

# COMUNE DI BIENTINA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027

**Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione**

**Sottosezione 2.2 – Performance**

ANNO 2025

# AREA 1 – AFFARI GENERALI E LEGALI

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
LE POLITICHE EDUCATIVE	Riorganizzazione complessiva dei servizi socio-educativi	<p>1) Approvazione indirizzi e caratteristiche dei servizi socio-educativi rivolti all'infanzia, adolescenza e famiglia per gli anni 2025/2027 e garanzia di continuità degli attuali servizi (affidamento in scadenza il 28/02/25).</p> <p>2) Gara per affidamento servizi socio-educativi (Ludoteca, Doposcuola/sostegno allo studio, Centro aggregativo adolescenti, Servizio prolungamento scuola Infanzia) 2025/2027 tramite Ufficio Gare dell'Unione Valdera.</p> <p>3) Avvio nuovi servizi socio-educativi.</p>	<p>⇒ Delibera G.C. di approvazione indirizzi a partire dall'a.s. 2025/2026 entro il 30/03/2025.</p> <p>⇒ Determina a contrarre ed approvazione atti di gara entro il 30/06/2025 (a seguito di necessaria variazione di bilancio richiesta).</p> <p>⇒ Determina di aggiudicazione definitiva dei servizi socio-educativi 2025/2027 entro il 30/10/2025.</p>
<b>RILEVANZA</b>	ELEVATA	<b>PERSONALE IMPIEGATO:</b>	Stefano Petroni, Milo Del Ry, Grazia Lizzi.
LE POLITICHE SOCIALI	Housing sociale – E.R.P. Cohousing – completamento procedure necessarie	<p>1) Individuazione gestore sociale progetto E.R.P.-Cohousing 2025/2028</p> <p>2) Assegnazione dei n° 11 alloggi disponibili E.R.P.-Cohousing provvisoria.</p>	<p>⇒ Determina di affidamento servizio gestione sociale E.R.P.-Cohousing entro LUGLIO 2025.</p> <p>⇒ Determina di assegnazione degli alloggi entro il 30/09/2025.</p>
<b>RILEVANZA</b>	ELEVATA	<b>PERSONALE IMPIEGATO:</b>	Stefano Petroni, Elisa Carli, Mara Pieri, Grazia Lizzi

LE POLITICHE EDUCATIVE-CULTURALI	Collaborazione Istituto d'Arte F. Russoli di Pisa e Cascina.	<p>1) Approvazione e sottoscrizione accordo per lo svolgimento di attività di Public Engagement e Terza Missione con Istituto d'Arte F. Russoli per realizzazione grafica identificativa del Nuovo Museo di Storia Antica di Bientina.</p> <p>2) Acquisto materiali per realizzazione gadget e acquisto premi per studenti vincitori del concorso</p> <p>3) Realizzazione gadget iconografico del Museo di Storia Antica di Bientina e cerimonia di premiazione vincitori concorso.</p>	<p>⇒ Entro 30 aprile 2025</p> <p>⇒ Entro Maggio/giugno 2025</p> <p>⇒ Entro Giugno 2025</p>
<b>RILEVANZA</b>	ELEVATA	<b>PERSONALE IMPIEGATO:</b>	Maira Teresa Arvia, Elisa Carli

# AREA 2 - SERVIZI AL CITTADINO

## SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	<p>Interventi in materia di Polizia Mortuaria e gestione Cimitero – Digitalizzazione archivi</p> <p><i>Rilevanza: ELEVATA</i></p> <p><u>Personale coinvolto</u></p> <p>Marco Romboli Graziana Gozzoli Elisabetta Massetani Matteo Zanobini Silvia Cesetti Alessandra Baccini</p>	<p>Prosecuzione implementazione nuovo software applicativo URBI per la gestione delle concessioni cimiteriali, mediante:</p> <p><b><u>Attività:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione Tombe: prosecuzione caricamento dei dati relativi alla “tomba”, elemento dal quale è possibile gestire e visualizzare tutto ciò che la riguarda e, quindi, defunti, paganti, cessioni e contratti, prenotazioni, lampade, addebiti/accrediti e lo storico</li><li>2. Gestione Prenotazioni e contratti sulle tombe</li></ol>	<p>⇒ Inserimento atti anno 2025 e n. 50 atti a ritroso nel tempo, con scansioni atti di concessione</p>

