Comune di Vaiano

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027

ALLEGATO

alla Sottosezione 2.2 del Piano Integrato

di Attività e Organizzazione 2025/2027

Premessa.

Il Piano della performance 2025/2027 è strutturato in sezioni corrispondenti ai settori di responsabilità in cui si articola la struttura dell'ente; al suo interno sono individuati gli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore specificando inoltre quelli che, oltre ad avere una valenza ai fini della performance individuale, per la particolare importanza che rivestono e la capacità di determinare un miglioramento complessivo della struttura organizzativa dell'Ente, rilevano anche ai fini della performance organizzativa. La verifica del raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata in base al sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale piano è stato formulato tenendo conto della realtà e delle dimensioni del Comune di Vaiano, del particolare contesto socio-economico attuale, nonché degli obiettivi imposti dalla legge.

Il presente Piano, redatto in linea con la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 e con il bilancio di previsione 2025/2027 integra la sezione n. 2 (Valore pubblico, Performance e Anticorruzione) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027, introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

OBIETTIVI DI ENTE E DI STRUTTURA

Il contenuto del Piano della Performance, allegato al PIAO 2025/2027, quale parte integrante e sostanziale, è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi operativi che coinvolgono ed impegnano l'Amministrazione nel suo complesso e degli obiettivi operativi assegnati alla cura dei Responsabili d'Area, preposti alle strutture organizzative e funzionali di settore dell'Ente. Detti obiettivi concernono la programmazione per l'annualità 2025, e sono stati definiti a partire dagli obiettivi strategici declinati nel DUPS 2025/2027.

Gli obiettivi trasversali comuni a tutti i Responsabili dei Servizi, sono integrati da quelli annuali, specifici per ciascun Settore/Servizio, come risulta dalle schede allegate al presente Piano. Il presente Piano delle Performance potrà subire variazioni nel corso dell'anno per motivate richieste dall'Amministrazione Comunale.

La performance organizzativa di ente del Comune di Vaiano è data dai seguenti elementi:
a) attuazione disposizioni sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
b) rispetto del pareggio di bilancio e dei limiti di spesa in materia di personale;
c) percentuale di conseguimento degli obiettivi trasversali di cui al piano.

Ogni apicale cui è attribuito un incarico di Elevata Qualificazione è responsabile del perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi ed ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base connaturata al ruolo. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente

le linee strategiche delineate nel DUP e gli obiettivi operativi descritti nel Piano della performance, che definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo per il 2025 e gli anni successivi qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni responsabile di settore verrà valutato dal Nucleo di Valutazione sulla base degli obiettivi e indicatori individuati nel presente piano, oltre che sulla capacità professionali e sulla qualità degli atti e dei servizi prodotti, nonché da elementi basati sul giudizio degli utenti dei servizi raccolto attraverso eventuali customer satisfaction.

Il restante personale verrà valutato dai responsabili di settore sulla base degli obiettivi e indicatori per gli stessi individuati e riportati nella scheda di valutazione.

RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023 n. 13, inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei propri sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, come stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 (il quale prevede che il termine di pagamento non possa superare, di norma, i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo previa pattuizione scritta e oggettivamente giustificata dalla natura o dalle caratteristiche particolari del contratto). Il mancato rispetto di detti termini importa l'obbligo di decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a ciascun titolare di incarico di EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riguardo all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. 30.12.2018, n. 145.

I Responsabili d'Area si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano a trasmettere all'Area "Programmazione economica finanziaria e Affari generali", secondo le modalità da questa stabilite, le liquidazioni delle fatture di competenza, complete di tutti di documenti previsti dalla normativa, entro i termini previsti dal regolamento comunale di contabilità. Il Responsabile finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento della fattura di regola entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione e comunque nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura.

In caso di ritardi di pagamento dovuti al mancato rispetto dei suindicati termini endoprocedimentali, la relativa responsabilità, agli effetti dell'eventuale decurtazione della retribuzione di risultato, è addebitata al preposto all'Area inadempiente. In caso di ritardi di pagamento dovuti ad altre cause imputabili non ascrivibili in modo inequivoco alla responsabilità di un soggetto determinato, gli effetti dell'inadempienza saranno imputati sia al preposto all'Area cui afferisce la fattura rimasta inevasa sia al Responsabile del Servizio finanziario.

MONITORAGGIO

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione (o organo monocratico), attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate. Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ANNO 2025
Area 1 Pianificazione e Gestione del Territorio

RESPONSABILE
Arch. Daniele Crescioli

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	10	
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	10	
3	**Promozione della cittadinanza attiva per la riqualificazione del territorio**	20	
4	**Sportello unico per l'edilizia - portale istanze on line e back office**	20	
5	**Aggiornamento sito istituzionale e attività di supporto alle aree amministrative**	20	
6	**Variante semplificata al Regolamento Urbanistico vigente per adeguamento normativa impianti alimentati da fonti rinnovabili**	20	
	TOTALE	100	

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	10	

Descrizione obiettivo

Il fine dell'obiettivo è quello di promuovere la partecipazione dei Responsabili (a cui va demandata anche l'attività di sensibilizzazione nei confronti del personale assegnato) a percorsi formativi, previsti nel piano formativo per il personale volti a sviluppare competenze trasversali (anche nell'ottica dell'inclusione e dell'accessibilità) e tecnico specialistiche, con un impegno complessivo di almeno 40 ore annue, anche in ossequio a quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 e del 14.01.2025 in materia di formazione e del 28.11.2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a corsi di formazione tramite Syllabus, piattaforma Scuola Anci Toscana o convegni in presenza proposti dall'Unione dei Comuni.	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Redazione elenco degli attestazioni di partecipazione suddivisi per ciascun dipendente	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero ore di partecipazione a corsi in materia dell'Area di appartenenza	60	32 ore		
2	Numero di ore di formazione a corsi in materia di "protezione civile"	30	4 ore		
3	Numero di ore di formazione obbligatoria a corsi obbligatori in materia di "trasparenza anticorruzione, etica pubblica".	10	4 ore		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Geom. Carmela Di Vito			X
Geom. Giacomo Mazzanti			X
Istr. Ilaria Vaccai			X
Geom. Adriana Cece			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	10	

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione intende perseguire obiettivi di trasparenza sostanziale quale la reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, nonché il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza viene attuato tramite la tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente.

L'obiettivo - trasversale a tutti i settori dell'Ente - mira a:

- responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;
- attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac;
- incrementare le informazioni di pubblicazione, mediante l'inserimento costante di tutti i dati, atti ed informazioni nell'apposita voce della sezione "Amministrazione trasparente".

