali e predisposizione della relativa delibera di C.C. | 60% | 30/11/2023 | | |
| Totale | | 100% | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--------|-------------------|--------------------|------|
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
| | 3. Predisposizione della delibera di Giunta Comunale dove si propone al Consiglio Comunale la costituzione del consorzio. | 50% | 31/01/2024 | | |
| | 4. Approvazione con delibera di Consiglio Comunale della costituzione del consorzio e gestione della relativa sottoscrizione. | 50% | 30/06/2024 | | |
| Totale | | 100% | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | Territorio | Ambiente | Promuovere il recupero e la differenziazione dei Rifiuti | Estendere la raccolta porta a porta in tutte le frazioni del territorio con possibilità di prevedere tariffe puntuali per le famiglie e le imprese o una premialità per comportamenti virtuosi | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.177 | Rifiuti | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Ufficio Ambiente | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 33. AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI URBANI SULLA BASE DELLA INDICAZIONI DI FORMULAZIONE INDIVIDUATE DALL'AUTORITÀ DI AMBITO A.T.O. TOSCANA COSTA A SEGUITO DEL PASSAGGIO DEL TERRITORIO DA UNA MODALITÀ DI RACCOLTA STRADALE ALLA MODALITÀ PORTA A PORTA | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Definire una proposta di aggiornamento del Regolamento Servizio di Gestione Rifiuti Urbani nell'ATO Toscana Costa | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Aggiornamento dei contenuti del Regolamento Comunale Servizio di Gestione Rifiuti Urbani in adeguamento alle nuove modalità di raccolta avviate sul territorio | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Definizione della prima bozza di regolamento | Invio alla parte dirigenziale e politica entro 31/10/2023 | | | | |
| | 2. Presentazione della proposta definitiva | Entro 31/12/2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Definizione della bozza di regolamento | 80% | 31/10/2023 | | | |
| | 2. Presentazione della proposta definitiva | 20% | 31/12/2023 | | | |
| Totale | | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------------|-------------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | Lavoro | Semplificazione | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese. | Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 175 | Tutela-valorizzazione recupero ambientale | | | | |
| CENTRO DI COSTO | Ufficio Ambiente | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 34. REGOLAMENTARE LA GESTIONE DELLE CONFERENZE DEI SERVIZI INERENTI I PROCEDIMENTI DI BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI ARMONIZZANDO QUANTO PREVISTO NELLA NORMATIVA SPECIALE DI RIFERIMENTO E QUANTO INVECE INDICATO NELLA NORMA GENERALE CHE DISCIPLINA LO STRUMENTO DELLA CONFERENZA, LA LEGGE 241/90 E SS.MM.II. | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Garantire l'utenza esterna con procedure e tempistiche certe in presenza di una pluralità di norme non omogenee 2. Fornire agli uffici uno strumento definito per la gestione dello strumento "Conferenza dei Servizi" 3. Garantire i principi ed il rispetto sia della norma generale che di quella speciale attraverso la sintesi ed il coordinamento delle disposizioni di entrambe le norme | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Definizione dello schema generale delle tempistiche e modalità di svolgimento della Conferenza 2. Stesura del documento gestionale 3. Approvazione con determina dirigenziale della documentazione | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Definizione schema generale | invio al dirigente antecedente al 31 luglio 2023 | | | | |
| | 2. Approvazione con determina della documentazione | Determina di approvazione antecedente al 30 settembre 2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Definizione schema generale | 70% | 31/07/2023 | | | |
| | 2. Approvazione con determina della documentazione | 30% | 30/09/2023 | | | |
| Totale | | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---------------------|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 173 | Urbanistica -Aspetto del Territorio | | | | |
| CENTRO DI COSTO | URBANISTICA (EDILIZIA PRIVATA) | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 35. RENDICONTAZIONE DELLO STATO DELLE ISTANZE E DIGITALIZZAZIONE DELLE PRINCIPALI INFORMAZIONI INERENTI LA DEFINIZIONE DEI CONDONI EDILIZI. | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Digitalizzare le informazioni inerenti i condoni edilizi e rendere visibile lo stato della pratica. 2. Valorizzazione del patrimonio edilizio esistente con la legittimazione/rimozione/sanzione delle opere oggetto di condono ancora da definire | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Esame delle istanze di condono depositate, loro catalogazione, ed aggiornamento del programma gestionale. 2. Gestione dei vari iter amministrativi necessari alla conclusione dei relativi procedimenti inclusa l'attivazione di eventuali regimi sanzionatori. | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023-2024-2025 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. verifica dello stato di tutte le pratiche del condono e aggiornamento sul programma gestionale | 50% di pratiche verificate al 30/06/2023 | | | | |
| | 2. verifica dello stato di tutte le pratiche del condono e aggiornamento sul programma gestionale | 100% di pratiche verificate al 31/12/2023 | | | | la percentuale potrà subire delle variazioni in funzione del numero effettivo delle pratiche da definire e della complessità |
| | 3. Comunicazione ai proprietari in merito allo stato del condono non definito | Comunicazione al 15% dei proprietari di una pratica di condono entro il 31/12/2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. verifica dello stato di tutte le pratiche del condono e aggiornamento sul programma gestionale | 80% | 31/12/2023 | | | |
| | 2. Informare proprietari dello stato del condono non definito per il 15% delle pratiche non definite | 20% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Definizione del 30% delle pratiche di condono edilizio | 100% | 31/12/2024 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2025 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Definizione del 70% delle pratiche di condono edilizio | 100% | 31/12/2025 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---------------------|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | LAVORO | SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.173 | Urbanistica -Aspetto del Territorio | | | | |
| CENTRO DI COSTO | URBANISTICA (EDILIZIA PRIVATA) | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | ### 36. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTI DEL SUE CON L'OBIETTIVO DI UNA LORO PROGRESSIVA RIDUZIONE. | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti mediante l'attivazione di un sistema di monitoraggio che consenta di dare evidenza delle criticità interne d esterne all'UO , intervenire sulle criticità al fine di ridurre sensibilmente i tempi di conclusione dei procedimenti | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Attivazione di un sistema di monitoraggio e allerta dei tempi dei procedimenti previsti per legge, pubblicazione annuale del report sulle tempistiche e contestuale individuazione delle principali criticità. | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023-2024 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Scegliere i procedimenti da monitorare, individuare i parametri, e censire quelle attivati dal 01/01/2023 | Predisporre una relazione di sintesi con tabelle da trasmette alla dirigente entro il 30/04/2023 | | | | |
| | 2. Monitorare i procedimenti scelti e trasmissione esiti alla dirigente | Entro il 30/09/2023 i dati relativi al primo semestre; | | | | la percentuale potrà subire delle variazioni in funzione del numero effettivo delle pratiche da definire |
| | 3. Monitorare i procedimenti scelti e trasmissione esiti alla dirigente | Entro il 31/12/2023 i dati relativi ai primi tre trimestri del 2023 | | | | |
| | 4. Relazione di riepilogativa con individuazione criticità e delle proposte di procedure da attuare per ridurre nel 2024 le criticità | Da trasmettere alla dirigente entro il 31/12/2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Monitoraggio dei primi sei mesi dei procedimenti scelti e relativo report | 50% | 30/09/2023 | | | |
| | 2. Monitoraggio dei primi nove mesi dei procedimenti scelti e redazione della relazione riepilogativa. | 50% | 31/12/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 3. Monitoraggio e trasmissione entro il 31/12/2024 dei dati dell'annualità 2024 | 50% | 31/12/2024 | | | |
| | 4. Relazione di sintesi per la verifica sull'effettiva riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti ed analisi di eventuali ulteriori criticità o azioni intraprese. | 50% | 31/12/2024 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | territorio | asse del territorio ed urbanistica | promuovere interventi di riqualificazione urbana | promuovere la tutela e valorizzazione del patrimonio archeologico storico e naturalistico del territorio comunale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 1: Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità degli edifici pubblici e privati e la loro performance energetica | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: Adeguamento sismico ed energetico dell'edificio ex G. Fattori | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.158 | Ufficio tecnico | | | | |
| CENTRO DI COSTO | ufficio tecnico | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 37. RIQUALIFICAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA G. FATTORI UBICATA IN VIA F.LLI BANDIERA A ROSIGNANO SOLVAY. | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Riqualificare l'immobile sito in via F.Lli Bandiera in origine sede della scuola secondaria Fattori oltre ad uffici, mediante intervento di ristrutturazione per miglioramento sismico ed efficientamento energetico | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Elementi essenziali sono la realizzazione dell'intervento di ristrutturazione e la futura riapertura a sola attività didattica. | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023-2024 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | Inizio dei lavori relativi a "Interventi di ristrutturazione edilizia per adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'edificio sede della scuola "G. Fattori" a Rosignano Solvay" | entro il 20/06/2023 | | | | |
| | Emissione 1° SAL relativo ai lavori effettuati per gli interventi in oggetto | entro il 31/12/2023 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. inizio lavori | 50% | 20/06/23 | | | |
| | 2. Emissione 1° SAL | 50% | 31/12/23 | | | |
| | Totale | | 100% | | | |
| | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | | |
| | 1. fine lavori | 100% | 10/09/2024 | | | |
| | Totale | | 100% | | | |