<p>LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI</p>	<p>Subentro ANSC – Archivio nazionale Stato Civile</p> <p><i>Rilevanza: ELEVATA</i></p> <p><u>Personale coinvolto</u></p> <p>Marco Romboli Graziana Gozzoli Brikena Gorrila</p>	<p>L’Ente ha partecipato all’Avviso PNRR “1.4.4 Adozione ANPR ANSC” che finanzia le seguenti attività:</p> <p>a) chiusura dei registri cartacei di stato civile il giorno antecedente l’adesione all’ANSC, b) aggiornamento degli applicativi comunali per la gestione degli eventi dello Stato civile.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1. <b>Formazione:</b></p> <p>a. <i>Attività preliminari</i>, che comprendono lo svolgimento degli adempimenti richiesti da SOGEI e le configurazioni dell’applicativo secondo le specifiche/requisiti richiesti. b. <i>Sessioni formative</i> di carattere normativo/metodologico e sulle funzionalità generali del software.</p> <p>2. <b>Gestione tecnico-documentale del progetto</b>, che comprende:</p> <p>a. Le <i>attività indicate nell’Avviso 1.4.4</i> del PNRR “ANPR ANSC” come necessarie per ottenere il finanziamento del progetto da parte dell’Ente. b. Le attività specifiche da effettuare all’interno del portale ANSC.</p> <p>3. <b>Produzione</b></p> <p>a. Subentro del Comune tra i primi 200 comuni italiani - Passaggio in ambiente ANSC - emissione dei primi atti di stato civile in digitale ed abbandono dei registri cartacei</p>	<p>⇒ Proposta di adesione entro 31 marzo 2025</p> <p>⇒ Formazione personale entro 30 aprile 2025</p> <p>⇒ Predisposizione atti tecnici e propedeutici entro 15 maggio 2025</p> <p>⇒ subentro in ambiente di produzione entro 31 maggio 2025 (termine comunque subordinato alle tempistiche decise dal Ministero) e produzione documentazione alla Prefettura attestante l’adesione a ANSC</p>
--	---	--	---

I SERVIZI AI CITTADINI	<p>Introduzione contributo previsto dalla L. 207/2024</p> <p><i>Rilevanza:</i> <b>SIGNIFICATIVA</b></p> <p><u>Personale coinvolto</u></p> <p>Marco Romboli Graziana Gozzoli Brikena Gorrila</p>	<p>La legge 30 dicembre 2024, n. 207 recante “<i>Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027</i>”, pubblicata in G.U. – Serie Generale n. 305 del 31/12/2024, in vigore dal 1 gennaio 2025, ha introdotto importanti novità che incidono direttamente sull’attività dell’ufficiale dello stato civile, consentendo ai Comuni di istituire un contributo da applicarsi su alcune domande di cittadinanza e su quelle di certificazione dai registri di stato civile formati da più di 100 anni. Il pagamento dei contributi, tramite forme di pagamento tracciabili (es. PAGOPA o altro) è condizione di procedibilità delle rispettive domande e l’introito delle somme relative è interamente acquisito al bilancio del Comune.</p> <p><b><u>Attività:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fase istruttoria e studio della normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di giunta</li> <li>3. Adeguamenti contabili di bilancio e predisposizione forme di incasso</li> </ol>	<p>⇒ Analisi ed istruttoria entro 31 maggio 2025</p> <p>⇒ Predisposizione proposta alla Giunta entro 30 giugno 2025</p> <p>⇒ Proposta istituzione capitolo di bilancio in entrata e attivazione servizio circuito PagoPA</p>
------------------------	---	--	--

## SERVIZIO DIGITALE E INFORMATICO

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	<p>Attivazione modulo prenotazione sale interne</p> <p><i>Rilevanza: MEDIA</i></p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Massetani Elisabetta Baccini Alessandra Cesetti Silvia Zanobini Matteo</p>	<p>1. Studio di fattibilità per l'attivazione modulo prenotazione sale all'interno del Palazzo comunale, in modo da dotare l'ente di un sistema di prenotazioni di stanze e relative dotazioni condiviso tra tutti gli uffici comunali.</p> <p>2. Predisposizione informativa di Giunta</p>	<p>⇒ Presentazione proposta al responsabile di Area entro il 30/09/2025</p> <p>⇒ Invio proposta all'esame della Giunta entro 30/11/2025</p>