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica risultati derivanti dalla relazione del Responsabile della Trasparenza anno 2024	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Inserimenti dati nella sezione Amministrazione Trasparente	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Positiva attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione, considerando un possibile scostamento pari al 20%.	100	Inserimento dei dati pari al 80%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Geom. Carmela Di Vito			X
Geom. Giacomo Mazzanti			X
Istr. Ilaria Vaccai			X
Geom. Adriana Cece			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
3	**Promozione della cittadinanza attiva per la riqualificazione del territorio**	20	

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione intende promuovere la partecipazione attiva e condivisa dei cittadini nella progettazione e nella riqualificazione del territorio e favorire un approccio di co-progettazione tra amministrazione e cittadini attraverso incontri pubblici e piattaforme digitali per sviluppare progetti condivisi di riqualificazione in cui cittadini, professionisti e amministratori collaborano sin dall'inizio, contribuendo con competenze e prospettive diverse.

Questo favorisce un senso di appartenenza e responsabilità, rendendo i progetti più aderenti alle reali esigenze della comunità, oltre che incrementare la consapevolezza e l'educazione civica riguardo alla cura e alla valorizzazione degli spazi pubblici. L'obiettivo è, quindi, di:

a) sensibilizzare la comunità sull'importanza di prendersi cura delle aree comuni, rafforzando il senso di responsabilità collettiva, attraverso la formalizzazione di patti di collaborazione e strumenti di partecipazione per coinvolgere i cittadini nelle future iniziative di riqualificazione e decoro urbano;

b) trasformare spazi dismessi o degradati in luoghi vivibili, sicuri e attrattivi, grazie a progetti co-progettati che rispecchino le esigenze reali della comunità, favorendo anche la loro manutenzione e cura nel tempo.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	avvio campagne di sensibilizzazione	Previsto					X	X	X					
		Ottenuto												
2	avvio incontri pubblici e/o questionari	Previsto							X	X	X	X		
		Ottenuto												
3	ricevimento proposte di co-progettazione	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero di strumenti di partecipazione attuati	80	almeno due		
2	Percentuale di inserimento delle proposte o contributi raccolti sul sito istituzionale	20	100%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Geom. Carmela Di Vito			X
Geom. Giacomo Mazzanti			X
Istr. Ilaria Vaccai			X
Geom. Adriana Cece			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
4	**Sportello unico per l'edilizia - portale istanze on line e back office**	20	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Descrizione obiettivo

Per proseguire la gestione informatizzata delle pratiche presentate all'Ufficio Pianificazione e Gestione del Territorio, iniziata da oltre venti anni, necessaria per il coordinamento e catalogazione delle procedure di edilizia privata, a fare data dal mese di marzo 2025 è stato acquistato un applicativo front e back office completamente web-based e multi browser, in modalità software as a service (SaaS), in grado di archiviare e gestire le procedure e i dati delle istanze presentate da professionisti e cittadini. Occorre a tal fine partecipare a un percorso formativo sull'utilizzo del nuovo software che comprenda il recupero delle procedure archiviate con il precedente gestionale a fare data da inizio anni 2000 e contestualmente coordini il passaggio a un nuovo modello di gestione dei procedimenti amministrativi, potenziando al contempo l'utilizzo del front office per procedimenti oggi non adeguatamente informatizzati.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica della qualità dei dati importati dal precedente software	Previsto			X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Coordinamento delle modifiche ai dati importati	Previsto			X	X	X	X						
		Ottenuto												
3	Adeguamento delle procedure proposte dal software base	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Predisposizione moduli front office personalizzati	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Adeguamento importazione dati	30	Adeguamento dei dati pari al 80%		
2	Adeguamento delle procedure	70	Adeguamento delle procedure pari al 60%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
~~Geom. Carmela Di Vito~~		X	
Geom. Giacomo Mazzanti			X
Istr. Ilaria Vaccai	X		
Geom. Adriana Cece	X		

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
5	**Aggiornamento sito istituzionale e attività di supporto alle aree amministrative**	20	

CENTRO DI COSTO: AREA 1 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Descrizione obiettivo

La riorganizzazione delle aree del Comune di Vaiano operata ad inizio del corrente anno, oltre alle modifiche in materia di configurazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni, comporta la complessiva riorganizzazione e aggiunta delle informazioni presenti nella pagina web del sito istituzionale.

Il personale dell'Area 1 dedicato all'esecuzione del presente progetto, in relazione all'approfondimento operato sul funzionamento del software in uso per la compilazione delle pagine web del Comune di Vaiano, supporta tutte le aree di cui si compone la struttura organizzativa del Comune nell'aggiornamento delle pagine web di competenza.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica della qualità delle informazioni presenti sul sito web del Comune	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Aggiornamento e implementazione delle informazioni	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
3	Creazione di nuove pagine per inserimento modelli e istanze per ciascuna area	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Adeguamento delle pagine web	100	Adeguamento dei dati pari al 100%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Geom. Carmela Di Vito			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
6	**Variante semplificata al Regolamento Urbanistico vigente per adeguamento normativa impianti alimentati da fonti rinnovabili**	20	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO URBANISTICA

Descrizione obiettivo

La presente Variante trae origine dal principio europeo improntato allo sviluppo sostenibile, cui il legislatore nazionale ha dato attuazione con D.lgs. n. 387/2003, che all'art. 12, nel dettare la disciplina del procedimento autorizzatorio per la realizzazione degli impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili, riconosce a detti impianti carattere di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza.

Si rende necessario aggiornare il vigente strumento di pianificazione urbanistica, modificando l'art. 4.8 comma 6 che attualmente limita l'utilizzo, in alcune zone e per alcuni particolari edifici di interesse storico-architettonico-documentale, degli impianti solari. L'obiettivo è quello di aggiornare la previsione ai più recenti orientamenti normativi e giurisprudenziali modificando il disposto dell'art. 4.8 comma 6 del RU, prevedendo accorgimenti tesi al corretto inserimento di impianti fotovoltaici o di pannelli solari sui tetti degli edifici, a tutela dell'estetica edilizia e urbana, senza però vietarne l'installazione. L'obiettivo è pluriennale in quanto si prevede l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale nell'anno 2026.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Procedimento di VAS	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
2	Adozione Variante RU	Previsto										X		
		Ottenuto												
3	Trasmissione atti e Pubblicazione BURT	Previsto										X		
		Ottenuto												
4	Predisposizione della risposta alle osservazioni pervenute	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Pubblicazione sul BURT	70	Entro il 31.10		
2	predisposizione risposte alle osservazioni	30	Entro il 31.12		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Geom. Carmela Di Vito			X
Geom. Giacomo Mazzanti			X
Istr. Ilaria Vaccai			X
Geom. Adriana Cece			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ANNO 2025
Area 2 - Valorizzazione e Tutela del Patrimonio