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | territorio | asse del territorio ed urbanistica | promuovere interventi di riqualificazione urbana | promuovere la tutela e valorizzazione del patrimonio archeologico storico e naturalistico del territorio comunale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 1: Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità degli edifici pubblici e privati e la loro performance energetica | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.158 | Ufficio tecnico | | | | |
| CENTRO DI COSTO | ufficio tecnico | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 38. RIQUALIFICAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA S. LEGA UBICATA A GABBRO. | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Riqualificare l'immobile sito nella frazione di Gabbo, adibito a scuola primaria, S Lega | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | Elementi essenziali sono la realizzazione dell'intervento che consiste nell'efficientamento energetico tramite sostituzione infissi, oscuranti e caldaia dell'immobile e ripristino ascensore. | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023-2024 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. intervento di ripristino ascensore | Affidamento entro il 30/06/2023 | | | | |
| | 2. intervento di sostituzione infissi | inizio lavori entro il 31/08/2023 | | | | |
| | 3. intervento di sostituzione infissi | fine lavori entro il 31/12/2023 | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. affidamento ripristino ascensore | 50% | 30/06/23 | | | |
| | 2. inizio lavori sostituzione infissi | 30% | 31/08/23 | | | |
| | 3. fine lavori sostituzione infissi | 20% | 31/12/23 | | | |
| Totale | | 100% | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | Territorio | Assetto del territorio e Urban | "Infrastrutture, Assetto del territorio e urbanistica" | promuovere interventi di riqualificazione urbana di zone del territorio comunale e/o immobili di proprietà comunale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 6: Semplificazione e digitalizzazione delle procedure | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 173 | "Urbanistica assetto del territorio" | | | | |
| CENTRO DI COSTO | | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 39. AFFIDAMENTO DI NUOVE CONCESSIONI DEMANIALI INERENTI I SERVIZI DA SPIAGGIA (I COSÌ DETTI "PUNTI AZZURRI") UBICATI IN LOC. SPIAGGE BIANCHE E STAGNI, PRECEDENTEMENTE CONCESSIONATI ALL'ENTE E SUCCESSIVAMENTE AFFIDATI IN GESTIONE A TERZI, MEDIANTE PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ACCESSIBILITÀ. | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | 1. Semplificare l'azione amministrativa, miglioramento dei servizi offerti e riqualificazione delle strutture attualmente presenti. 2. Riqualificare le strutture a servizio della balneazione attualmente presenti in loc. Spiagge Bianche e Stagni, con particolare attenzione ai temi della qualità architettonica e dell'inserimento paesaggistico, del risparmio energetico, dell'accessibilità. 3. Potenziare i servizi offerti all'utenza, sia in termini di una qualificazione dell'offerta turistica, sia in relazione alla sicurezza balneare ed alla pulizia delle spiagge e degli ambienti limitrofi | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | Predisposizione dei documenti di gara per il rilascio delle concessioni demaniali, a partire dalle linee guida fornite dalla Giunta, pubblicazione del bando di gara, svolgimento della procedura ad evidenza pubblica e successiva assegnazione al soggetto vincitore 2. Rilascio delle concessioni demaniali | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | Redazione della documentazione di gara, a partire dalle linee di indirizzo della Giunta, bando di gara, disciplinare di gara, schema atto concessione da approvarsi con decreto dirigenziale | entro il 31/03/2023 | | | | |
| | 1. Svolgimento della procedura di gara | entro il 31/07/2023 | | | | |
| | 2. Rilascio delle concessioni demaniali | entro il 31/10/2023 | | | | |
| | 3. | | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | 1. Predisposizione della bozza delle linee guida da sottoporre alla Giunta Comunale | 10% | 28/02/2023 | | | |
| | 2. Predisposizione dei documenti di gara (bando, disciplinare, schema concessione) da approvare con decreto dirigenziale | 20% | 31/03/2023 | | | |
| | 3. Svolgimento delle procedure di gara (pubblicazione, verifiche requisiti, disamina offerte tecniche, redazione verbali etc) | 40% | 31/07/2023 | | | |
| | 4. Rilascio delle concessioni demaniali | 30% | 31/10/2023 | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

U.O Pianificazione territoriale e Demanio marittimo - Resp. Ing. Federica Francia

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---------------------|------|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO | | |
| | Territorio | Assetto del territorio e Urban territorio e urbanistica | "Infrastrutture, Assetto del territorio e urbanistica" | promuovere interventi di riqualificazione urbana di zone del territorio comunale e/o immobili di proprietà comunale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 4: MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI INTERNI | | | | | |
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | | |
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 173 | "Urbanistica assetto del territorio" | | | | |
| CENTRO DI COSTO | | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 40. PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO UNICO PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DA ESEGUIRSI DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI | | | | | |
| RISULTATI ATTESI | <p>Disciplinare le modalità di esecuzione da parte dei privati di opere di urbanizzazione previste nella scheda norma del POC, sia in caso di piani attuativi, di progetti unitari convenzionati o interventi diretti, al fine di semplificare e standardizzare il procedimento amministrativo, delineando in modo chiaro le varie fasi e competenze</p> <p>1. competenze</p> <p>Disciplinare la possibilità di monetizzazione in luogo della cessione e/o realizzazione di parcheggi privati, standard pubblici a parcheggio e verde, edilizia sociale, nonché nelle fattispecie di cui all'art. 25 delle NTA del POC, al fine di semplificare il procedimento amministrativo, delineando in modo chiaro le varie fasi e competenze e dando piena attuazione alle previsioni dello strumento urbanistico</p> <p>2. competenze</p> | | | | | |
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Predisposizione del Regolamento, da approvarsi da parte del Consiglio Comunale | | | | | |
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | | |
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | Redazione della bozza del Regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua approvazione | entro il 30/06/2023 | | | | |
| | 1. | | | | | |
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE | |
| | Redazione della bozza del Regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua approvazione | 100% | 30/06/2023 | | | |
| | 1. | | | | | |
| | Totale | 100% | | | | |

| | | | | |
|---|------------|---------------------|--|---|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
| | territorio | ambiente | realizzare gli interventi di messa in sicurezza idraulica del territorio | concordare con la Regione Toscana gli interventi di difesa della costa, compresa la possibilità di ridefinire le zone vincolate con particolare attenzione a Marina di Vada |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 1: Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-----------------------|---------------|--|--|--|--|
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | | |
|-----------------------|---------------|--|--|--|--|

| | | |
|----------------------------|------------------|------------------|
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr.200 | Difesa del suolo |
|----------------------------|------------------|------------------|

| | | | | | |
|-----------------|------------------|--|--|--|--|
| CENTRO DI COSTO | DIFESA DEL SUOLO | | | | |
|-----------------|------------------|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 41. RIPROFILATURA DEGLI ARENILI | | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|

| | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|
| RISULTATI ATTESI | 1. L'obiettivo si prefigge di andare a realizzare gli interventi di riprofilatura degli arenili di Rosignano Solvay, Vada e Mazzanta | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| ELEMENTI ESSENZIALI | 1. Dragaggio di sedimenti marini dall'area antistante al pontile Bonaposta a Vada e la riprofilatura degli arenili mediante stesura dei sedimenti dragati e di materiale di cava (sabbia del Po) | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----------------------|------|--|--|--|--|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 | | | | |
|----------------------|------|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------------|---------------------|---------------------|------|
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. Approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori | Determina di approvazione progetto e affidamento lavori entro il 30/03/2023 | | | | |
| | 2. inizio lavori arenili Rosignano Solvay, Vada e Mazzanta | Inizio dei lavori entro il 15/04/2023 | | | | |
| | 3. conclusione intervento di riprofilatura | fine dei lavori entro il 15/06/2023 | | | | |
| | 4. | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|--------|-------------------|--------------------|------|
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
| | 1. Approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori | 20% | 30/03/2023 | | |
| | 2. Inizio intervento di riprofilatura | 40% | 15/04/2023 | | |
| | 3. Conclusione intervento di riprofilatura | 40% | 15/06/2023 | | |
| | Totale | 100% | | | |

| | | | | |
|---|------------|---------------------|--|--|
| LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024 | ASSE | PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVO |
| | territorio | manutenzioni | cura del territorio, del paesaggio e del verde quale elemento imprescindibile di governo | incentivare l'accessibilità e l'abbattimento delle barriere architettoniche. Intraprendere e intensificare una campagna di azioni mirate e manutenzioni "quotidiane" del territorio. |

| | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|
| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO STRATEGICO 1: Promuovere interventi di riqualificazione urbana, di cura del territorio e del paesaggio nonché migliorare la qualità | | | |
|----------------------|---|--|--|--|

| | | | | |
|-----------------------|---------------|--|--|--|
| OBIETTIVO PERFORMANCE | NON COLLEGATO | | | |
|-----------------------|---------------|--|--|--|

| | | |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| COLLEGAMENTO DUP 2023/2025 | Programma nr. 181 | Viabilità e Infrastrutture Stradali |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|

| | | | | |
|-----------------|--------------|--|--|--|
| CENTRO DI COSTO | VIE E PIAZZE | | | |
|-----------------|--------------|--|--|--|

| | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| OBIETTIVO GESTIONALE 2023 | 42. MANUTENZIONE VIABILITA' COMUNALE | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|------------------|--|--|--|--|
| RISULTATI ATTESI | 1. L'obiettivo si prefigge di andare ad attuare interventi di manutenzione alle strade ed ai marciapiedi di proprietà comunale | | | |
|------------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|
| ELEMENTI ESSENZIALI | Esecuzione degli interventi di manutenzione alla viabilità comprendenti in fessature e successiva asfaltatura dei manti bitumati delle strade comunali, oltre agli interventi necessari alla manutenzione dei marciapiedi presenti lungo le strade comunali, ripristinandone le condizioni di sicurezza 2. Esecuzione di tutti gli interventi necessari al rifacimento della pavimentazione in lastricato di piazza Gori-via Gramsci a Rosignano Marittimo | | | |
|---------------------|---|--|--|--|

| | | | | |
|----------------------|-------------|--|--|--|
| ANNUALITA' COINVOLTE | 2023 - 2024 | | | |
|----------------------|-------------|--|--|--|