## SERVIZIO URP E PROTOCOLLO

LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	<p>Redazione Manuale di Gestione e di Conservazione del protocollo – (Obiettivo di mantenimento)</p> <p><i>Rilevanza: ELEVATA</i></p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Massetani Elisabetta Baccini Alessandra Cesetti Silvia Zanobini Matteo</p>	<p>Redazione Manuale di Gestione e Conservazione del protocollo informatico</p> <p><b>Attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento del Servizio di Redazione del Manuale di Gestione e Conservazione per il supporto pratico e normativo di esperti in materia</li> <li>- Verifica dello stato di attuazione/applicazione delle linee Guida AGID sulla gestione e conservazione del documento informatico – Collaborazione con il Professionista per la redazione dei manuali e relativi allegati con applicazione degli stessi;</li> <li>- Giornate di assistenza e formazione dei dipendenti con particolare attenzione rivolta alla gestione del protocollo</li> <li>- Revisione procedimenti dal punto di vista della gestione documentale con impostazione del processo di fascicolazione digitale e relativa conservazione</li> </ul>	<p>⇒ Determina di affidamento entro il 30/06/2025</p> <p>⇒ N. 2 giornate di incontro entro 30/09/2025</p> <p>⇒ Formazione dei dipendenti e dell'ufficio protocollo (almeno 2 incontri) entro il 30/11/2025;</p> <p>⇒ Revisione di almeno n. 5 procedimenti alle Linee Guida ANAC entro il 31/12/2025</p>
---------------------------------	---	---	--

# AREA 3 - ECONOMICO FINANZIARIA

## SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
<p>ATTUAZIONE RIFORMA PNRR 1.11 - I TEMPI DI PAGAMENTO</p> <p><i>L'art. 6, commi 1 e 2, del D.L. 155/2024 convertito con L. 189/2024, ha previsto l'adozione da parte della Giunta Comunale del Piano dei Flussi di Cassa, il cui monitoraggio costante consente di essere più performanti rispetto ai tempi di pagamento.</i></p>	<p>IL PIANO DEI FLUSSI DI CASSA - MONITORAGGIO</p> <p><i>Rilevanza: ELEVATA</i></p> <p>Dipendenti coinvolti: Silvia Baroni Chiara Pardini</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoraggio trimestrale del Piano dei Flussi di Cassa mediante produzione di report che evidenzino gli eventuali disallineamenti tra previsione e andamento effettivo, al fine di consentire al responsabile azioni correttive.</li><li>2. Relazione annuale sull'efficacia del monitoraggio e sulle eventuali azioni effettuate al fine del riallineamento, da trasmettere al Segretario e alla Giunta Comunale</li></ol>	<p>⇒ N. 4 report da produrre trimestralmente</p> <p>⇒ Relazione al 31/12/2025 (da produrre entro il 15/01/2026)</p>

# SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
<p>LA GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI</p>	<p>IL RECUPERO DELL'EVASIONE DEI TRIBUTI</p> <p><i>Rilevanza: SIGNIFICATIVA</i></p> <p>Dipendenti coinvolti: Claudia Mariottini Katia Banti Lucia Bartoli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività diretta al controllo e alla repressione di omissioni, evasioni o elusioni nella presentazione di denunce tributarie obbligatorie nonché alla contestazione di versamenti parziali o omessi nei confronti dei contribuenti che risultano essere soggetti passivi ai fini IMU.</li> <li>2. Attività di cui al punto 1 rivolta con particolare attenzione all'attività accertativa delle aree edificabili alla luce dell'adozione del nuovo piano operativo (indirizzi di cui alla deliberazione G.C. n. 133/2024).</li> <li>3. Bonifica dei dati in possesso dell'ufficio, tenendo conto dell'attività accertativa svolta in passato, propedeutica all'emissione degli avvisi di accertamento, bonifica della banca dati relativamente alle aree edificabili a seguito dell'adozione del nuovo piano operativo, con individuazione della zona urbanistica e del valore venale quale base imponibile ai fini IMU.</li> </ol>	<p>⇒ Invio avvisi di accertamento entro 31/07/2025</p> <p>⇒ Invio avvisi di accertamento entro 31/10/2025</p> <p>⇒ Report relativo all'attività di bonifica al 31/12/2025 (da produrre entro 15/01/2026)</p>