RESPONSABILE

Geom. Mascia Orlando

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	10	
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	10	
3	**Promozione della cittadinanza attiva per la conservazione, manutenzione e custodia dei beni appartenenti al patrimonio comunale**	20	
4	**Realizzazione di un progetto pilota per l'affidamento esterno o in-house dei servizi cimiteriali**	20	
5	**Informatizzazione gestione immobili pubblici**	20	
6	**Assistenza per consegna e recupero di attrezzature e/o strumenti di proprietà comunale da concedere in uso temporaneo durante eventi**	20	
	TOTALE	100	

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	10	

Descrizione obiettivo:
Il fine dell'obiettivo è quello di promuovere la partecipazione dei Responsabili (a cui va demandata anche l'attività di sensibilizzazione nei confronti del personale assegnato) a percorsi formativi, previsti nel piano formativo per il personale volti a sviluppare competenze trasversali (anche nell'ottica dell'inclusione e dell'accessibilità) e tecnico specialistiche, con un impegno complessivo di almeno 40 ore annue, anche in ossequio a quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 e del 14.01.2025 in materia di formazione e del 28.11.2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a corsi di formazione tramite Syllabus, piattaforma Scuola Anci Toscana o convegni in presenza proposti dall'Unione dei Comuni.	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Redazione elenco degli attestazioni di partecipazione suddivisi per ciascun dipendente	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero ore di partecipazione a corsi in materia dell'Area di appartenenza	60	32 ore		
2	Numero di ore di formazione a corsi in materia di "protezione civile"	30	4 ore		
3	Numero di ore di formazione obbligatoria a corsi obbligatori in materia di "trasparenza anticorruzione, etica pubblica".	10	4 ore		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Andrea Di Naso			X
Marco Di Simone			X
Michela Lazzerini			X
Irene Rossetti			X
Alessio Lucchesi			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	**10**	

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione intende perseguire obiettivi di trasparenza sostanziale quale la reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, nonché il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza viene attuato tramite la tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente.

L'obiettivo – trasversale a tutti i settori dell'Ente - mira a:

- responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;
- attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac;
- incrementare le informazioni di pubblicazione, mediante l'inserimento costante di tutti i dati, atti ed informazioni nell'apposita voce della sezione "Amministrazione trasparente".

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica risultati derivanti dalla relazione del Responsabile della Trasparenza anno 2024	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Inserimenti dati nella sezione Amministrazione Trasparente	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Positiva attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione, considerando un possibile scostamento pari al 20%.	100	Inserimento dei dati pari al 80%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Andrea Di Naso			X
Marco Di Simone			X
Michela Lazzerini			X
Irene Rossetti			X
Alessio Lucchesi			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
3	**Promozione della cittadinanza attiva per la conservazione, manutenzione e custodia dei beni appartenenti al patrimonio comunale**	20	

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione intende promuovere la partecipazione attiva e condivisa dei cittadini nella conservazioni, manutenzione e custodia dei beni appartenenti al patrimonio comunale e favorire la crescita delle competenze e delle capacità dei cittadini attivi, rendendoli protagonisti nelle attività di riqualificazione e cura degli spazi pubblici. L'obiettivo di performance mira a potenziare le capacità del personale (Area degli istruttori e Area degli operatori esperti) nel supportare, coordinare e valorizzare le attività di volontariato promosse dai cittadini attivi, favorendo una collaborazione efficace e sostenibile.

Gli obiettivi specifici perseguiti dall'Ente sono:

a) Miglioramento della capacità di coordinamento e supporto alle iniziative di volontariato;
b) Incremento del numero di cittadini attivi coinvolti in attività di volontariato;
c) Sviluppo di strumenti e procedure per la gestione efficace delle attività di volontariato;
d) Rafforzamento del senso di comunità e di responsabilità civica nel territorio comunale.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio delle collaborazioni e sottoscrizione dei progetti di collaborazione	Previsto			X	X	X							
		Ottenuto												
2	Supporto e coordinamento delle attività di volontariato	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Monitoraggio del lavoro svolto dai singoli volontari	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero di iniziative di co-progettazione avviate con i cittadini attivi	100	5		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Andrea Di Naso			X
Marco Di Simone			X
Agnello Claudio-Bellini Francesco-Di Minno Maurizio- Di Simone Francesco- Paoletti Matteo- Polidori Leonardo			X
Alessio Lucchesi			X
Michela Lazzerini			X

Risorse finanziarie

Nr. Cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
4	**Realizzazione di un progetto pilota per l'affidamento esterno o in-house dei servizi cimiteriali**	**20**	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Descrizione obiettivo

Il Comune di Vaiano ha incaricato il responsabile dell'Area 2 di avviare e completare un progetto pilota finalizzato all'affidamento esterno, eventualmente in modalità in-house ai sensi dell'art. 7 del Dlgs 36/2023 e del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, dei servizi cimiteriali. Il progetto dovrà includere il recupero delle concessioni scadute, l'ottimizzazione della gestione ordinaria (con particolare attenzione alle pratiche burocratiche, sepolture, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni), la manutenzione ordinaria dei cimiteri e la valutazione di interventi di manutenzione straordinaria.

Sarà necessaria, pertanto, portare a compimento uno studio di fattibilità e analisi delle modalità di affidamento (esterno o in-house) per il recupero delle concessioni scadute e l'aggiornamento del database delle concessioni attive, attraverso: a) l'implementazione di un modello di gestione ordinaria efficiente, con personale dedicato e procedure ottimizzate; b) la programmazione delle manutenzioni ordinarie e delle opere di manutenzione straordinaria, con pianificazione temporale e budget dedicato; c) la redazione di un rapporto finale con valutazione dei benefici, criticità e raccomandazioni per eventuali sviluppi futuri.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dati per lo studio	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												
2	Elaborazione dello studio e presentazione alla Giunta	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Approvazione del progetto pilota	100	Entro il 31.12		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Andrea Di Naso		X	
Marco Di Simone		X	
Michela Lazzerini			X
Irene Rossetti			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
5	**Informatizzazione gestione immobili pubblici**	**20**	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione ha investito sulla digitalizzazione nel mettere a disposizione dell'ufficio la piattaforma di Facility e Asset management, usBIM.maint, che è un software per la gestione degli immobili, impianti ed attività di manutenzione. Esso consente di consultare, in planimetria ed anche in 3D BIM, le consistenze immobiliari e gestire tutte le fasi del processo di manutenzione, dalla programmazione alla documentazione delle attività.

Considerata l'ampia potenzialità del software per il 2025 l'obiettivo è inserire le informazioni inerenti:

M**ODULO GIS:** geo-referenziare tutti gli oggetti, inserire attività gestite direttamente nella cartografia open source e planimetria di riferimento CAD.