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|--|
| INDICATORI E MEZZI DI VERIFICA | Descrizione | Mezzo /Parametro di verifica | Esito al 30/06/2023 | Esito al 30/09/2023 | Esito al 31/12/2023 | NOTE |
| | 1. inizio lavori asfaltature strade comunali | Inizio dei lavori entro il 31/07/2023 | | | | dipende da conclusione procedure di gara |
| | 2. fine lavori asfaltature strade comunali | fine dei lavori entro il 28/02/2024 | | | | |
| | 3. inizio lavori manutenzione marciapiedi | Inizio dei lavori entro il 31/07/2023 | | | | dipende da conclusione procedure di gara |
| | 4. fine lavori manutenzione marciapiedi | fine dei lavori entro il 28/02/2024 | | | | |
| | 5. approvazione progetto esecutivo piazza Gori | Approvazione progetto esecutivo entro 30/06/2023 | | | | |
| | 6. inizio lavori piazza Gori | inizio lavori entro il 30/09/2023 | | | | dipende da conclusione procedure di gara |
| | 7. fine lavori piazza Gori | fine dei lavori entro il 31/03/2024 | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--------|-------------------|--------------------|------|
| FASI O AZIONI PROCEDURALI | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2023 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
| | 1. inizio lavori asfaltature strade comunali | 30% | 31/07/2023 | | |
| | 2. inizio lavori manutenzione marciapiedi | 30% | 31/07/2023 | | |
| | 3. approvazione progetto esecutivo piazza Gori | 10% | 30/06/2023 | | |
| | 4. inizio lavori piazza Gori | 30% | 30/09/2023 | | |
| | Totale | 100% | | | |
| | Descrizione della fase o azione procedurale ANNO 2024 | Peso % | Scadenza prevista | Scadenza Effettiva | NOTE |
| | 1. fine lavori asfaltature strade comunali | 40% | 28/02/2024 | | |
| | 2. fine lavori manutenzione marciapiedi | 30% | 28/02/2024 | | |
| | 3. fine lavori piazza Gori | 30% | 31/03/2024 | | |
| | Totale | 100% | | | |

MAPPATU

| n. | Settore | U.O. Responsabile del procedimento |
|-----------|----------------|---|
|-----------|----------------|---|

| | | |
|---|---------------------|--------------|
| 1 | Segretario Generale | Segretariato |
|---|---------------------|--------------|

| | | |
|---|---------------------|--------------|
| 2 | Segretario Generale | Segretariato |
|---|---------------------|--------------|

| | | |
|---|---------------------|--------------|
| 2 | Segretario Generale | Segretariato |
|---|---------------------|--------------|

RA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

| Area di Rischio | Processo | Descrizione del Processo | | |
|--|--|--|---|-----------------------------------|
| | | Input | Attività | output |
| 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Liquidazione rimborsi per datori di lavoro privati per attività dei Consiglieri Comunali | Richiesta del datore di lavoro | Verifica della congruenza delle ore di assenza dichiarate rispetto a quelle effettivamente risultanti dai verbali | Atto di liquidazione |
| 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Liquidazioni gettoni presenza Consiglieri Comunali | Iniziativa d'ufficio con cadenza bimestrale | Verifica presenza dei Consiglieri Comunali sulla base di verbali Verifica dei fatti, acquisizione relazioni tecniche (PM e UO) | Atto di liquidazione |
| 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Istruttoria su sinistri denunciati su polizza RCT sotto franchigia | Istanza di parte del cittadino che ha subito un sinistro | Urbanizzazioni Primarie e mobilità), valutazione del danno anche con l'ausilio di consulenti/ collaboratori esterni | Atto di Accoglimento/ri- getto |

Catalogo dei rischi principali

- Discrezionalità nel verificare la corrispondenza;

- Discrezionalità nell'attestazione delle presenze;

- Discrezionalità nella valutazione delle attestazioni;
- Possibili falsificazioni nelle dichiarazioni rese sulle relazioni tecniche;
- Discrezionalità nella valutazione di accoglimento/ri-
getto;

| n. | Settore | U.O. Responsabile del procedimento | Area di Rischio |
|----|---------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | Segretario Generale | Segretariato | 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| 2 | Segretario Generale | Segretariato | 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| 2 | Segretario Generale | Segretariato | 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |

MAPPA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Indicatori di stima del livello del rischio

| Processo | Livello di interesse esterno | Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Grado di trasparenza del processo decisionale |
|--|-------------------------------------|--|---|--|
| Liquidazione rimborsi per datori di lavoro privati per attività dei Consiglieri Comunali | M | M | B | M |
| Liquidazioni gettoni presenza Consiglieri Comunali | M | M | B | M |
| Istruttoria su sinistri denunciati su polizza RCT sotto franchigia | A | A | B | B |

| Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Giudizio sintetico – Valutazione complessiva di esposizione al rischio |
|---|--|---|
|---|--|---|

B

M

M

B

M

M

M

M

M

**Dati evidenze e motivazione della
misurazione applicata**

L'attività riveste interesse economico per tutti i datori che possono essere remunerati per la mancata attività del proprio personale impegnato nel ruolo di Consigliere Comunale.

L'attività riveste interesse economico per i Consiglieri Comunali. Tuttavia la scarsa discrezionalità e i buoni livelli di trasparenza abbassando il livello del rischio

L'attività è caratterizzata da un alto grado di discrezionalità che viene attenuato dall'attuazione di misure specifiche e dal coinvolgimento di più centri di responsabilità.

| n. | Settore | U.O. Responsabile della misura | Area di Rischio |
|----|---------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Segretario Generale | Segretariato | 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| 2 | Segretario Generale | Segretariato | 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| 2 | Segretario Generale | Segretariato | 2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |

MAPPAURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

| Indicatori di stima del livello del rischio | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|
| Processo | Misure | Tempi di realizzazione delle misure | Indicatori di monitoraggio |
| Liquidazione rimborsi per datori di lavoro privati per attività dei Consiglieri Comunali | Condivisione del fascicolo tra UO Segretariato e UO Gestione del personale | Bimestrale | Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura |
| Liquidazioni gettoni presenza Consiglieri Comunali | Condivisione del fascicolo tra UO Segretariato e UO Gestione del personale | Bimestrale | Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura |
| Istruttoria su sinistri denunciati su polizza RCT sotto franchigia | Impostazione procedimento complesso gestito tramite flusso documentale informatizzato; Procedimento che coinvolge più Unità Organizzative; Obbligo di astensione qualora il sinistro riguardi parenti o affini fino al secondo grado; | Applicazione costante della misura | Attestazione annuale da parte del Responsabile della UO Segretariato sul rispetto della misura |

Comune di Rosignano Marittimo
Ufficio per la transizione al digitale

**Piano triennale per l'informatica
2022 – 2024**

| <i>Versione</i> | <i>Data</i> |
|-----------------|-------------------|
| <i>Rev. 02</i> | <i>06/04/2023</i> |



Sommario

| | |
|---|---------|
| PARTE I - IL PIANO TRIENNALE | |
| Introduzione | pag. 3 |
| Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale | pag. 7 |
| Contesto Strategico | pag. 7 |
| Obiettivi generali | pag. 8 |
| PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE | |
| CAPITOLO 1. Servizi | pag. 10 |
| Contesto normativo e strategico | pag. 11 |
| Obiettivi e risultati attesi | pag. 12 |
| CAPITOLO 2. Dati | pag. 15 |
| Contesto normativo e strategico | pag. 15 |
| Obiettivi e risultati attesi | pag. 15 |
| CAPITOLO 3. Piattaforme | pag. 18 |
| Contesto normativo e strategico | pag. 19 |
| Obiettivi e risultati attesi | pag. 19 |
| CAPITOLO 4. Infrastrutture | pag. 20 |
| Contesto normativo e strategico | pag. 20 |
| Obiettivi e risultati attesi | pag. 22 |
| CAPITOLO 5. Interoperabilità | pag. 23 |
| Contesto normativo e strategico | pag. 23 |
| Obiettivi e risultati attesi | pag. 24 |
| CAPITOLO 6. Sicurezza informatica | pag. 25 |
| Contesto normativo e strategico | pag. 25 |
| Obiettivi e risultati attesi | pag. 26 |
| PARTE III - La governance | 28 |
| CAPITOLO 7. Governance | pag. 28 |
| Linee d'Azione | pag. 28 |
| APPENDICE 1. Acronimi | pag. 29 |



PARTE I - IL PIANO TRIENNALE

Introduzione

Il Comune di Rosignano Marittimo è suddiviso in 4 Settori attualmente articolati come segue:

1. Settore Segretario Generale:

- Avvocatura
- Unità Organizzativa Segretariato
- Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica
- Unità Organizzativa Supporto Organi di Governo

2. Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio:

- Unità di Staff - Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio
- Unità Organizzativa Ambiente, Igiene Urbana e Tutela Animali
- Unità Organizzativa Edilizia Pubblica e Riqualificazione Urbana
- Unità Organizzativa Pianificazione Territoriale e Demanio Marittimo
- Unità Organizzativa Sportello Unico per l'Edilizia Privata
- Unità Organizzativa Urbanizzazioni Primarie, Mobilità e Difesa del Suolo

3. Settore Risorse e Controllo:

- Unità Organizzativa Finanze e Beni Mobili
- Unità Organizzativa Gare - C.U.C. e Provveditorato
- Unità Organizzativa Gestione del Personale
- Unità Organizzativa Gestione Entrate
- Unità Organizzativa Polizia Municipale

4. Settore Servizi alla Persona e all'Impresa:

- Segreteria di Settore - Servizi alla Persona e all'Impresa
- Unità Organizzativa Patrimonio
- Unità Organizzativa Servizi alle Imprese e Promozione Turistica
- Unità Organizzativa Servizi Culturali
- Unità Organizzativa Servizi Demografici e Protocollo
- Unità Organizzativa Servizi Educativi
- Unità Organizzativa Servizi Sociali

Le posizioni dirigenziali sono ricoperte dal Segretario generale, che svolge altresì le funzioni di direzione del Settore Segretario Generale, e da altri tre Dirigenti.

Le funzioni attribuite a ciascun settore sono individuate nell'allegato n. 2 "Funzionigramma" del Regolamento di Organizzazione, approvato con Delibera di Giunta n. 126 del 30.06.2020 .