# SERVIZIO RISORSE UMANE

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
<p>LO SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO</p> <p><i>Attuazione Circolare Ministro per la PA “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”</i></p> <p><b>L’obiettivo deve garantire il conseguimento di almeno 40 ore di formazione annue per dipendente</b></p>	<p>LA FORMAZIONE PER LA CRESCITA DEL PERSONALE</p> <p><i>Rilevanza: SIGNIFICATIVA</i></p> <p>Dipendenti coinvolti: Simona Giuliano</p> <p>Correlato all’obiettivo LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE</p> <p><i>Il mancato adempimento rispetto all’obbligo suddetto è associato a specifici profili di responsabilità per il Responsabile in materia di formazione (art. 21 D.lgs. 165/2001 – responsabilità dirigenziale)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promozione dell’utilizzo dell’offerta formativa della Piattaforma Syllabus tra il personale dell’Ente</li> <li>2. Monitoraggio della formazione svolta sulla piattaforma Syllabus, ai fini del conseguimento del numero minimo di 40 ore di formazione pro-capite disposte dalla circolare del ministro per la PA, da trasmettere ai Responsabili di Area</li> <li>3. Raccolta delle esigenze formative (tecnico-specialistiche e soft skills) e predisposizione di un piano finalizzato all’acquisizione delle relative competenze (programmazione annuale e pluriennale)</li> <li>4. Trasmissione piano all’Unione Valdera per la realizzazione degli interventi formativi</li> </ol>	<p>⇒ Comunicazioni periodiche al personale (almeno 4 nell’anno)</p> <p>⇒ Estrazione dati dal portale (quadrimestrale)</p> <p>⇒ Predisposizione piano fabbisogni formativi e trasmissione all’Unione Valdera entro 30/06/2025</p>

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
PARI OPPORTUNITA' E PARITA' DI GENERE	<p data-bbox="450 181 728 284">LA CERTIFICAZIONE DI GENERE DEL COMUNE DI BIENTINA</p> <p data-bbox="450 437 629 523"><i>Rilevanza:</i> <i>SIGNIFICATIVA</i></p> <p data-bbox="450 676 696 762">Personale coinvolto: Simona Giuliano</p> <p data-bbox="450 916 696 1104"><i>Avvio del percorso finalizzato all'acquisizione della certificazione di genere – fase 1</i></p>	<ol data-bbox="763 213 1624 638" style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio del percorso di certificazione di genere sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale</li> <li>2. Individuazione del soggetto certificatore e affidamento del servizio</li> <li>3. Incontro con il soggetto certificatore per la definizione dell'iter da seguire, delle attività da svolgere e delle modalità di restituzione dei dati</li> <li>4. Raccolta ed elaborazione dati e trasmissione al certificatore</li> </ol>	<p data-bbox="1659 239 2011 309">⇒ Proposta di deliberazione G.C. entro 31/05/2025</p> <p data-bbox="1659 399 1966 469">⇒ Determinazione entro 30/06/2025</p> <p data-bbox="1659 478 2033 549">⇒ Almeno un incontro (anche da remoto)</p> <p data-bbox="1659 635 1917 667">⇒ Entro 31/12/2025</p>

## AREA 4 - TECNICA

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
IL PATRIMONIO DELL'ENTE	<p>REALIZZAZIONE AREA FITNESS ALL'APERTO PER ADULTI</p> <p><i>Rilevanza: MEDIA</i></p> <p>Personale coinvolto: Marco Cecchi Gennaro Capuano</p>	<p>1. Approvazione progetto esecutivo*</p> <p>2. Affidamento incarico esecuzione</p> <p>* Cap 2851.00 con Oneri di Urbanizzazione</p>	<p>⇒ *Entro 3 mesi da disponibilità copertura finanziaria</p> <p>⇒ *Entro 31/12/2025</p>
IL PATRIMONIO DELL'ENTE	<p>REALIZZAZIONE AREA GIOCO BASKET (NO OMOLOGAZIONE) ALL'APERTO PER RAGAZZI</p> <p><i>Rilevanza: MEDIA</i></p> <p>Personale coinvolto: Marco Cecchi Gennaro Capuano</p>	<p>1. Approvazione progetto esecutivo*</p> <p>2. Affidamento incarico esecuzione</p> <p>* Cap 2851.00 con Oneri di Urbanizzazione</p>	<p>⇒ *Entro 3 mesi da disponibilità copertura finanziaria</p> <p>⇒ *Entro 31/12/2025</p>