SCHEDA IMMOBILE: compilare per ogni immobile una scheda anagrafica dedicata, completa di tutte le informazioni tecniche.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dati	Previsto				X	X	X	X					
		Ottenuto												
2	Inserimento dati	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Redazione schede riassuntive per edificio	100	Inserimento dati pari al 70%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Andrea Di Naso			X
Marco Di Simone			X
Michela Lazzerini			X
Irene Rossetti			X
Alessio Lucchesi			X

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
6	**Assistenza per consegna e recupero di attrezzature e/o strumenti di proprietà comunale da concedere in uso temporaneo durante eventi**	20	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO PATRIMONIO

Descrizione dell'obiettivo:

Sono previsti numerosi eventi di associazioni e/o enti patrocinati dal Comune che necessitano un'assistenza di manovalanza e in alcuni casi tecnico impiantistica per l'allestimento di feste locali con consegna e smontaggio di attrezzature di proprietà comunali. La disponibilità, a richiesta, del personale risulta necessaria, in alcuni casi, anche fuori al normale orario lavorativo.

L'obiettivo è poter garantire tale servizio nei limiti del materiale in possesso all'ente e al numero del personale operaio, in maniera coordinata con le comuni esigenze e imprevisti del lavoro ordinario.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna e recupero di attrezzature e/o strumenti di proprietà comunali	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Percentuale di eventi con assistenza di manovalanza e tecnico-impiantistica	100	100%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Agnello Claudio-Bellini Francesco-Di Minno Maurizio-Di Simone Francesco- Paoletti Matteo- Polidori Leonardo			X
Nuti Daniele - Scatizzi Stefano		X	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ANNO 2025

Area N. 3
PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE
Dr. Carmelo Apollonio

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	10	
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	10	
3	**Piano annuale dei flussi di cassa 2025**	10	
4	**Nuova codifica ATECO 2025: Riflessi sulla contabilità IVA dell'Ente**	10	
5	**Nuovo sistema di contabilità Accrual: fase pilota**	20	
6	**Attivazione del registro del contenzioso dell'Ente**	20	
7	**Gestione del servizio di notifica atti per conto di altri enti**	10	
8	**Registro cittadinanza attiva**	10	
	TOTALE	**100**	

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	10	

Descrizione obiettivo-

Il fine dell'obiettivo è quello di promuovere la partecipazione dei Responsabili (a cui va demandata anche l'attività di sensibilizzazione nei confronti del personale assegnato) a percorsi formativi, previsti nel piano formativo per il personale volti a sviluppare competenze trasversali (anche nell'ottica dell'inclusione e dell'accessibilità) e tecnico specialistiche, con un impegno complessivo di almeno 40 ore annue, anche in ossequio a quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 e del 14.01.2025 in materia di formazione e del 28.11.2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a corsi di formazione tramite Syllabus, piattaforma Scuola Anci Toscana o convegni in presenza proposti dall'Unione dei Comuni.	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Redazione elenco degli attestazioni di partecipazione suddivisi per ciascun dipendente	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero ore di partecipazione a corsi in materia dell'Area di appartenenza	60	32 ore		
2	Numero di ore di formazione a corsi in materia di "protezione civile"	30	4 ore		
3	Numero di ore di formazione obbligatoria a corsi obbligatori in materia di "trasparenza anticorruzione, etica pubblica".	10	4 ore		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Castellana Jonathan			X
Iulianella Maria Barbara			X
Palmieri Monica			X
Logli Elena			X
Fusi Irene			X
Bardazzi Riccardo		X	

Risorse finanziarie				
Nr. cap	**Descrizione capitolo**	**Previsto**	**Utilizzato**	**Differenza**
				0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	10	

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione intende perseguire obiettivi di trasparenza sostanziale quale la reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, nonché il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza viene attuato tramite la tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente.

L'obiettivo – trasversale a tutti i settori dell'Ente - mira a:

- responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;
- attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac;
- incrementare le informazioni di pubblicazione, mediante l'inserimento costante di tutti i dati, atti ed informazioni nell'apposita voce della sezione "Amministrazione trasparente";

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica risultati derivanti dalla relazione del Responsabile della Trasparenza anno 2025	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Inserimenti dati nella sezione Amministrazione Trasparente	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Positiva attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione, considerando un possibile scostamento pari al 20%.	100	Inserimento dei dati pari al 80%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Castellana Jonathan			X
Iulianella Maria Barbara			X
Palmieri Monica			X
Logli Elena			X
Fusi Irene			X
Bardazzi Riccardo	X		

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
3	**PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA 2025**	10	

CENTRO DI COSTO: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Descrizione obiettivo

Il D.L. n. 155/2024, all'art. 6, c.1 e 2, convertito con modificazioni dalla L. n. 189/2024, recita: "1. Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato".

Dal 2025, dunque, è stato introdotto un nuovo adempimento relativo alla pianificazione dei flussi di cassa, i quali devono essere coerenti con le previsioni di cassa contenute nella prima annualità del bilancio di previsione, e che devono essere redatti con attenzione agli andamenti storici, ai contratti in essere, alle peculiarità dell'ente e agli obiettivi di rispetto dei tempi di pagamento.

Essendo il 2025 l'anno di introduzione, e non avendo avuto prontamente disponibile un software per la sua gestione, occorrerà certamente studiare il modello e l'iter procedimentale più adeguato sia per giungere ad una pianificazione dei flussi di cassa funzionale ed utile, sia per giungere ad un suo monitoraggio nel corso della gestione che sia utile nella riprogrammazione dei flussi di cassa.

L'area n. 3 è direttamente coinvolta sia nella sua redazione che nel suo monitoraggio, coerentemente con tutti gli altri adempimenti correlati al rispetto dei tempi di pagamento, ma trattasi di un obiettivo che richiede la partecipazione attiva di tutti i settori dell'ente per la buona riuscita della programmazione.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e studio della normativa e del modello	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
2	Estrapolazione e analisi dei dati finanziari storici e prospettici per la redazione del piano	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
3	Redazione del piano	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
4	Monitoraggio dei flussi e adeguamento trimestrale del piano	Previsto				X			X			X		
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Redazione/approvazione del piano entro la scadenza	50	Rispetto della scadenza		
2	N. Monitoraggi	50	3		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Castellana Jonathan			X
Iulianella Maria Barbara			X
Palmieri Monica			X

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
4	**Nuova codifica ATECO 2025: Riflessi sulla contabilità IVA dell'Ente**	10	

CENTRO DI COSTO: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Descrizione obiettivo