Le attività dell'Ente sono dislocate in diverse sedi sul territorio comunale:

- Via dei Lavoratori, n. 21 (sede legale dell'Ente e sede principale dei Settori Servizi alla Persona e all'Impresa, Risorse e Controllo e della Unità organizzativa Sistemi informativi e Innovazione Tecnologica);
- Via del Torrione, n. 1-ex Fattoria Arcivescovile (sede degli Organi di Governo e del Settore Segretario Generale);
- Via Don Bosco, n. 8, ove è ubicato il Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio nonché la Unità organizzativa Servizi all'Impresa e Promozione Turistica;

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Via Gramsci, n. 80 ove si trova la Unità Organizzativa Edilizia Pubblica e Riqualificazione Urbana;
- P.zza del Mercato, n. 1 sede della Polizia Municipale;
- Via Cairoli, n. 2/A sede della Unità organizzativa Gestione Entrate.

Le sedi distaccate sono collegate alla sede principale di via Lavoratori, dove ha sede la sala server, tramite collegamenti in fibra ottica.

Il Supporto al Responsabile per la transizione al Digitale è garantito dalla U.O. Sistemi informativi e Innovazione tecnologica.

L'azione dell'Ente, per l'attuazione delle tematiche di digitalizzazione, si inquadra in primo luogo nella cornice prevista dall'art. 64 bis (Accesso telematico ai servizi per la Pubblica Amministrazione) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che al comma 1 quater prevede che «I soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) rendono fruibili tutti i loro servizi anche in modalità digitale, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021» e, al comma 1 quinquies, che «La violazione dell'art. 64, comma 3 bis (utilizzo esclusivo di SPID/CIE/CNS come strumenti di identificazione) e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.» e nel rispetto, in particolare, degli artt. 3 e 3 bis (diritto all'uso delle tecnologie/Identità digitale e Domicilio digitale), l'art. 5 (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche), gli artt. 5- bis, 6, 6- bis, 6 ter, 6 quater (domicilio digitale del cittadino/comunicazioni tra imprese e Pubbliche Amministrazioni/INI PEC), art. 8 (alfabetizzazione informatica dei cittadini) art. 12 (utilizzo di strumenti informatici nell'attività lavorativa/lavoro agile) art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici) art. 17 (nomina del Responsabile per la transizione al digitale e ricorso al Difensore civico digitale), del Capo III «Formazione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici», art. 41 (diritto per il cittadino di partecipare al procedimento che lo riguardi utilizzando strumenti digitali), art. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni) art. 53 (siti internet delle Pubbliche Amministrazioni), art. 62 (ANPR) art. 64 (Accesso ai servizi in rete utilizzando SPID/CIE/CNS), art. 64 bis (accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione/IO Italia) art. 66 (Carta di Identità Elettronica).

Punto di riferimento primario sono inoltre le disposizioni adottate da AGID:

- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020/2022, come previsto dall'articolo art. 14 bis (comma 2 lettera b) del CAD D. Lgs 82/2005;
- le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" che avranno "piena applicabilità" dal 1 gennaio 2022;
- "Linee guida dell'indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese" in data 15 settembre 2021;
- le Linee guida AGID "sull'accessibilità degli strumenti informatici (determinazione n.437/2019);
- "Linee guida tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici" e le "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle P.A." (determinazione n. 547/2021);

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



· il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022/2024, come previsto dall'articolo art. 14 bis (comma 2 lettera b) del CAD D. Lgs 82/2005 decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio, il 22 dicembre 2022);

Il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato nel mese di settembre 2021 il documento strategico "Strategia Cloud Italia".

Il Decreto Legislativo 9 giugno 2021 n.80 (convertito in Legge e pubblicato in GU 8 agosto 2021) ha previsto che le pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio 2022 debbano adottare il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), contenente, tra l'altro, "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."

Il P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ha sostanzialmente riconfermato e consolidato quanto previsto dal CAD, traducendo in obiettivi operativi dal Piano Triennale per l'Informatica. Il P.N.R.R. dedica la "Missione 1": Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura e turismo e l'obiettivo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione al tema della digitalizzazione. Le indicazioni programmatiche e operative del P.N.R.R. per le Pubbliche Amministrazioni espresse dall'obiettivo M1C1 sono le seguenti:

M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA

OBIETTIVI GENERALI:



M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA

- Digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali
 - Supportare la migrazione al cloud delle amministrazioni centrali e locali, creando un'infrastruttura nazionale e supportando le amministrazioni nel percorso di trasformazione
 - Garantire la piena interoperabilità tra i dati delle amministrazioni
 - Digitalizzare le procedure/interfacce utente (di cittadini e imprese) chiave e i processi interni più critici delle amministrazioni
 - Offrire servizi digitali allo stato dell'arte per i cittadini (identità, domicilio digitale, notifiche, pagamenti)
 - Rafforzare il perimetro di sicurezza informatica del paese
 - Rafforzare le competenze digitali di base dei cittadini
 - Innovare l'impianto normativo per velocizzare gli appalti ICT e incentivare l'interoperabilità da parte delle amministrazioni
- Abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi)
- Sostenere gli interventi di riforma della giustizia attraverso investimenti nella digitalizzazione e nella gestione del carico pregresso di cause civili e penali

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



9,72
Mld
Totale

| Ambiti di intervento/Misure | Totale |
|---|-------------|
| 1. Digitalizzazione PA | 6,14 |
| Investimento 1.1: Infrastrutture digitali | 0,90 |
| Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud | 1,00 |
| Investimento 1.3: Dati e interoperabilità | 0,65 |
| Investimento 1.4: Servizi digitali e cittadinanza digitale | 2,01 |
| Investimento 1.5: <i>Cybersecurity</i> | 0,62 |
| Investimento 1.6: Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali | 0,61 |
| Investimento 1.7: Competenze digitali di base | 0,20 |
| Riforma 1.1: Processo di acquisto ICT | - |
| Riforma 1.2: Supporto alla trasformazione della PA locale | 0,16 |
| Riforma 1.3: Introduzione linee guida "cloud first" e interoperabilità | - |
| 2: Innovazione PA | 1,27 |
| Investimento 2.1: Portale unico del reclutamento | 0,02 |
| Investimenti 2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance | 0,73 |
| Investimento 2.3: Competenze e capacità amministrativa | 0,49 |
| Riforma 2.1: Accesso e reclutamento | - |
| Riforma 2.2: Buona Amministrazione e semplificazione | - |
| Riforma 2.3: Competenze e carriere | 0,02 |

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) all'interno dell'amministrazione con il ruolo di guidare la PA nella quale opera a rispondere ai cambiamenti richiesti dalla digitalizzazione. Così come esplicitato dalla circolare nr. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale prevede il raccordo e la consultazione delle altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 30/01/2018 è stato istituito l'ufficio dirigenziale per la transizione al digitale, figura istituita con ultima modifica dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D.lgs 82/2005 e smi. Con successivo Decreto del Sindaco n. 1321 del 08/08/2020 è stato individuato quale Responsabile per la Transizione al Digitale il Segretario Generale, d.ssa Maria Castallo.

L'RTD ha la competenza in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Per dare forma e struttura coerente al piano triennale per l'informatica 2021-2023 del Comune di Rosignano Marittimo l'RTD si è basato su quanto previsto dal piano triennale per l'informatica della pubblica amministrazione redatto da agid per il triennio 2020-2022 in cui viene dettagliatamente indicato cosa devono fare le PA, con una roadmap delle attività a carico delle singole amministrazioni.

Contesto Strategico

Il Comune di Rosignano Marittimo ha tra i propri obiettivi quello di favorire i processi di digitalizzazione al fine di semplificare la vita del cittadino, traendo vantaggio dalle tecnologie digitali.

Questo obiettivo è esplicitato anche dalle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale del Sindaco, approvate con Delibera n. 81 del 26/09/2019.

Le linee programmatiche deliberate dal Consiglio rappresentano l'esplicitazione del programma elettorale in una struttura schematica organizzata in maniera gerarchica su 4 livelli: assi strategici, Progetto Strategico, Progetti operativi, Obiettivi/Indirizzi per la definizione degli obiettivi gestionali.

Per ciascun asse sono stati individuate le missioni, i progetti strategici e sono stati determinati gli indirizzi per la definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alla struttura organizzativa attraverso il Peg/Piano della Performance.

In particolare, le attività in capo all'ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale sono le seguenti:

| ASSE LAVORO | | | |
|---------------------|--|--|---|
| PROGETTO STRATEGICO | PROGETTO OPERATIVO | OBIETTIVI | MISSIONE – PROGRAMMI |
| SEMPLIFICAZIONE | Rendere la burocrazia più snella, meno onerosa per cittadini ed imprese. | Implementare i processi di dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione normativa | MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi |
| | | Procedere con il percorso | MISSIONE 1 Servizi |

SETTORE Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



| | | | |
|--|--|---|---|
| | | di Transizione al Digitale | istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi |
| | | Sostenere lo sviluppo della rete fibra comunale e l'ampliamento dei punti di accesso WiFi Rosignano | MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi |
| | | Semplificare e rendere più agevole l'accesso dei cittadini agli sportelli e alle pratiche comunali | MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi |
| | Diminuire la distanza tra cittadini ed Amministrazione | Procedere con il decentramento dei servizi comunali e la creazione di sportelli di prossimità in ogni frazione per l'accesso ai servizi (es. progetto Comune Vicino), implementando e valorizzando la Transizione al Digitale | MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione – PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi |
| | | Promuovere percorsi di trasparenza sulle risorse immobiliari di proprietà e nella disponibilità dell'Ente | MISSIONE 1 – PROGRAMMA 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |

Obiettivi generali

Di seguito vengono riportati gli obiettivi generali dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento 2022/2024:

- Migliorare gli standard di sicurezza attuali;
- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali: adozione di ulteriori servizi digitali per il cittadino e le imprese secondo precisi livelli di qualità ed efficacia;
- Rendere pubbliche ed omogenee, ai fini del recepimento delle direttive europee sull'informazione pubblica, le banche dati di interesse nazionale, con l'obiettivo di svolgere funzioni di pubblica utilità e di analisi dei dati;
- Rendere efficienti i processi di back-office dell'Ente, con un evidente risparmio economico, e conseguire una semplificazione operativa a vantaggio delle imprese, professionisti e cittadini, nonché stimolare la creazione di nuovi servizi digitali;

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Garantire ai cittadini maggiore affidabilità, sicurezza e rispetto della privacy. Innovazione dei servizi verso infrastrutture e soluzioni cloud, integrando un'effettiva riqualificazione della spesa pubblica in ambito informatico.
- Realizzare processi innovativi all'interno dell'Ente legati all'erogazione di servizi digitali più facilmente scalabili (capacità di migliorare le prestazioni in funzione delle necessità e disponibilità) e accessibili rivolti ai cittadini.

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

Il presente Piano per l'Informatica 2022-2024 (di seguito denominato "Piano") si propone di proseguire il percorso, intrapreso dal precedente Piano, seguendo le indicazioni e la metodologia del Piano Triennale Agid, nonché le indicazioni strategiche contenute nel P.N.R.R. che prevedono il forte coinvolgimento di tutte pubbliche amministrazioni nella realizzazione del processo di digitalizzazione del Paese attraverso le azioni e le indicazioni e gli strumenti messi a disposizione da AGID stessa.

Il modello strategico per il Piano Triennale 2022-2024 di Agid è sintetizzabile con la seguente mappa illustrata



Di seguito le linee d'azione intraprese dal Comune di Rosignano Marittimo e le linee d'azione da intraprendere suddivise per le macroaree sintetizzate nello schema precedente.

CAPITOLO 1. Servizi

Lo sviluppo di servizi pubblici digitali a misura di cittadino rappresenta uno dei cardini della complessiva strategia di digitalizzazione della PA che il Piano si propone di realizzare.

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

Il Piano si propone di migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi prestando grande attenzione al tema del design di portali e servizi, attraverso l'incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, nonché alla garanzia di elevati livelli di usabilità e accessibilità, in ottemperanza alle relative Linee guida.

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

- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;

SETTORE | Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi on line.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che essi siano utilizzabili da qualsiasi dispositivo, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare Web Analytics Italia [<https://webanalytics.italia.it/>], una piattaforma nazionale open source che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio once only, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalle Pubbliche Amministrazioni e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso l'accesso ai dati certificati da altre Pubbliche Amministrazioni nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici"
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie del 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata"
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione"
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", art. 30 e 32
- Linee Guida AGID su acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione (2019)
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici (2020)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022)
- Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Manuale di abilitazione al cloud AGID (2022)
- Regolamento AGID, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato).
- Determinazione ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 307/2022 (con allegato).
- Regole tecniche per i servizi di recapito certificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 – Criteri di adozione standard ETSI – REMPolicy-IT (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - o Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"
 - o Investimento 1.4: "Servizi digitali e cittadinanza digitale"

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS), art. 43-44
- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali e l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- Attivazione della piattaforma per la trasmissione digitale delle istanze all'Amministrazione Comunale

Il Comune di Rosignano Marittimo ha tra i propri obiettivi quello di favorire i processi di digitalizzazione al fine di semplificare la vita del cittadino, traendo vantaggio dalle tecnologie digitali. Il Comune ha effettuato l'upgrade del sistema di front office per la presentazione di istanze online verso l'ente ad una nuova piattaforma. L'obiettivo di questo aggiornamento tecnologico è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale in modo più semplice e adeguato ai nuovi sistemi e dispositivi, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente. E' stato effettuato il porting tecnologico di 154 servizi. Per conseguire questo obiettivo, deve essere attivato uno sportello telematico per la presentazione digitale e con piena valenza giuridica di tutte le istanze di competenza dell'ente. L'attivazione di questo progetto permetterà di raggiungere importanti risultati, in termini di semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione, riduzione dei tempi di attesa e snellimento del funzionamento degli uffici. Lo sportello telematico affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendo di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti.

- Adeguamento del portale istituzionale

Il portale istituzionale dell'Ente è in linea con le più recenti normative in termini di accessibilità e usabilità, conforme alle Linee Guida di design per i siti web della PA e alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, e viene costantemente aggiornato rispetto all'evolversi della normativa e della tecnologia. Il portale, erogato mediante l'infrastruttura Cloud e aderente al quadro normativo di riferimento, dovrà essere implementato in previsione dell'attuazione del PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza digitale del cittadino": sarà configurata la sezione dello sportello telematico polifunzionale e del sistema appuntamenti. Sarà inoltre conforme al kit dei comuni così come pubblicato da Designers Italia, portale dell'Agenzia per l'Italia Digitale che emana linee guida per la progettazione di servizi digitali

- Attivazione di nuovi servizi e pagamenti sull'APP IO

Il progetto IO per lo sviluppo dell'app dei servizi pubblici fa parte della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. Lo scopo del progetto è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, creando un'applicazione semplice e intuitiva, che sia un unico punto di accesso per tutti i servizi degli enti centrali e locali. Per ottenere la piena adesione e la funzionalità del progetto IO è necessario provvedere all'adeguamento dell'infrastruttura dell'Ente integrando il software di gestione documentale in uso perché si relazioni con la piattaforma ministeriale. In particolare sarà predisposta l'integrazione del modulo j-demos di Sicr@web con la realizzazione degli opportuni webservices di collegamento con App IO e adeguata l'automazione dell'invio al cittadino delle posizioni debitorie pubblicate dai diversi sistemi informativi in uso presso l'Ente.

Con l'attivazione dei servizi dell'Ente sull'APP IO i cittadini avranno la possibilità di

- ricevere comunicazioni e aggiornamenti;

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- ottenere e gestire documenti (atti, notifiche, certificati);
- ricordare e gestire le scadenze;
- effettuare pagamenti digitali;

- Il sito web istituzionale pubblica i dati di accesso ex art. 7 del CAD ed è registrato su Web Analytics Italia .

È in programma l'estensione della registrazione di tutti i siti tematici.

Tempistiche:

| Attività | Stato | azioni | Tempi |
|---|---|---|------------------------|
| Attivazione della piattaforma per la trasmissione digitale delle istanze all'Amministrazione Comunale | I vari servizi sono stati configurati. Mancano ancora 20 servizi aggiuntivi e i test di collegamento con il backoffice Sicr@web | Completamento dei test e pubblicazione di tutti i servizi. Adeguamento alle linee guida come prescritto dall'intervento 1.4.1. "Esperienza digitale del cittadino" dei fondi digitalizzazione legati al PNRR | Entro la fine del 2024 |
| Adeguamento del portale istituzionale | Il portale è adeguato alle normative di accessibilità | Adeguare il portale al "kit dei comuni" che fa parte del pacchetto "Cittadino informato" come prescritto dall'intervento 1.4.1. "Esperienza digitale del cittadino" dei fondi digitalizzazione legati al PNRR | Entro il 2024 |
| Attivazione di nuovi servizi e pagamenti sull'APP IO | Sono presenti 12 servizi sull'AppIO | Attivare ulteriori 15 servizi di pagamento sull'AppIO | Entro fine 2023 |
| Registrazione su web Analytics Italia | Sito istituzionale registrato sulla piattaforma webanalytics Italia | Inserimento dei siti tematici facenti capo all'Ente | Entro la fine del 2023 |

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



CAPITOLO 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un elemento essenziale per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia dei dati, supportare la costruzione del mercato unico digitale europeo e garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini e imprese.

Per questo motivo, le linee di azione mirano a favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese, agendo in particolare su Basi dati di interesse nazionale, sui "dati dinamici" e sui dati territoriali, ad aumentare la qualità dei dati e dei metadati, attraverso una sempre maggiore conformità a standard di riferimento europei e dei cataloghi nazionali e ad aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati, anche attraverso la definizione di una nuova Strategia Nazionale Dati.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60
- Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la direttiva 2003/98/CE"
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 "Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)"
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (Decreto trasparenza)
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"
- Linee Guida AGID per i cataloghi dati (2017)
- Linee Guida AGID per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP (2017)

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (2022)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'attuazione del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e s.m.i. relativo all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (in attesa di adozione definitiva)
- Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'Infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (Inspire)
- Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete
- Regolamento (UE) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- Direttiva (UE) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- Decisione (UE) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724 (Regolamento sulla governance dei dati)
- Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

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

| | |
|---------|--|
| SETTORE | Segretario Generale |
| | 57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21 C.F. / P.iva 00118800499 |
| | Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it www.comune.rosignano.livorno.it cent. 0586-724111 Fax 0586-724276 |



- Adesione alla Piattaforma Nazionale Dati

L'Unione Europea stima un risparmio pari a cinque miliardi di euro, se le amministrazioni degli Stati membri applicassero correttamente **il principio once only**, quello per cui ogni persona dovrebbe poter fornire una sola volta i propri dati alla Pubblica Amministrazione. L'interoperabilità è la parola chiave di questo sistema, la capacità di scambiare dati e informazioni digitali tra gli enti. Uno scambio facilitato, in maniera semplice e sicura, dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), lo strumento realizzato e gestito da pagoPA per conto del Dipartimento per la Trasformazione Digitale che ha l'obiettivo di valorizzare il capitale informativo della PA, riducendo la richiesta di dati al cittadino e, allo stesso tempo, creando nuove opportunità di sviluppo per le imprese, nel rispetto della Privacy. Da un punto di vista tecnico, la PDND funziona tramite interfacce digitali chiamate API (*application programming interface*), dei "punti di accesso" che permettono di interagire con le banche dati delle amministrazioni. La pubblicazione di API uniformi massimizza l'interoperabilità, ed è per questo motivo che, dopo la preparazione da parte del Dipartimento della trasformazione Digitale di una serie di casi d'uso e una serie di suggerimenti utili ai Comuni che intendono pubblicare API sulla Piattaforma, usufruendo dei fondi messi a disposizione dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. Prima della pubblicazione, le specifiche devono comunque essere validate con l'apposito strumento online nel rispetto delle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica. Volontà dell'Ente è quello di pubblicare in prima battuta 3 API e negli anni successivi incrementare il numero di API presenti sulla piattaforma per rendere sempre più interoperabili i software in uso all'ente. Al momento è in corso di valutazione proposta presentata dal fornitore del software di backoffice.

- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentare i dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it, attraverso operazioni di bonifica ed integrazioni delle varie banche dati geografiche (o comunque georeferenziate) in uso all'ente.

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

Fornire indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati

- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Adottare la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato

Definire una "squadra per i dati" (data team) identificando tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio

Partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



| Attività | Stato | Azioni | Tempi |
|---|--|--|--|
| Adesione al Portale Nazionale Dati. | Valutazione preventivo presentato da fornitore | Pubblicazioni API in collaborazione col fornitore dei software di backoffice, in linea con quanto prescritto dall'iniziativa 1.3.1 di PAdigitale2026 | 2023: pubblicazione di almeno 3 API 2024 e 2025: incremento delle API pubblicate. |
| Aumentare la qualità dei dati e dei metadati | E' in corso l'analisi dei database anagrafico e della toponomastica. | Bonifica dei dati della toponomastica. Integrazioni basi dati georiferite presenti nell'ente. | 2023-2024-2025 |
| Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico | In corso l'analisi dei dataset. | Aumento del numero di dataset di tipo aperto che adottano la licenza CC BY 4.0 | 2023-2024-2025 |

CAPITOLO 3. Piattaforme

Sul fronte delle Piattaforme, le soluzioni tecnologiche che offrono funzionalità trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA esistenti (es. SPID, pagoPA, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.), hanno subito una serie di azioni volte ad aggiungere nuove funzionalità e adeguare costantemente la tecnologia utilizzata, promuovendo contestualmente l'adozione e la diffusione delle piattaforme presso le PA.

Nel piano viene previsto l'avvio di nuove piattaforme o lo sviluppo di una maggiore integrazione, per la razionalizzazione dei servizi della PA e ne sono state individuate 5:

INAD, per la gestione dell'Indice nazionale dei domicili digitali, Piattaforma del Sistema Museale Nazionale, AppIO, che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse PA, Piattaforma digitale nazionale dati (PDND), che permette di valorizzare il patrimonio informativo pubblico attraverso l'introduzione di tecniche moderne di analisi dei BigData.

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD)
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - o Investimento 1.3: "Dati e Interoperabilità"
 - o Investimento 1.4: "Servizi digitali e cittadinanza digitale"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)
- Linee Guida CE in materia di Data Protection Impact Assessment (2017)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

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

I servizi online sono accessibili tramite SPID, e i pagamenti sono per la maggior parte già effettuabili tramite PagoPa; l'attività prevista è quella di proseguire il percorso di adesione a SPID, CIE ID e PagoPA; dismettere le residue modalità di autenticazione associate ai propri servizi online e adottare una completa predisposizione di accesso SPID e CIE ID nei confronti dei cittadini. Proseguire l'adesione alla Piattaforma pagoPA per tutti i restanti servizi di incasso che saranno disponibili on-line, pubblicando, contemporaneamente tali servizi sull'APPIO.

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

Si prevede l'adesione alla Piattaforma Nazionale Dati, e alla piattaforma di Notifiche digitali.

Tempistiche:

| Attività | Stato | Azioni | Tempi |
|-----------------------|----------------------|-----------------|----------------|
| Aumentare il grado di | Molti pagamenti sono | Incrementare le | 2023-2024-2025 |

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



| | | | |
|---|--|--|----------------|
| adozione delle piattaforme abilitanti | disponibili su PagoPA, pochi servizi sono collegati all'APPIO. L'autenticazione con SPID è possibile per la maggior parte dei servizi online | adesione ai servizi disponibili, permettere a tutti i servizi online un accesso tramite SPID e CIEID | |
| Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini | Da predisporre l'adesione alle piattaforme | Aderire alla Piattaforma Nazionale delle Notifiche e alla Piattaforma Nazionale dei Dati. | 2023-2024-2025 |

CAPITOLO 4. Infrastrutture

Le PA in fase di definizione di un nuovo progetto, e/o sviluppo di nuovi servizi, devono, in via prioritaria, valutare l'adozione del paradigma cloud prima di qualsiasi altra tecnologia secondo il Modello cloud della PA che contempla cloud di tipo pubblico, privato e ibrido. La valutazione sulla scelta della tipologia di modello cloud (pubblico, privato o ibrido) è guidata principalmente dalla finalità del servizio all'utente e dalla natura di dati trattati. Le PA devono altresì valutare e prevenire il rischio di lock-in verso il fornitore cloud.

E' necessario quindi allineare il percorso di razionalizzazione del patrimonio ICT pubblico alla nuova strategia sulle infrastrutture digitali pubbliche

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale", articoli. 8-bis e 73;
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", articolo 33- septies;
- Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, "Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione"

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica"
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", art. 75;
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", art. 35;
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- Decreto Legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale"
- Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali;
- Strategia italiana per la banda ultra-larga (2021);
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione (2021);
- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - o Investimento 1.1: "Infrastrutture digitali"
 - o Investimento 1.2: "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud"

Riferimenti normativi europei:

- European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020;

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance (Data Governance Act) (2020)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

- Migrazione software applicativi su Cloud

Attualmente l'ente ha la quasi totalità dei software di backoffice nella soluzione integrata [Sicr@web](#) di Maggioli Informatica, in un'architettura on-premise con un database server, application server e repository posti su una macchina virtuale all'interno dell'infrastruttura dell'ente. Sfruttando gli interventi previsti dal PNRR per la digitalizzazione è intenzione dell'ente di intraprendere e completare il percorso di migrazione verso la Soluzione SicrawebEVO: la soluzione prevederà il posizionamento di database, application server e repository su un cloud del fornitore e l'erogazione del servizio tramite portale web accessibile da browser.

- Evoluzione della soluzione del file server su Cloud

Attualmente il file server è posto sul Cloud presso Regione Toscana, e pur garantendo standard di sicurezza e continuità operativa usa ancora un sistema con un'impostazione tecnologica vecchia con una impostazione fatta per cartelle condivise. L'Ente vuole intraprendere le attività necessarie per passare dalla condivisione di cartelle in rete alla creazione di spazi di lavoro online condivisi, con una ampia possibilità di gestione dei file indipendentemente dal dispositivo usato e dalla rete a cui si è connessi.

- Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

Utilizzo del catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC e, quando attivato, valutare la possibilità di acquistare i nuovi servizi disponibili nel listino SPC

Tempistiche:

| Attività | Stato | Azioni | tempi |
|--|--|--|-----------|
| Migrazione software applicativi su cloud | L'attuale soluzione è posta interamente nell'infrastruttura interna dell'ente | Migrazione verso la soluzione on-line proposta dal fornitore | 2023-2024 |
| Migrazione file server su Cloud | Analisi delle soluzioni presenti sul mercato. Attualmente il file server si trova sul cloud di | Individuazione e messa in campo della soluzione più adatta alle esigenze | 2023-2024 |

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



| | | |
|---|---|--|
| | Regione Toscana, ma con caratteristiche di accessibilità e scalabilità da migliorare | dell'ente. Per cambiare il paradigma del file server da cartelle condivise a spazi di lavoro condivisi |
| Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA | Predisposta migrazione a convenzione RTRT4 per la connettività generale dell'ente e per le connettività degli uffici periferici | Migrazione fisica da 2023-2024 fare con la ditta indicata in convenzione di tutte le linee individuate |

CAPITOLO 5. Interoperabilità

Elemento essenziale per garantire l'interazione tra PA e l'attuazione del principio once only (le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite), l'interoperabilità rappresenta una componente trasversale del modello strategico.

E' indispensabile seguire le indicazioni contenute nelle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità" emanate da AGID , per le piattaforme esistenti e per le attività progettuali in corso.

Contesto normativo e strategico

Specificare riferimenti normativi e strategici a cui l'amministrazione devono attenersi.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"
- Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", art. 8, comma 3
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", art. 34

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", art. 39
- Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità (2017)
- Linee Guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (2021)
- Linee Guida AGID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (2021)
- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: o Investimento M1C1 1.3: "Dati e interoperabilità" o Investimento M1C1 2.2: "Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (in breve eIDAS)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- European Interoperability Framework – Implementation Strategy (2017)
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo, che concretizzeranno l'applicazione del principio once only, quello per cui ogni persona dovrebbe poter fornire una sola volta i propri dati alla Pubblica Amministrazione. L'interoperabilità è la parola chiave di questo sistema, la capacità di scambiare dati e informazioni digitali tra gli enti. L'ente ha quindi la volontà di aderire alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), lo strumento realizzato e gestito da pagoPA per conto del Dipartimento per la Trasformazione Digitale che ha l'obiettivo di valorizzare il capitale informativo della PA, riducendo la richiesta di dati al cittadino e, allo stesso tempo, creare nuove opportunità di sviluppo per le imprese, nel rispetto della Privacy. Da un punto di vista tecnico, la PDND funziona tramite interfacce digitali chiamate API (*application programming interface*), dei "punti di accesso" che permettono di interagire con le banche dati delle amministrazioni. La pubblicazione di API uniformi massimizza l'interoperabilità, ed è per questo motivo che, dopo la preparazione da parte del Dipartimento della trasformazione Digitale di una serie di casi d'uso e una serie di suggerimenti utili ai Comuni che intendono pubblicare API sulla Piattaforma, usufruendo dei fondi messi a disposizione dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. Prima della pubblicazione, le specifiche devono comunque essere validate con l'apposito strumento online nel rispetto delle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica. Volontà dell'Ente è quello di pubblicare in prima battuta 3 API e

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



negli anni successivi incrementare il numero di API presenti sulla piattaforma per rendere sempre più interoperabili i software in uso all'ente. Al momento è in corso di valutazione proposta presentata dal fornitore del software di backoffice.

| Attività | Stato | Azioni | Tempi |
|---|------------------------------|---|----------------|
| Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità | Nessun intervento effettuato | Selezione delle API da pubblicare. Tre in prima battuta e continuare negli anni successivi ad incrementarne il numero | 2023-2024-2025 |

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

Le PA devono garantire la propria conformità alle “Misure minime per la sicurezza ICT delle Pubbliche amministrazioni” di AGID, grande attenzione deve essere posta all'accrescimento del livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della PA, anche grazie al rilascio di nuova versione della piattaforma Infosec 2.0 e allo sviluppo del tool di rilevazione e monitoraggio su protocollo HTTPS e maggiori vulnerabilità dei CMS più diffusi, che le PA saranno chiamate a utilizzare.

Contesto normativo e strategico

Specificare riferimenti normativi e strategici a cui l'amministrazione devono attenersi.

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art. 51
- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano
- Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del Decreto Legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza
- Decreto Legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2022 - Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del Piano di implementazione 2022-2026
- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT (2020)
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: "Cybersecurity" Riferimento 1

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali
- The EU's Cybersecurity Strategy for the Digital Decade (2020)

Obiettivi e risultati attesi

Queste le azioni previste da mettere in atto da parte del Comune di Rosignano Marittimo:

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

Alla luce dell'intensificarsi di episodi di attacchi informatici svolti con tecniche di social engineering, in molte pubbliche amministrazioni ed enti privati, diventa sempre più necessario aumentare la consapevolezza informatica degli appartenenti all'Ente. Questo perché i sistemi automatici di sicurezza (firewall, antivirus ecc ecc) possono essere bypassati tramite comportamenti scorretti (uso di dispositivi usb, apertura allegati sospetti, apertura di link "strani" ecc).

Per combattere queste minacce si dovrà necessariamente continuare nell'operazione costante di formazione e aggiornamento di tutto il personale alle nuove minacce che via via vengono avanti.

Si può prevedere, come attività propedeutica, anche per capire il reale livello di consapevolezza, un'attività di vulnerability assessment e penetration test, anche ricorrendo ad attacchi simulati per valutare il grado di risposta del personale dell'Ente

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



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

In considerazione dei sempre più numerosi attacchi informatici verso le Pubbliche Amministrazioni e che i vari portali sono le “finestre” aperte verso l'esterno delle infrastrutture degli enti, la nostra organizzazione dovrà dedicare particolare cura nel rafforzare in maniera costante la sicurezza di tali portali.

Attualmente l'infrastruttura è protetta, rispondendo ai requisiti minimi di sicurezza, nei prossimi anni dovranno comunque essere garantiti aggiornamenti costanti delle tecnologie di sicurezza e l'abbandono di portali e servizi online non più adeguati tecnologicamente migrando tali funzioni su infrastrutture più moderne e più sicure dal punto di vista informatico.

Per i portali forniti da terzi, il personale dell'ente dovrà monitorare costantemente l'adeguatezza tecnologica.

Tempistiche:

| Attività | Stato | Azioni | Tempi |
|--|---|--|----------------|
| Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA | Consapevolezza del cyber-risk presente nell'ente, ma sicuramente da analizzare a che livello sia diffusa. | Programmare attività di vulnerability assessment, penetration test e formazione costante del personale | 2023-2024-2025 |
| Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione | Infrastruttura rispettante i requisiti minimi di sicurezza | Aggiornamento costante delle misure di sicurezza dei server gestiti dall'ente che ospitano i portali dell'ente stesso. Controllo costante dei portali forniti da terzi | 2023-2024-2025 |

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



PARTE III - La governance

CAPITOLO N 7. Governance

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare, la Missione 1 si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale.

In questo contesto gli obiettivi e le azioni del Piano triennale, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR.

In tale ambito la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Si tenga presente che i processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance e che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

LINEE D'AZIONE

Consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale

| DESCRIZIONE | DESCRIZIONE | Tempi |
|--------------------------|--|------------|
| Piattaforma di community | Il Comune di Rosignano Marittimo, avendo nominato il proprio RTD aderisce alla piattaforma di community, con l'obiettivo di partecipare all'interscambio di esperienze e fornire il proprio contributo. | 31/12/2023 |
| Formazione | È intenzione dell'Ente partecipare alle iniziative di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID (vedi survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale del proprio RTD). L'amministrazione comunque provvede alla formazione continua del proprio personale, eventualmente differenziata per target amministrativi, tenendo in considerazione che l'emergenza Covid-19 ha portato l'Ente ad avvalersi in modo importante dello smart working. | 2023/2024 |

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



Monitoraggio del Piano Triennale

| DESCRIZIONE | DESCRIZIONE | ATTUAZIONE | Tempi |
|------------------------------|---|--|------------------------------|
| Monitoraggio baseline | È intenzione dell'Ente predisporre per la misurazione delle baseline/target dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale. | predisporre per la misurazione delle baseline/target | Annualmente (entro dicembre) |

APPENDICE 1. Acronimi

Ai fini del presente piano s'intende per:

- **AGID:** è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica
- **API:** un insieme di procedure (in genere raggruppate per strumenti specifici) atte all'espletamento di un dato compito
- **ANPR:** Anagrafe nazionale della popolazione residente, è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana.
- **CAD:** Codice dell'amministrazione digitale: norma che riunisce in sé diverse norme emanate tra il 1997 e il 2005 riguardanti l'informatizzazione della pubblica amministrazione, ed in particolare il documento informatico, la firma elettronica e la firma digitale, delle quali stabilisce l'equivalenza con il documento cartaceo e con la firma autografa.
- **CERT_PA:** Computer Emergency Readiness/Response Team. In sostanza, si tratta di una speciale squadra attiva per dare subito risposta in caso di emergenze informatiche all'interno della pubblica amministrazione. CERT-PA opera all'interno dell'AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale
- **CONSIP:** è la centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana; è una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'economia e delle finanze del governo italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato
- **Cloud:** indica un paradigma di erogazione di servizi offerti on demand da un fornitore ad un cliente finale attraverso la rete Internet. Il cloud è un modello che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere erogate come un servizio.
- **CIE:** La carta d'identità elettronica italiana è un documento di riconoscimento previsto in Italia dalla legge. Ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica Italiana. La carta di identità elettronica attesta l'identità del cittadino
- **CSIRT:** Computer security incident response team) Il CSIRT Italiano è stato istituito presso il Dipartimento delle informazioni per la Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIS) con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia della prevenzione e della risposta del Paese a fronte di eventi di natura cibernetica a danno di soggetti pubblici e privati.
- **Integrità:** la protezione contro la perdita, la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni ovvero la conferma che i dati trattati siano completi;

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276



- **Interoperabilità:** caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- **IPSEC Internet Protocol Security:** è una collezione di protocolli implementati che fornisce un metodo per garantire la sicurezza del protocollo IP, sia esso versione 4 sia 6, e dei protocolli di livello superiore (come ad esempio UDP e TCP), proteggendo i pacchetti che viaggiano tra due sistemi host, tra due security gateway (ad esempio router o firewall) oppure tra un sistema host e una security gateway.
- **Linee guida o policy:** regole operative tecniche e/o organizzative atte a guidare i processi lavorativi, decisionali e attuativi;
- **Misure minime di sicurezza:** le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti
- **Office automation:** software di produttività, si intendono gli applicativi a corredo delle mansioni lavorative.
- **Open data:** formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
- **PagoPA:** è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.
- **Policy:** modello di configurazione e adattamenti da riferirsi a gruppi di utenti o a uso del software.
- **Policy di riferimento:** documento tecnico che descrive lo stato attuale delle policy in uso, aggiornato periodicamente in funzione dell'evoluzione tecnologica/organizzativa;
- **Postazione di lavoro:** dispositivo (personal computer, notebook, thin/fat client, ecc.) che consente l'accesso al proprio ambiente di lavoro informatico;
- **Protocollo:** insieme di regole che definisce il formato dei messaggi scambiati tra due unità informatiche e che consente loro di comunicare nonché di comprendere la comunicazione;
- **RDP (Remote Desktop Protocol):** è un protocollo di rete proprietario sviluppato da Microsoft, che permette la connessione remota da un computer a un altro in maniera grafica
- **Registrio dei trattamenti:** elenchi dei trattamenti in forma cartacea o telematica tenuti dal Titolare e dal Responsabile del trattamento secondo le rispettive competenze.
- **Software web-based:** ha interfaccia web e non ha prerequisiti e dipendenze obbligatorie (ad esempio plug-in sul dispositivo) ed è mobile first.
- **SPC:** Sistema Pubblico di Connettività e cooperazione (SPC) è una cornice nazionale di interoperabilità: definisce, cioè, le modalità preferenziali che i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni devono adottare per essere tra loro interoperabili
- **SPCCloud:** Sistema pubblico di connettività e cooperazione in cloud per l'erogazione di servizi a favore della Pubblica amministrazione
- **SPID:** Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.
- **TLS:** Transport Layer Security e il suo predecessore Secure Sockets Layer (SSL), protocolli crittografici usati nel campo delle telecomunicazioni e dell'informatica che permettono una comunicazione sicura dalla sorgente al destinatario (end-to-end) su reti TCP/IP (come ad esempio



Internet) fornendo autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità operando al di sopra del livello di trasporto.

- **Utente:** persona fisica autorizzata ad accedere ai servizi informatici dell'Ente.
- **VOIP:** (Voice over IP) tecnologia che rende possibile effettuare una comunicazione telefonica sfruttando il protocollo IP della rete dati
- **VPN:** *Virtual Private Network*, è una rete di telecomunicazioni privata, instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di trasmissione pubblico, condiviso e sicuro attraverso la rete internet

SETTORE

Segretario Generale

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori n. 21
C.F. / P.iva 00118800499

Pec: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
www.comune.rosignano.livorno.it
cent. 0586-724111 Fax 0586-724276

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della l e g g e n | Annuale | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> tivo link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2018 |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2018 |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazion e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamen to | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|--|--|--------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restata | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO SISTEMI INFORMATIVI |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI(REVISORI) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE UO FINANZE E BENI MOBILI(REVISORI) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazion e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamen to | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | GUAZZELLI | UO GARE-CUC (solo per commissari di gara) U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--------------------|-----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti ivi inclusi quelli conferiti | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di incarichi) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Posizioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2017 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2018 |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--------------------|-----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazion e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamen to | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|-----------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | Organica | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO GUAZZELLI | UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO GUAZZELLI | UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO GUAZZELLI | UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2017 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2018 |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazion e sotto-sezione 2 livello (Tinologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamen to | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE | |
| Enti pubblici vigilati | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente sito dell'ente) | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Per ciascuna delle società: | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | 1) ragione sociale | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--------------------------|--------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE | |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | GUAZZELLI | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'enterico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETERIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di procedimento) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO SEGRETARIATO UO GESTIONE ENTRATE UO SUE |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI REPOLE | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI REPOLE CASTALLO BERTI | U.O. POLIZIA MUNICIPALE UO SOC/EDUCATIVI U.O. SERVIZI CULTURALI |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | | | | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI CASTALLO REPOLE | UO GARE-CUC e provveditorato (solo per gare CUC e acquisti Provveditorato) UO SOC/EDUCAT. UO SERVIZI CULTURALI |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2019 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | GUAZZELLI REPOLE | UO POLIZIA MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | GUAZZELLI REPOLE | UO POLIZIA MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|-------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | GUAZZELLI REPOLE | UO POLIZIA MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | GUAZZELLI REPOLE | UO GARE-CUC PROVVEDITORATO DEMOGRAF./POLIS. UO GESTIONE ENTRATE |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | GUAZZELLI REPOLE | UO GARE-CUC PROVVEDITORATO DEMOGRAF./POLIS. UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | GUAZZELLI REPOLE | MUNICIPALE UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGRAF./POLIS. UO SERVIZI CULTURALI |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---------------|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | GUAZZELLI REPOLE CASTALLO | UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGARF./POLIS. UO SISTEMI INFORMATIVI UO GESTIONE ENTRATE UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamentodura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | GUAZZELLI REPOLE | UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) DEMOGARF./P OLIS. UO GESTIONE |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | GUAZZELLI REPOLE | UO SOC/EDUCATIVI DEMOGRAF./P OLIS. UO GESTIONE |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | GUAZZELLI | UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | GUAZZELLI | UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) UO GESTIONE ENTRATE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | GUAZZELLI | UO GARE-CUC (Gare CUC - Acquisti Provveditorato) |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | L'art. 1, comma 505, della legge n. 208/2015, che prevedeva la pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, è stato abrogato dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56. | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | REPOLE | UO SOC/EDUCATIVI |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE GUAZZELLI | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE GUAZZELLI | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---|--------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE GUAZZELLI | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE GUAZZELLI | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE GUAZZELLI | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|---|--------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE GUAZZELLI | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE GUAZZELLI | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO SERVIZI CULTURALI UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE GUAZZELLI | UO SOC/EDUCATIVI UO SERVIZI IMPRESE UO GESTIONE ENTRATE |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | | | |
| | | | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE | UO PATRIMONIO |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE | UO PATRIMONIO |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | CASTALLO GUZZELLI | UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | CASTALLO GUZZELLI | UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|---|---------------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | CASTALLO GUAZZELLI | UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | CASTALLO GUAZZELLI | UO SEGRETARIATO UO GESTIONE DEL PERSONALE |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | | | | |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | REPOLE | UO SOC/EDUCATIVI DEMOGRAF./PROTO UO SERVIZI CULTURALI |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non ricorre la fattispecie (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende ecc. che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario) | Non ricorre la fattispecie (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende ecc. che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario) |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | REPOLE | UO SOC/EDUCATIVI DEMOGRAF./PROTO |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | nessun dato precedente | nessun dato precedente |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUZZELLI | UO FINANZE E BENI MOBILI |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PUBBLICAZIONE NON DOVUTA | PUBBLICAZIONE NON DOVUTA |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UNITA' DI STAFF |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO EDILIZIA PUBBLICA RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO EDILIZIA PUBBLICA RIQUALIFICAZIONE URBANA |
| | | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO M.MO |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO M.MO |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO AMBIENTE e IGIENE URBANA/UO PIANIFICAZIONE |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO AMBIENTE e IGIENE URBANA |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO AMBIENTE e IGIENE URBANA |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO AMBIENTE e IGIENE URBANA |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO AMBIENTE e IGIENE URBANA |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO AMBIENTE e IGIENE URBANA |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | BERTI | UO AMBIENTE e IGIENE URBANA |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE | NON APPLICABILE |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | GUAZZELLI | U.O. GARE-CUC (solo per affidamenti del Sindaco in qualità di commissario per l'edilizia scolastica) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | STAFF BERTI | SETTORE PROGRAMMAZIONE E VILUPPO TERRITORIO |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | STAFF BERTI | SETTORE PROGRAMMAZIONE E VILUPPO TERRITORIO |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------|--------------------|---------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | CASTALLO | UO SEGRETARIATO |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | REPOLE | SEGRETERIA DI SETTORE SPI |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | REPOLE | SEGRETERIA DI SETTORE SPI |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | REPOLE | SEGRETERIA DI SETTORE SPI |
| | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | REPOLE | SEGRETERIA DI SETTORE SPI |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | REPOLE | SEGRETERIA DI SETTORE SPI |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|-------------------------|---------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamenti | SETTORE COMPETENTE | UO COMPETENTE |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | CASTALLO | UO SISTEMI INFORMATIVI |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | GUAZZELLI REPOLE | UO GESTIONE ENTRATE UO SOCIALE |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



ORIGINALE

COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO
Provincia di Livorno

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale
N. 86 del 13/04/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

L'anno **2023** il giorno **tredici** del mese di **Aprile** alle ore **11:30**, nella Fattoria Arcivescovile, con invito scritto agli Assessori si è riunita la Giunta Comunale.

Verificato che risultano presenti i Signori:

| NOMINATIVO | PRESENZA |
|--------------------------------|----------|
| DONATI DANIELE | si |
| CAPRAI MONTAGNANI LICIA | si |
| BRACCI GIOVANNI | si |
| BROGI VINCENZO | si |
| FRANCESCHINI BENIAMINO | si |
| PRINETTI ALICE | si |
| RIBECHINI ILARIA ALESSANDRA | si |

PRESENTI: 7 ASSENTI: 0

Assiste Il Segretario Generale: **Castallo d.ssa Maria**.

Alle ore **11:30** constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza, nella sua qualità di **Il Sindaco**, il Sig. Donati Daniele ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione all'unanimità dei voti legalmente resi:

Si fa presente che la seduta si è svolta in modalità mista ai sensi del disciplinare approvato con Delibera di Giunta n.74 del 05/04/2022.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

che il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le pubbliche amministrazioni (PA) il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), la cui idea di fondo è superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso.

che Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance ;
- 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;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- 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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia ;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Richiamato il DM 24.06.2022 con il quale che definiscono i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

Preso atto della proposta di Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2023-2025 è così composta:

- 1) Piano Integrato di attività e organizzazione 2023– 2025 (PIAO)
- 2) Allegato 1: Obiettivi gestionali – Piano Esecutivo di Gestione 2023
- 3) Allegato 2: Modello mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- 4) Allegato 3: Modello analisi dei rischi;
- 5) Allegato 4: Modello elenco misure;
- 6) Allegato 5: Piano triennale dell'informatica 2022 - 2024;
- 7) Allegato 6: Tabella trasparenza

Dato atto della competenza della Giunta Comunale all'approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 11 del DM 24.06.2022;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28/02/2023 relativa all'approvazione del bilancio di previsione 2023 – 2025 e relativi allegati;

Richiamate altresì le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 14 del 28/07/2022 con la quale veniva approvato il DUP - Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025 e la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28/02/2023 con la quale veniva approvata la nota di aggiornamento al DUP - Documento Unico di Programmazione 2023-2025;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n° 36 del 03/03/2023 relativa al PEG per il periodo 2023-25 assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai responsabili di servizio;

Evidenziata l'urgenza con cui occorre provvedere all'esecutività della presente proposta di deliberazione al fine, in particolare, di assegnare ai Dirigenti gli obiettivi che definiranno il quadro di riferimento della valutazione sulla performance;

Dato atto degli allegati pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del D.lsg 267/2000, dal Segretario Generale in merito alla regolarità tecnica e dal Dirigente del Settore Risorse e Controllo in merito alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Con votazione palese ed unanime resa nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, il Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2023-2025 come da proposta predisposta dal Segretario Generale allegata alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) è così composto:

- 1) Piano Integrato di attività e organizzazione 2023– 2025 (PIAO)
- 2) Allegato 1: Obiettivi gestionali – Piano Esecutivo di Gestione 2023
- 3) Allegato 2: Modello mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- 4) Allegato 3: Modello analisi dei rischi;
- 5) Allegato 4: Modello elenco misure;
- 6) Allegato 5: Piano triennale dell'informatica 2022 - 2024;
- 7) Allegato 6: Tabella trasparenza

Di dare atto che tutti gli allegati fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di demandare al Segretario Generale, di concerto con il Nucleo Interno di verifica e valutazione (N.I.V.V), la verifica dell'attuazione del presente Piano mantenendo costantemente aggiornati il Sindaco e la Giunta sul suo stato di attuazione.

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, che ha riportato unanime approvazione anche ai fini di tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Donati Daniele

Il Segretario Generale
Castallo d.ssa Maria