<p>IL PATRIMONIO DELL'ENTE</p>	<p>RIQUALIFICAZIONE PIAZZE DEI BORGHI (PROGETTAZIONE INTERNA)</p> <p><i>Rilevanza:</i> <i>ELEVATA</i></p> <p>Dipendenti coinvolti: Marco Cecchi Gennaro Capuano</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo e definizione interferenze</li> <li>2. Approvazione Progetto di fattibilità</li> <li>3. Approvazione Progetto esecutivo</li> </ol>	<p>⇒ Entro 31/07/2025</p> <p>⇒ Entro 31/10/2025</p> <p>⇒ Entro 31/12/2025</p>
<p>IL PATRIMONIO DELL'ENTE</p>	<p>BIBLIOTECA/CEA – RITORNO IN TORRE CIVICA</p> <p><i>Rilevanza:</i> <i>MEDIA</i></p> <p>Personale coinvolto: Marco Cecchi Luca Coli Luciano Di Sacco Daniele Esposito Claudio Ferretti Fabrizio Pardini</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Smontaggio, trasloco e rimontaggio arredi, facchinaggio libri e attrezzature per riapertura biblioteca e CEA presso la Torre Civica</li> </ol>	<p>⇒ Entro 30/06/2025</p>

<p>AMBIENTE</p>	<p>ADEGUAMENTO SCARICHI FOGNARI BIENTINA E QUATTRO STRADE</p> <p><i>Rilevanza: ELEVATA</i></p> <p>Personale coinvolto: Claudia Baccelli Elisa Rinaldi Simone Coppa Barbara Scaringella</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Predisposizione/Approvazione Delibera di Giunta Accordo sostitutivo</li> <li>3. Redazione Ordinanza Sindacale di prosecuzione scarichi</li> <li>4. Redazione Ordinanza Generale di allaccio agli scarichi</li> <li>5. Comunicazioni, Ordinanze puntuali</li> </ol>	<p>⇒ Entro 30/04/2025</p> <p>⇒ Entro 31/05/2025</p> <p>⇒ Entro 30/06/2025</p> <p>⇒ Entro 31/12/2025</p>
<p>PIANIFICAZIONE</p>	<p>PIANO OPERATIVO COMUNALE</p> <p><i>Rilevanza: ELEVATA</i></p> <p>Dipendenti coinvolti: Giada Meucci</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposta di deliberazione approvazione controdeduzioni alle osservazioni</li> <li>2. Richiesta convocazione conferenza paesaggistica propedeutica all'approvazione del P.O.</li> </ol>	<p>⇒ Entro 30/11/2025</p> <p>⇒ Entro 31/12/2025</p>
<p>PIANIFICAZIONE</p>	<p>CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</p> <p><i>Rilevanza: SIGNIFICATIVA</i></p> <p>Dipendenti coinvolti: Giada Meucci Barbara Scaringella</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione REGOLAMENTO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE ed aggiornamento tariffe anno 2025</li> </ol>	<p>⇒ Entro 30/04/2025</p>

# AREA 5 - SICUREZZA URBANA

OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	AZIONI	CRONOPROGRAMMA E INDICATORI
SICUREZZA URBANA – CONTROLLI E RILIEVI - PREVENZIONE E REPRESSIONE REATI	IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE E ACQUISIZIONE DRONE  <i>Rilevanza:            SIGNIFICATIVA</i>  Dipendenti coinvolti: Sabrina Mattiello	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementazione videosorveglianza comunale mediante posizionamento di ulteriore telecamera, con funzione anche di lettura targhe, su Via della Vecchia Stazione e acquisto drone: acquisizione preventivi e individuazione fornitori</li> <li>2. Affidamento fornitura e installazione telecamera</li> <li>3. Affidamento fornitura drone</li> </ol>	⇒ Entro 30/06/2025  ⇒ Entro 31/12/2025  ⇒ Entro 31/12/2025