A partire dal 1^ aprile 2025 entra in vigore la nuova codifica ATECO 2025 delle attività economiche predisposta dall'ISTAT. Tale modifica impegna fin da ora il nostro Ufficio con la prima scadenza fiscale prevista per il 30/04/2025 con la dichiarazione iva 2025 annualità 2024. Tale novità interessa complessivamente tutta la contabilità IVA dell'Ente che ha un'attività unica prevalente suddivisa in più sezionali di attività ed una contabilità separata per l'attività ASILO nido a partire da settembre 2023. Questo aggiornamento è materia di studio/approfondimento sul raccordo vecchi/nuovi codici ATECO sulla base della tabella messa a disposizione dell'ISTAT. A questa seguirà un'attività operativa che inizia con l'aggiornamento dei sezionali IVA e si conclude a cascata con l'adeguamento di tutta la contabilità IVA dell'Ente.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione sul sito ISTAT della tabella di raccordo/vecchi/nuovi codici ATECO (2022/2025) e raffronto con i sezionali presenti nella contabilità IVA dell'Ente.	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
2	Al termine dell'attività di raccordo vecchi/nuovi codici ATECO si dovrà procedere con l'aggiornamento dei sezionali e di tutta l'attività che ne consegue a livello di gestione IVA	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	In prossimità delle scadenze fiscali, controllo sul sito dell'agenzia delle entrate dei software di compilazione aggiornati nonché dei modelli di controllo per l'invio degli stessi.	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	n. Sezionali iva aggiornati	50	8		
2	Monitoraggio periodico sul sito dell'AE degli aggiornamenti attinenti i nuovi codici ATECO	50	nd		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Castellana Jonathan			X
Iulianella Maria Barbara			X
Palmieri Monica			X

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
5	**NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' ACCRUAL: Fase pilota.**	**20**	

CENTRO DI COSTO: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Descrizione obiettivo

Nel prossimo triennio saremo chiamati ad affrontare una nuova sfida in merito alla transizione al nuovo sistema di contabilità ACCRUAL. Esso è previsto dalla Riforma 1.15 del PNRR, rivolto ad eliminare il divario esistente tra l'attuale sistema italiano e il sistema contabile europeo e prevede l'adozione, entro il 2026, di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche.

Con determina n. 259 del 26/11/2024 del ragioniere generale dello Stato sono state individuate le amministrazioni pubbliche che dovranno partecipare dal 2025 alla cd "fase pilota" finalizzata alla predisposizione degli schemi di bilancio per l'esercizio 2025 coerenti con le nuove regole contabili, di cui il comune di Vaiano fa parte.

La formazione del personale per la transizione al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale a base "Accrual", costituisce uno specifico Target M1C1-117 della Riforma 1.15. Entro il 21/02/2025 le amministrazioni pubbliche coinvolte devono registrarsi al portale del MEF per fruire dei moduli di approfondimento dei contenuti dei nuovi principi ITAS.

Il percorso di apprendimento è molto intenso perché presuppone una base di informazione sui meccanismi della partita doppia che è poco familiare agli operatori degli enti locali. Al fine di poter erogare il corso di formazione di base a tutti i soggetti designati dalle rispettive amministrazioni di appartenenza e di poter monitorare lo stato di avanzamento del loro percorso formativo, la Ragioneria Generale dello Stato ha attivato uno specifico portale. Lo stesso target prevede che la formazione sia certificata.

Al termine dell'intero percorso formativo è previsto il rilascio di un certificato di formazione, previo superamento di un test di verifica finale. Il corso di formazione di base è riconosciuto ai fini della formazione obbligatoria prevista per il personale della pubblica amministrazione dalla Direttiva avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali di transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Pnrr" emanata dal Ministro Zangrillo. I moduli formativi presuppongono una conoscenza di base dei meccanismi di contabilità civilistica (partita doppia, prima nota, ecc.) che richiedono un impegno non indifferente per il personale dell'ufficio coinvolto ed un'ulteriore difficoltà è rappresentata dai test finali previsti alla fine di ciascun modulo. Questa ulteriore attività formativa si aggiunge a quella già effettuata dal personale dell'ufficio a partire dall'anno 2024 e si concluderà entro marzo 2026.

E' nostro obiettivo partire con un'adeguata formazione con approfondimento e condivisione delle opportunità che deriveranno dai nuovi principi e dalla nuova contabilità con il fine di non subire la riforma, ma gestirla e accompagnare tutta la struttura organizzativa verso la nuova modalità di gestione e contabilizzazione, così come fatto già in passato con la Contabilità armonizzata.

A questa dovranno affiancarsi tutte le operazioni di valutazione, studio e approfondimento necessarie per la transizione al nuovo sistema di contabilità ACCRUAL, a cominciare dalla valutazione del sistema informativo contabile, da un adeguato aggiornamento del patrimonio e dell'inventario dell'ente, nonché degli investimenti in corso di realizzazione, da una valutazione su tempi e modi necessari per addivenire ad una transizione adeguata alle finalità a cui è deputata, coerentemente con le esigenze gestionali dell'ente e con l'obiettivo che diventi cultura diffusa per tutte le aree, non restando prerogativa dei servizi finanziari. Si evidenzia come questa transizione comporti un cambio culturale dell'intero ente e che per la buona riuscita del progetto sia indispensabile il coinvolgimento di tutte le aree. In particolare per la revisione dell'inventario sarà necessaria la collaborazione attiva dell'Area 2_Valorizzazione e tutela del Patrimonio.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riclassificazione Piano dei conti	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Formazione Contabilità Accrual obbligatoria sul portale del MEF costituita da 19 moduli e superamento dei test alla fine di ciascun modulo	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Valutazione software contabile	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Aggiornamento/revisione inventario beni mobili	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
5	Aggiornamento/revisione inventario beni immobili (in sinergia con l'ufficio Patrimonio)	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Riclassificazione Piano dei conti (n. ore)	20	n.d		
2	Formazione obbligatoria (n. moduli)	10	19 moduli		
3	Formazione aggiuntiva (n. ore)	10	60 h		
4	Valutazione software contabile (n. ore)	20	n.d		
5	Aggiornamento/revisione inventario beni mobili (n. schede)	20	n. 2730 schede		
6	Aggiornamento/Revisione inventario beni immobili (n. schede)	20	n. 631 schede		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Castellana Jonathan			X
Iulianella Maria Barbara			X
Palmieri Monica			X

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
c. 170.00	SPESE PER LA FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE - PRESTAZ. DI SERVIZI	1.502,00		
Note: al momento non ci sono altri stanziamenti in bilancio 2025/2027, ma vista la rilevanza del progetto, sarà certamente necessario prevedere adeguate risorse per il suo sviluppo, che si potranno quantificare solo in una fase più avanzata.				

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
6	**Attivazione del registro del contenzioso dell'Ente**	10	

CENTRO DI COSTO: Organi istituzionali e segreteria generale

Descrizione obiettivo

Considerato che il Comune di Vaiano non è dotato di un Servizio di Avvocatura interno, le competenze relative al contenzioso si limitano alla gestione del rapporto con i legali esterni nell'ambito della sottoscrizione di apposito contratto di patrocinio autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale. Si è, pertanto, ritenuto opportuno, dietro sollecitazione del Segretario Comunale, adottare mirate azioni organizzative finalizzate al monitoraggio del contenzioso così da poter gestire gli atti in maniera efficace anche dal punto di vista dell'accantonamento del fondo di rischio in materia di contabilità, dovendo, al momento del conferimento dell'incarico legale, stabilire il compenso da somministrarsi al professionista individuato.

Nella fattispecie, si intende predisporre un registro informatico contenente le informazioni indispensabili per individuare l'avvio del contenzioso, il suo *iter* e la conclusione: il registro avrà apposite sezioni per classificare le tipologie dei procedimenti quali diffide, atti giudiziari, proposte di negoziazione assistita, udienze, sentenze.

In ciascun caso, detto registro dovrà riportare:

- numero e data di protocollo in ingresso e data della notifica da parte del mittente;
- numero di ruolo generale (R.G.) e, ove presente, numero della sentenza o data udienza e sede;
- indicazione delle parti ed dell'avvocato proponente;
- sintesi della questione sollevata;
- settore di riferimento all'interno dell'Ente a seconda della materia trattata dal procedimento;
- numero della deliberazione della giunta ovvero della determinazione che avvia il procedimento;
- indicazione del legale incaricato (ove necessario), data della procura e importo impegnato per l'incarico;
- esito del procedimento (sentenza o altro provvedimento).

Il registro sarà inserito in una cartella condivisa del server cosicché sia la Segreteria, deputata alla sua tenuta, sia gli uffici di riferimento potranno consultare i dati e inserire eventuali note necessarie all'espletamento dell'*iter*.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conservazione ed aggiornamento del registro	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Raccolta degli atti inerenti i procedimenti e presentazione alla Giunta Comunale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero dei contenzioni gestiti	100	nd		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Logli Elena			X

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
7	**Gestione del servizio di notifica atti per conto di altri enti**	10	

CENTRO DI COSTO: Ufficio Protocollo

Descrizione obiettivo

La gestione delle notifiche per conto di altri enti è un'attività che negli ultimi anni ha assunto un peso sempre maggiore (sono stati circa 600 gli atti notificati per conto di altri enti nel 2024) ed essendo fortemente impattante sull'ufficio si rende necessaria una semplificazione e riorganizzazione nel processo in modo da ottimizzare le procedure e ridurre le tempistiche di gestione dell'attività.

Si ritiene fondamentale provvedere ad una digitalizzazione della gestione creando e implementando di volta in volta un foglio di calcolo che consente una riduzione delle tempistiche di lavorazione, una riduzione degli errori derivanti dalla gestione manuale dei dati e una migliore archiviazione che consente una più facile consultazione dei dati, contenente una serie di dati che possono essere utilizzati in tutte le fasi di gestione della notifica:

1) preparazione della notifica (registrazione, numerazione, stampa in doppia copia)
2) creazione della distinta per l'invio tramite messo di City Post Express
3) registrazione esito della notifica
4) restituzione di copia dell'atto notificato all'ente mittente con lettera di restituzione e relata di notifica
5) archiviazione su archivio digitale della scansione di tutti gli atti notificati
6) richiesta diritti di notifica all'ente mittente con cadenza semestrale

Il file così generato consente infatti, oltre ad una più puntuale conservazione e archiviazione dei dati:

1) di ottenere direttamente la distinta da consegnare a City Post express
2) di essere utilizzato come elenco di record di dati per poter stampare massivamente le lettere di restituzione
3) di creare dei file di riepilogo semestrali per il rimborso dei diritti di notifica da richiedere agli enti

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Alimentare il registro con i nuovi atti ricevuti	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Restituzione atti agli enti e gestione archiviazione	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Creazione file di riepilogo per rimborso spese di notifica	Previsto			x						x			
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Gestione e invio notifiche in entrata	30	n°600 notifiche		
2	Restituzione notifiche agli enti	40	n°600 notifiche		
3	Richiesta rimborso spese notifica	30	Circa 60 enti		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Fusi Irene			X
Bardazzi Riccardo	X		

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
c. 19100	Oneri per l'affidamento del servizio delle notifiche postali	5.000,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
8	**Registro cittadinanza attiva**	10	

CENTRO DI COSTO: Segreteria generale

Descrizione obiettivo

Dal 2025 è stato istituito il registro comunale dei cittadini attivi. I cittadini che intendono iscriversi inoltrano all'ufficio le domande di iscrizione su apposita modulistica. Una volta ricevute e protocollate le domande, l'ufficio compila un modello di approvazione/diniego della domanda da sottoporre al sindaco. Per le domande per le quali il sindaco dispone l'iscrizione sul registro si provvede ad iscrivere il nominativo su apposito file excel e a pubblicare il registro aggiornato sul sito internet del comune.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento registro e pubblicazione sul sito internet del comune	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Aggiornamento registro e pubblicazione sul sito internet del comune	100	100% delle domande		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Fusi Irene			X
Bardazzi Riccardo	X		

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ANNO 2025

Area 4 – Entrate e Tributi

RESPONSABILE

Dr. Stefano Bianchi

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
1	Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche	20	
2	Assolvimento obblighi di trasparenza	10	
3	Attività accertativa IMU e CUP anno 2023	70	
	TOTALE	100	

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	20	

Descrizione obiettivo-

Il fine dell'obiettivo è quello di promuovere la partecipazione dei Responsabili (a cui va demandata anche l'attività di sensibilizzazione nei confronti del personale assegnato) a percorsi formativi, previsti nel piano formativo per il personale volti a sviluppare competenze trasversali (anche nell'ottica dell'inclusione e dell'accessibilità) e tecnico specialistiche, con un impegno complessivo di almeno 40 ore annue, anche in ossequio a quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 e del 14.01.2025 in materia di formazione e del 28.11.2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a corsi di formazione tramite Syllabus, piattaforma Scuola Anci Toscana o convegni in presenza proposti dall'Unione dei Comuni.	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Redazione elenco degli attestazioni di partecipazione suddivisi per ciascun dipendente	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero ore di partecipazione a corsi in materia dell'Area di appartenenza	60	32 ore		
2	Numero di ore di formazione a corsi in materia di "protezione civile"	30	4 ore		
3	Numero di ore di formazione obbligatoria a corsi obbligatori in materia di "trasparenza anticorruzione, etica pubblica". .	10	4 ore		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	10	

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione intende perseguire obiettivi di trasparenza sostanziale quale la reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, nonché il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza viene attuato tramite la tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente. L'obiettivo – trasversale a tutti i settori dell'Ente - mira a:

- responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;
- attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac;
- incrementare le informazioni di pubblicazione, mediante l'inserimento costante di tutti i dati, atti ed informazioni nell'apposita voce della sezione "Amministrazione trasparente";

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica risultati derivanti dalla relazione del Responsabile della Trasparenza anno 2024	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Inserimenti dati nella sezione Amministrazione Trasparente	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Positiva attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione, considerando un possibile scostamento pari al 20%.	100	Inserimento dei dati pari al 80%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr. 3	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
	Attività accertativa IMU e CUP anno 2023	**70**	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO GESTIONE ENTRATE E RISCOSSIONE

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Vaiano

L'obiettivo è il controllo sulle posizioni IMU anno 2023 e CUP anno 2023 al fine di verificare e accertare l'imposta evasa. Le fasi di tale progetto sono:

- Aggiornamento della banca dati IMU anno 2023 con i dati forniti: dal Sister (variazioni IMU, variazioni catastali); dall'anagrafe comunale (variazioni residenze, decessi); dal SIATEL (denunce di successione compravendita terreni edificabili).
- Estrapolazione delle posizioni a debito e verifica della loro veridicità;
- Verifica del dovuto con il versato e sugli immobili catastali non denunciati;
- Estrapolazione delle posizione CUP anni che non hanno versato il relativo canone;
- Emissione solleciti CUP anno 2023;
- Emissione ed notifica avvisi di accertamento;
- Predisposizione di uno sportello di accoglimento dei contribuenti;
- Attivazione di tutti gli strumenti, normativamente previsti, per evitare di instaurare un contenzioso o incorrere nella riscossione coattiva dei tributi: ricorso all'annullamento in autotutela, alla rateizzazione, a rettifica degli avvisi di accertamento;
- Gestione eventuale contenzioso.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento banca dati	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Emissione avvisi di accertamento	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
3	Attività di sportello - riscossione	Previsto										X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero posizioni aggiornate	30	100% delle variazioni pervenute mediante il portale Sister e Siatel		
2	Numero di avvisi emessi	30	100% delle posizioni a debito		
3	Apertura sportello e assistenza telefonica	20	Apertura nei mesi di ottobre e novembre		
4	Numero degli avvisi riscossi e/o annullati e/o riemessi	20	80 % delle posizioni a debito		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ANNO 2025
Area 5 – SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE

Dott.ssa Damia Amerini

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	10	
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	10	
3	**Centri estivi per bambini e ragazzi – progettazione coordinata con settori scuola, sociale, servizio professionale sociale e associazioni del territorio per l'inserimento di utenti in stato di bisogno**	20	
4	**Attivazione di coprogettazione con Enti del Terzo Settore per la realizzazione di progetti di inclusione e coesione sociale e successiva eventuale stipula di convenzione ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 117/2017 e della LRT 65/2020**	20	
5	**Tavolo delle pari opportunità - istituzione, regolamentazione e coordinamento**	20	
6	**Concorso letterario il Ponticello – Istituzione della nuova sezione Germoglio – Gestione della procedura in collaborazione con le scuole del territorio**	20	
	TOTALE	100	

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
1	**Promozione dei percorsi formativi volti a rafforzare le competenze trasversali e tecnico specialistiche**	10	

Descrizione obiettivo-

Il fine dell'obiettivo è quello di promuovere la partecipazione dei Responsabili (a cui va demandata anche l'attività di sensibilizzazione nei confronti del personale assegnato) a percorsi formativi, previsti nel piano formativo per il personale volti a sviluppare competenze trasversali (anche nell'ottica dell'inclusione e dell'accessibilità) e tecnico specialistiche, con un impegno complessivo di almeno 40 ore annue, anche in ossequio a quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023 e del 14.01.2025 in materia di formazione e del 28.11.2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

Formazione degli Assistenti Sociali e successiva attivazione, da parte di ciascuno di loro, del deposito telematico degli atti presso l'Autorità Giudiziaria attraverso la procedura del Processo Civile Telematico

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a corsi di formazione tramite Syllabus, piattaforma Scuola Anci Toscana o convegni in presenza proposti dall'Unione dei Comuni. Incontri di formazione rivolti agli assistenti sociali	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Redazione elenco degli attestazioni di partecipazione suddivisi per ciascun dipendente	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Numero ore di partecipazione a corsi in materia dell'Area di appartenenza	60	32 ore		
2	Numero di ore di formazione a corsi in materia di "protezione civile"	30	4 ore		
3	Numero di ore di formazione obbligatoria a corsi obbligatori in materia di "trasparenza anticorruzione, etica pubblica". .	10	4 ore		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Elisa Pacini			X
Giulia Finocchi			X
Galli Gigliola		X	
Claudia Storai		X	
Lucia Pugi		X	

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
2	**Assolvimento obblighi di trasparenza**	10	

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione intende perseguire obiettivi di trasparenza sostanziale quale la reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, nonché il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza viene attuato tramite la tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente.
L'obiettivo – trasversale a tutti i settori dell'Ente - mira a:

- responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;
- attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac;
- incrementare le informazioni di pubblicazione, mediante l'inserimento costante di tutti i dati, atti ed informazioni nell'apposita voce della sezione "Amministrazione trasparente".

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica risultati derivanti dalla relazione del Responsabile della Trasparenza anno 2024	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Inserimenti dati nella sezione Amministrazione Trasparente	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Positiva attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione, considerando un possibile scostamento pari al 20%.	100	Inserimento dei dati pari al 80%		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Elisa Pacini			X
Claudia Storai			X
Lucia Pugi			X

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
3	**Centri estivi per bambini e ragazzi – progettazione coordinata con settori scuola, sociale, servizio professionale sociale e associazioni del territorio per l'inserimento di utenti in stato di bisogno**	20	

CENTRO DI COSTO: SERVIZI SCOLASTICI E SERVIZI SOCIALI

Descrizione obiettivo

I contributi statali erogati ai comuni per lo svolgimento dei centri estivi per bambini ed adolescenti sono stati gestiti fino dall'anno 2024 dall'ufficio scuola associato assegnando tali contributi agli utenti dei centri estivi svolti sul territorio dei 3 comuni, come abbattimento rette delle quote settimanali dovute alle associazioni per la frequenza di attività ludiche ed educative nelle settimane di frequenza.

In seguito alla costituzione dell'ufficio associato scuola/sociale la necessità che è emersa anche dai bisogni sui ragazzi è quella di inserire nei centri estivi con rette a carico dei contributi statali, quegli utenti che per problemi fisici o di contesto sociale necessitano di partecipare ad attività educative durante i mesi di sospensione delle lezioni, pertanto l'obiettivo dell'ufficio è quello di iniziare un percorso di condivisione delle situazioni presenti sul territorio in collaborazione con gli istituti comprensivi e con il servizio sociale professionale, al fine di elaborare un progetto rivolto alle associazioni affinché possano essere inseriti soggetti svantaggiati all'interno delle attività.

Nelle attività del progetto il servizio sociale professionale utilizzerà gli strumenti del programma PIPPI per promuovere una valutazione partecipativa e trasformativa che veda le persone e le famiglie come reali protagonisti nel percorso di aiuto con l'obiettivo di favorire la riattivazione delle loro risorse interne ed esterne.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri tra i soggetti coinvolti – scuole – assistenti sociali	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Individuazione dei soggetti in stato di bisogno	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
3	Collaborazione con le associazioni che svolgono centri estivi ai fini dell'inserimento dei soggetti svantaggiati	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
	Numero di bambini/ragazzi inseriti	100	10		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Finocchi Giulia			X
Elisa Pacini			X
Storai Claudia		X	
Galli Gigliola	X		

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
4	**Coprogettazione con Enti del Terzo Settore per progetti di inclusione e coesione sociale e successiva stipula di convenzione ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 117/2017 e della LRT 65/2020**	20	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO

Descrizione obiettivo

Ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 117/2017 e s.m.i. e dell'art. 11 della L.R.T. 65/2020, Il Comune di Vaiano, in qualità di ente capofila del Servizio Sociale Associato vuole avviare un processo di coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore (ETS) che sono interessati a svolgere attività per la realizzazione di progetti suddivisi in via indicativa nelle seguenti 3 macroaree:

1. CENTRI DI ASCOLTO E SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIOECONOMICO, EROGAZIONE BENI PRIMARI E SUPPORTO UTENZE DOMESTICHE
2. TRASPORTI SOCIALI
3. ATTIVITA' DI PROMOZIONE SOCIALE E CULTURALE, SOCIALIZZAZIONE E INVECCHIAMENTO ATTIVO

Una volta acquisite le disponibilità, il Comune individuerà tra le candidature presentate, in seguito ad istruttoria comparativa sulla base dei criteri predefiniti, uno o più soggetti con i quali attivare la coprogettazione e l'eventuale convenzionamento per la realizzazione delle attività.

Tali progetti saranno finalizzati all'erogazione dei contributi comunali alle associazioni.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri tra l'Ente locale e le associazioni del territorio al fine di fare una ricognizione delle attività	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Pubblicazione del bando per le manifestazioni d'interesse	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
3	Coprogettazione e eventuale stipula delle convenzioni	Previsto						X	X	X	X			
		Ottenuto												

Nr	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
	Numero di associazioni partecipanti	50	7		
	Numero di convenzioni e progetti realizzati	50	7		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Finocchi Giulia			X
Elisa Pacini			X
Storai Claudia		X	

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	Contributi alle associazioni in ambito sociale	29.000,00	0,00	0

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Nr.	**Denominazione obiettivo:**	Peso	% attuaz.
5	**Tavolo delle pari opportunità - istituzione, regolamentazione e coordinamento**	20	

CENTRO DI COSTO: SERVIZI SCOLASTICI /SERVIZI SOCIALI

Descrizione obiettivo

La situazione generale di crescente minaccia alla tutela dei diritti e i numerosi eventi di discriminazione sulle pari opportunità, rende sempre più urgente e necessario mettere in atto per questo scopo buone e diffuse pratiche di coinvolgimento di cittadine e cittadini, in particolare appartenenti alle giovani generazioni. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di istituire il *Tavolo di Lavoro per le Pari Opportunità, i Diritti Civili e le Politiche di Genere* come organismo democratico e permanente per l'effettiva e piena attuazione dei principi di pari opportunità e di non discriminazione all'interno della comunità locale. Il Consiglio Comunale ha approvato l'istituzione del tavolo ed il regolamento per la disciplina la composizione, il funzionamento e i rapporti del *Tavolo di Lavoro per le Pari Opportunità, i Diritti Civili e le Politiche di Genere.* L'ufficio dovrà quindi procedere a coordinare i lavori del tavolo tramite riunioni e programmare eventi con esperti oltre a seguire le programmazioni delle attività e relazionare sulle attività svolte.

r.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione dei componenti del tavolo e convocazione della prima riunione	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
2	Programmazione delle attività	Previsto					X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto												
3	Coordinamento riunioni e incontri con gli esperti	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
4	Relazione sulle attività svolte	Previsto											X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
	Numero di riunioni	50	3		
	Redazione relazione finale	50	Entro il 30.12		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Elisa Pacini			X
Storai Claudia		X	
Galli Gigliola		X	

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
6	**Concorso letterario il Ponticello: istituzione nuova sezione Germoglio. Gestione della procedura in collaborazione con le scuole del territorio**	20	

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE

Descrizione obiettivo

L'amministrazione comunale in seguito a vari incontri con l'Agriturismo il Ponticello ha ritenuto importante aderire al concorso letterario dando avvio ad una nuova categoria del progetto letterario "Categoria Germoglio" nell'ambito della sesta edizione del Concorso Letterario Il Ponticello al fine di valorizzare la creatività e l'ingegno nei giovanissimi, incoraggiandone la formazione e la crescita e promuovere la conoscenza e lo sviluppo sociale, culturale ed economico della Val di Bisenzio.

Nell'ambito della predette iniziativa la Biblioteca Comunale Franco Basaglia partecipa attraverso le seguenti azioni:

a) Promozione e divulgazione dell'iniziativa;
b) Approvazione dell'avviso rivolto alla categoria giovani in collaborazione con gli Istituti comprensivi del territorio;
c) Servizio di raccolta degli elaborati presentati dei ragazzi presso la biblioteca F. Basaglia negli orari di apertura della stessa nel periodo febbraio/maggio 2025;
d) Assegnazione di premi ai vincitori e stampa del volume di raccolta degli elaborati.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con i soggetti coinvolti (scuole e Agriturismo il Ponticello)	Previsto		X										
		Ottenuto												
2	Approvazione avviso categoria "Il Germoglio" e avvio iscrizioni	Previsto			X	X	X							
		Ottenuto												
3	Valutazione degli elaborati da parte della commissione appositamente costituita	Previsto						X	X					
4	Premiazione dei soggetti vincitori	Previsto									X			
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Promozione dell'iniziativa	70	Rapporto >50% partecipanti/studenti		
2	Raccolta elaborati e stampa volume	30	entro il 31.08		

Personale coinvolto	Grado di partecipazione		
	Basso	Medio	Alto
Lucia Pugi			X

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
		0,00		
Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo				