



COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

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

Sommario

0. Premessa

<u>1.1 Analisi del contesto esterno.....</u>	<u>8</u>
<u>La popolazione.....</u>	<u>8</u>
<u>Il territorio.....</u>	<u>10</u>
<u>Situazione socioeconomica.....</u>	<u>10</u>

<u>1.2 Analisi del contesto interno.....</u>	<u>11</u>
<u>Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente.....</u>	<u>11</u>
<u>Risorse umane.....</u>	<u>13</u>
<u>Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....</u>	<u>13</u>
<u>Organigramma dell'Ente.....</u>	<u>14</u>
<u>La mappatura dei processi.....</u>	<u>14</u>

2.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI.....

<u>2.1Valore pubblico.....</u>	<u>15</u>
--------------------------------	-----------

<u>2.2Performance.....</u>	<u>57</u>
<u>Obiettivi di performance.....</u>	<u>57</u>
<u>Performance Organizzativa di Ente.....</u>	<u>62</u>

<u>2.3Rischi corruttivi e trasparenza.....</u>	<u>62</u>
<u>Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....</u>	<u>62</u>
<u>Sistema di gestione del rischio.....</u>	<u>70</u>
<u>Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....</u>	<u>70</u>
<u>Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....</u>	<u>71</u>
<u>Programmazione della trasparenza.....</u>	<u>71</u>

<u>3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....</u>	<u>74</u>
<u>Funzionigramma.....</u>	<u>74</u>
<u>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....</u>	<u>94</u>
<u>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....</u>	<u>95</u>
<u>Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....</u>	<u>95</u>
<u>Obiettivi di accessibilità fisica e digitale e di inclusione, specifici per l'anno 2024.....</u>	<u>96</u>

Organizzazione del lavoro agile.....	97
Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	98
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	98

ALLEGATI

- Schede Performance (Obiettivi)
- Anticorruzione: Relazione del RPCT
- Anticorruzione: Analisi di rischio
- Anticorruzione: Mappatura processi
- Anticorruzione: Misure di prevenzione
- Anticorruzione: Trasparenza
- Piano Fabbisogni del Personale (Delibera G.C. n. 17 del 06/02/2024) e Piano delle Azioni Positive 2024-2026
- Piano Triennale dell'Informatica
- Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile/a distanza (Delibera G.C. n. 14 del 01/02/2024)
- Piano Formazione obbligatoria 2024

ALTRI RIFERIMENTI

DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione C.C. n. 73 del 29/11/2023

Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con Deliberazione C.C. n.83 del 22/12/2023

PEG 2024/2026 – parte finanziaria, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 11/01/2024

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è strutturato come segue:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	FONTI DOCUMENTALI DI RIFERIMENTO
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Linee strategiche e di mandato Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica
	2.2 Performance	Piano della performance (PDO) Piano delle azioni positive
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	PIAO con allegati Disciplina del lavoro agile, schema accordo individuale, disciplinare informatico Mappatura delle attività Piano azioni digitali Progetti di digitalizzazione
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa; Piano triennale dei fabbisogni
	3.3 Formazione del personale	Piano della formazione
4 MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance Relazione sulla performance Relazione sullo Stato di Salute

Il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza; la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 29/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 22/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte i Piani di cui alle seguenti disposizioni (e relativi adempimenti):

- *Piano della performance* (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- *Piano di prevenzione della corruzione* (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- *Piano dei fabbisogni* (articolo 6, commi 1, 4)

- *Piano delle azioni concrete* (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- *Piano organizzativo del lavoro agile* (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- *Piani di azioni positive* (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

- *Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali*, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

- *Piano della Formazione*

Con una nota del 28 dicembre l'Anac ha pubblicato la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con cui ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022; l'aggiornamento riguarda il solo settore dei contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, D. Lgs. 36/2023, e individua i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione dei presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (per la Toscana, START) utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

L'Anac ha pubblicato il comunicato del Presidente 10 gennaio 2024, in cui ricorda la scadenza del 31 gennaio 2024 per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026, da effettuarsi nell'ambito dell'adozione del Piao, precisando che solo per gli enti locali il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026; l'Autorità ricorda, inoltre, i casi che consentono agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente.

Il PNA 2023/2025 è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 è posto in consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders fino al 29 febbraio 2024.

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è stata nominata con Atto del Segretario comunale prot. 1305/2023 sulla base degli indirizzi dettati dalla Giunta con Deliberazione n. 148 del 29/12/2022. Tale struttura costituita dal massimo organo di vertice amministrativo (Segretario) e da tre responsabili di P.O. e costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO, trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale. L'Ente ha pertanto adottato le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantirne la costante efficienza funzionale e operativa.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Rignano sull'Arno

Indirizzo: Piazza della Repubblica, 1 Rignano sull'Arno

Codice Fiscale / Partita IVA: 80022750485/03191240484

Rappresentante Legale: Giacomo Certosi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 47

Telefono: 055834781

Sito internet: <https://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/it>

E-Mail: info@comune.rignano-sullarno.fi.it

PEC: comune.rignano@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 8.569.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2002	7701
2003	7804
2004	7980
2005	8160

2006	8270
2007	8401
2008	8571
2009	8657
2010	8762
2011	8786
2012	8760
2013	8782
2014	8674
2015	8683
2016	8745
2017	8737
2018	8668
2019	8606
2020	8659
2021	8605
2022	8556

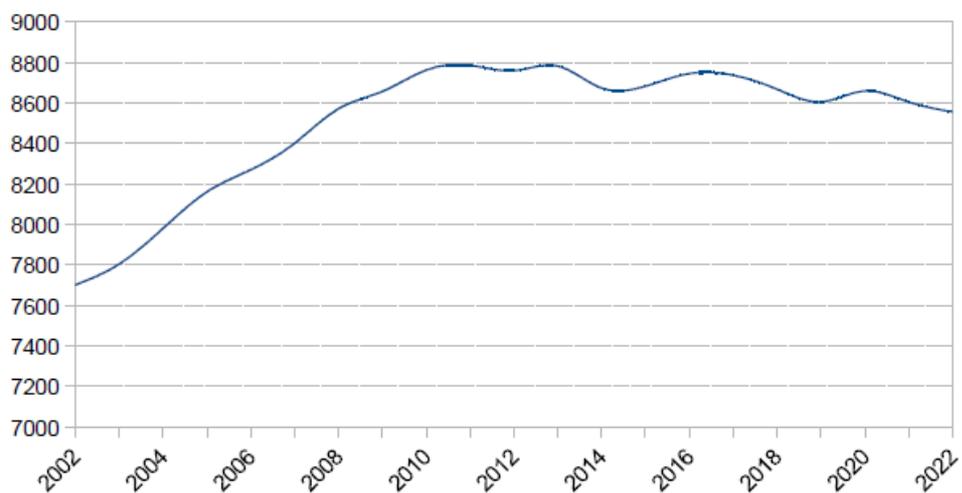


Diagramma 1: Andamento della popolazione residente

Popolazione residente al 31/12/2022 iscritta all'anagrafe del Comune di Rignano Sull'Arno suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	19	25	44	43,18%	56,82%
1-4	121	115	236	51,27%	48,73%
5 -9	197	160	357	55,18%	44,82%
10-14	240	198	438	54,79%	45,21%
15-19	245	206	451	54,32%	45,68%
20-24	242	181	423	57,21%	42,79%
25-29	183	182	365	50,14%	49,86%
30-34	189	190	379	49,87%	50,13%
35-39	205	223	428	47,90%	52,10%
40-44	238	287	525	45,33%	54,67%
45-49	339	335	674	50,30%	49,70%
50-54	358	373	731	48,97%	51,03%
55-59	370	348	718	51,53%	48,47%
60-64	310	312	622	49,84%	50,16%
65-69	252	300	552	45,65%	54,35%
70-74	253	265	518	48,84%	51,16%
75-79	231	217	448	51,56%	48,44%
80-84	134	191	325	41,23%	58,77%
85 >	119	203	322	36,96%	63,04%
TOTALE	4245	4311	8556	49,61%	50,39%

Il territorio

Superficie in Kmq. 52,00

RISORSE IDRICHE

Laghi n° 4

Fiumi e Torrenti n° 7

STRADE

Statali Km 0 Provinciali Km 19,00

Comunali Km 39,00

Vicinali Km 57,00

Autostrade Km 4,00

Il Piano Operativo è stato approvato con Delibera n.12 del 26.04.2022 ed è aggiornato alla Variante 1 adottata con Delibera di C.C. n.54 del 20/09/2022, con efficacia a decorrere dal 09.11.2022.

Le Previsioni di bilancio annuali e pluriennali sono coerenti con gli strumenti urbanistici.

Situazione socioeconomica

Il sistema economico del Comune di Rignano Sull'Arno è incentrato sul tessuto produttivo artigianale - industriale di Pian dell'Isola e Molinuzzo, dove si contano circa 80 aziende (prevalentemente artigianali a Molinuzzo, industriali e artigianali a Pian dell'Isola e sul tessuto produttivo agricolo del territorio rurale, dove operano circa 89 aziende agricole professionali e oltre 250 non professionali.

Si tratta di un tessuto produttivo consistente, al cui interno si registra la presenza di aziende di eccellenze di livello nazionale e internazionale, necessitanti di interventi di sostegno (qualificazione zone produttive, miglioramento accessi e visibilità, promozione sui mercati) e di coordinamento all'interno di un progetto territoriale integrato.

- Gli esercizi commerciali presenti sono di piccola taglia e sono rivolti pressoché esclusivamente al mercato interno. Gli esercizi di vicinato necessitano di sostegno all'interno dei centri abitati; le medie strutture necessitano di una regolamentazione che le indirizzi verso aree urbanizzate con sufficienti capacità di accesso e di sosta e con maggiori opportunità di integrazione funzionale (polo produttivo di Pian dell'Isola).

- Le strutture turistico-ricettive presenti sono tutte del tipo extra-alberghiero. Tra queste spicca il Campeggio "Il Poggetto", che da solo detiene quasi il 45% dei posti letto del territorio comunale e al quale è dovuta l'alta percentuale di presenze straniere (89%). Tutto ciò lascia intravedere significativi margini di crescita, soprattutto se legati a politiche di valorizzazione del territorio comunale.

- Grazie alla qualità del paesaggio e alla posizione strategica di porta del Valdarno Fiorentino, il turismo risulta suscettibile di forte incremento attraverso la diffusione di un sistema di strutture ricettive capaci di funzionare sia in relazione alle risorse interne (culturali, escursionistiche, agroalimentari, fluviali, ecc.), sia alle risorse esterne facilmente aggredibili (Firenze, Chianti).

- L'area produttiva di Pian dell'Isola costituisce parte integrante del sistema industriale – artigianale del Valdarno. È pertanto all'interno di questo sistema e delle sue potenzialità che vanno concepiti il suo recupero e la sua qualificazione. Tra le componenti del sistema sovra comunale è da considerare un turismo slow, concepito su una presenza turistica itinerante all'interno del territorio, capace di offrirsi qualitativamente attraverso la visita di punti d'interesse storico culturali maggiormente significativi.

1.2 Analisi del contesto interno

Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Analisi finanziaria generale

E **(accer**

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Utilizzo FPV di parte corrente	46.760,11	41.304,75	62.004,14	71.379,32	105.739,00
Utilizzo FPV di parte capitale	28.430,51	68.439,16	79.823,44	332.796,54	271.324,61
Avanzo di amministrazione applicato	225.000,00	277.000,00	312.709,00	318.000,00	700.333,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.880.142,01	5.210.477,06	4.931.631,30	5.401.321,66	5.479.826,32
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	182.847,72	198.049,38	1.000.181,67	571.990,83	602.577,14
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.436.149,00	1.511.987,54	1.187.601,94	1.541.748,50	1.245.854,83
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	705.653,75	1.217.564,54	1.898.232,09	1.794.897,93	1.356.372,24
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	969,30	0,00	0,00	1.024.868,48	969,30
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	7.505.952,40	8.524.822,43	9.472.183,58	11.057.003,26	9.762.996,44

E **(** **i** **m** **p** **egna** **t** **o)**

Spese (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Titolo 1 - Spese correnti	6.426.601,18	6.572.928,14	6.529.661,95	6.915.538,50	7.209.978,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	608.135,49	1.279.986,55	1.953.970,88	2.103.616,52	1.594.076,47
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	1.028.564,18	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	31.623,83	33.549,71	35.592,89	37.760,50	40.060,11
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	7.066.360,50	7.886.464,40	8.519.225,72	10.085.479,70	8.844.114,58

Par **(accer** **t** **a** **t** **o/**

**i
m
p
egna
t
o)**

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	889.170,14	939.508,69	993.031,68	1.047.846,19	1.042.087,39
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	889.170,14	939.508,69	993.031,68	1.047.846,19	1.042.087,39

Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. È racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato:

Macroaggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo
3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	20.935,86	0,00
TOTALE	20.935,86	0,00

Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026. -

Area	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2024		2025		2026		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
D*- Funzionari	12		1		1						12	
C Istruttori	17				2						19	
B- Operatori Esperti	19										19	
											0	0
											0	0
											0	0
A seguito di progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022												
Istruttori					2							
Operatori Esperti			2									
A seguito di progressioni verticali ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16/11/2022												
Istruttori					2						0	0
Operatori Espert			2								0	0
											0	0
											0	0

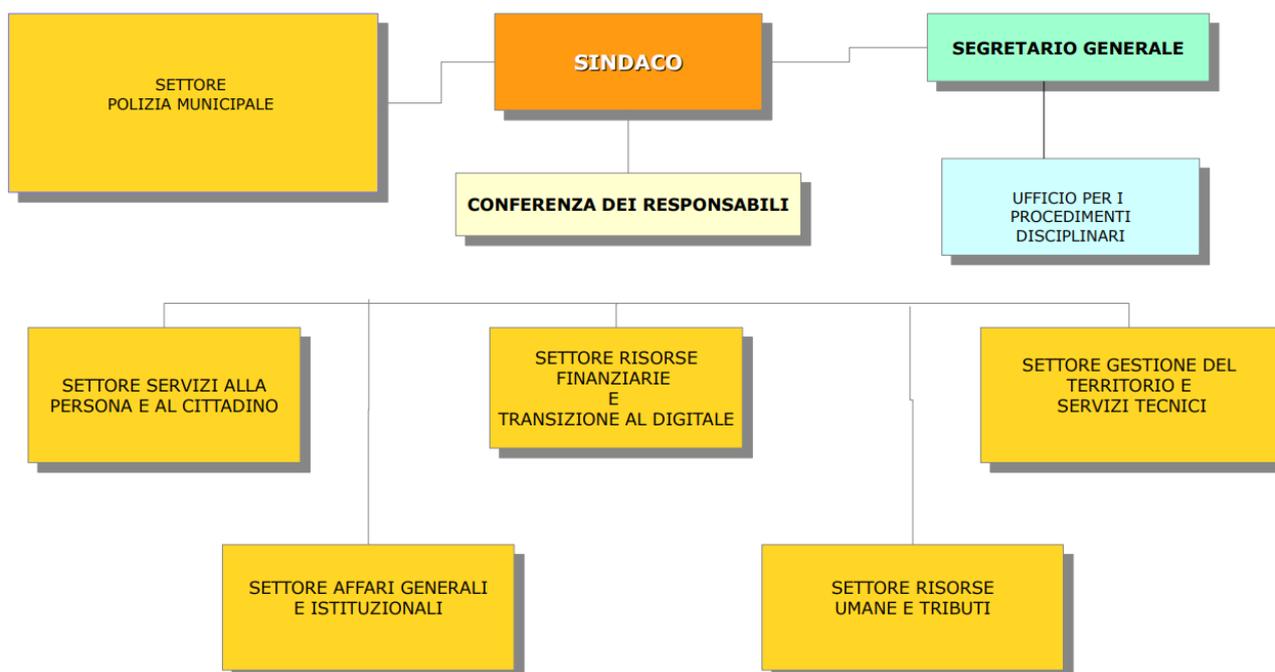
Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Il Comune di Rignano sull'Arno detiene partecipazione nelle seguenti società:

- A.E.R. S.p.A. - Ambiente Energia e Risorse (0,18%) (incorporata in Alia SPA)
- AER Impianti S.r.l (4,18%) (in liquidazione)
- Valdarno Sviluppo S.p.A. (0,35%) (dismessa - in liquidazione)
- Alia. Multiutility. (0,6802%)
- Toscana Energia S.p.A. (0,0397%)
- Casa S.p.A (1%)
- Società della Salute Fiorentina Sud Est (3,11%)

Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 06/07/2023.



La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli Allegati "**Anticorruzione: Mappatura Processi**" e "**Anticorruzione: Analisi di rischio**", parte integrante del presente Piano.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto, assimilati agli indicatori di performance. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

In data 20/12/2023 è stato pubblicato (in Home Page, in Amministrazione trasparente e all'Albo pretorio: ALBO PRETORIO reg. n. 1517 https://rignanossullarno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papcaap/-/papca/display/1084063?p_p_state=pop_up) L'AVVISO PUBBLICO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (scadenza per contributi: 9 gennaio 2024). Non sono pervenuti contributi.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Si specifica che le percentuali dei pesi riportate nelle tabelle "Indicatori VP/Indicatori di performance" presenti per ogni obiettivo di Valore Pubblico sono state assegnate esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi operativi a cui sono collegate: esse non rappresentano la reale ponderazione assegnata ai fini del calcolo della premialità.

Di seguito il collegamento tra linee di mandato, obiettivi strategici e obiettivi operativi tra loro collegati:

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI (5 anni)	OBIETTIVI OPERATIVI (3 anni)
1 / UNA COMUNITÀ PIÙ PARTECIPATIVA	PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA	1.1 Rendere la cittadinanza più partecipe ed informata 1.2 Bilancio partecipativo 1.3 Istituire nuovi strumenti tecnologici per la comunicazione (canale broadcast)
	ASSOCIAZIONISMO	1.4 Valorizzazione degli enti del terzo settore 1.5 Ascolto di associazioni e comitati spontanei nell'elaborazione di progetti per la comunità 1.6 Istituzione delle consulte (Giovani, sport, associazioni, stranieri) 1.7 Efficace gestione dei rapporti tra strutture interne e cittadinanza
2 / UN PAESE PIÙ SOSTENIBILE	AMBIENTE E RIFIUTI	2.1 Forestazioni Urbane e valorizzazione alberature nei giardini pubblici
	AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	2.2 Insistere sulla raccolta differenziata quale metodo di riduzione dei conferimenti in discarica 2.3 Rivisitazione dello spazzamento in modo da conciliare la pulizia ed il decoro con l'economicità e l'equità nelle zone 2.4 Riduzione dell'abbandono dei terreni agricoli (Banca della terra)
	PROTEZIONE CIVILE	2.5 (vuoto) 2.6 Aggiornamento del piano di protezione civile ed attuazione dello stesso 2.7 Sviluppo sostenibile del territorio anche in abito urbanistico: pianificazione sostenibile
	URBANISTICA	2.8 Incentivazione delle attività produttive, turistiche ed agricole 2.9 Revisione del Piano Operativo 2.10 Grandi opere e rigenerazione Urbana 2.11 Valorizzazione dei percorsi e dei beni artistici e naturalistici del territorio
	TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	2.12 Incentivazione al turismo slow 2.13 Riduzione delle barriere architettoniche
3 / RIGNANO A MISURA D'UOMO	SERVIZI ALLA PERSONA, ANZIANI E DISABILI	3.1 Dialogo con le associazioni per potenziamento servizi rivolti alla terza età 3.2 (vuoto)
	POLITICHE SANITARIE	3.3 Investimenti su opere edilizie con finalità sociale 3.4 Azioni di supporto alla disabilità 3.5 Potenziamento dei centri diurni
	SCUOLA E FORMAZIONE	3.6 Investire sui percorsi educativi per la prevenzione delle malattie legate allo stile di vita 3.7 Continuare a garantire l'assistenza domiciliare agli anziani ed ai non autosufficienti 3.8 Promozione dell'attività fisica. Anello della Salute
	POLITICHE GIOVANILI	3.9 Laboratori finalizzati al conseguimento degli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU 3.10 Ammodernamento delle strutture nell'ottica di un miglior efficientamento energetico
	GEMELLAGGI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	3.11 Interventi per la prevenzione dei comportamenti compromettenti per la salute psicofisica degli adolescenti. 3.12 Creazione e rafforzamento dei luoghi di aggregazione per i giovani
	COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	3.13 Promuovere la partecipazione giovanile alla vita amministrativa. Consulta Giovani 3.14 Promuovere l'inserimento dei giovani nell'attività delle associazioni del territorio 3.15 Attività di gemellaggio per lo scambio culturale fra popoli diversi
	EVENTI FIERE E MERCATI	3.16 Promozione dei negozi del territorio per garantire il commercio di prossimità 3.17 Sviluppo di progetti turistici che incrementino l'attrattività delle strutture turistiche del territorio 3.18 Sforzo per mantenere gli eventi culturali e di promozione del comune di Rignano 3.19 Promozione delle iniziative volte allo sviluppo di posti di lavoro sul territorio
	POLITICHE DEL LAVORO	3.20 Potenziamento delle attività di trasporto pubblico interno e verso i comuni limitrofi 3.21 Sport: Piscina Comunale – manutenzione straordinaria
	MOBILITÀ TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	3.22 Interventi sulle strutture della zona sportiva di via Roma 3.23 Efficientamento energetico del Palazzetto dello Sport 3.24 Rete ciclopedonale lungo l'argine dell'Arno
	SPORT	3.25 Istituzione di una Consulta dello sport per favorire le sinergie fra società 3.26 Festival della letteratura
	CULTURA	3.27 Interventi per poter restituire alla collettività il Cinema Teatro Bruschi 3.28 Continuare ad ampliare l'offerta culturale della rassegna Suoni e Colori in Toscana 3.29 Ampliamento del sistema museale
	ANIMALI E DIRITTI ANIMALI	3.30 Interventi a favore animali colonie feline e potenziamento aree di sgambamento cani 3.31 Cimitero degli animali 3.32 Azioni per garantire sicurezza, legalità e ordine pubblico
	SICUREZZA	
4 / PROGETTI A RIGNANO	SPAZI FUTURI	4.1 Manutenzione e valorizzazione delle strutture esistenti 4.2 Promozione degli obiettivi di sviluppo culturale ristrutturando i beni di proprietà comunale adibiti a tale scopo 4.3 Riqualificazione zona ex-cementificio Bruschi 4.4 Manutenzione straordinaria minipartamenti 4.5 Ristrutturazione ex- Asilo di torri
	SPAZI DA CURARE	4.6 Valorizzazione casa colonica di Pian dell'Isola 4.7 Interventi sugli impianti sportivi 4.8 Variante di Troghi 4.9 Riqualificazione delle frazioni
	SPAZI VERDI	4.10 Interventi sui cimiteri in ottica Project financing 4.11 Riqualificazione complessiva spazi verdi 4.12 Salvaguardia area verde San Leolino

VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI
PERFORMANCE
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO
Valore Pubblico 1 - Benessere Organizzativo, rafforzamento della capacità amministrativa e della performance	Garantire supporto amministrativo-giuridico-legale per il buon funzionamento degli uffici e adeguata comunicazione nelle procedure di realizzazione di lavori, beni e servizi e per la gestione di problematiche contrattuali. Gestione efficace del personale all'interno dell'apposita sezione del PIAO, superando la frammentazione degli strumenti attuali. Favorire un generale rafforzamento dei nuovi canali digitali di comunicazione che facilitino la conoscenza e l'utilizzo di operazioni e servizi online, rendere informaticamente il Comune più sicuro	Serena Semplici, Angela Masi, Stefano Terenzi	Interni (Uffici comunali, personale interno) ed esterni (cittadini, imprese)	01/01/2024 - 31/12/2026	18

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
3	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE

0	
---	--

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)

N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
3		0		2
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
2		5		3

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO

						CO		
OS1	Partecipazione e trasparenza	01/01/2024 - 31/12/2024	Serena Semplici, Angela Masi, Stefano Terenzi	Cittadini, personale interno, contribuenti	3		60,00%	
OS2	Spazi da curare	01/01/2024 - 31/12/2024	Serena Semplici	Cittadini	1		20,00%	
OS3	Eventi Fiere Mercati	01/01/2024 - 31/12/2024	Serena Semplici	Cittadini, associazioni	1		20,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Rendere la cittadinanza più partecipe e informata	Serena Semplici, Stefano Terenzi	4		40,00%
OS1	OS1OP2	Efficace gestione dei rapporti tra strutture interne e cittadinanza	Serena Semplici, Angela Masi, Stefano Terenzi	9		50,00%
OS1	OS1OP3	Istituire nuovi strumenti tecnologici per la comunicazione	Stefano Terenzi	1		10,00%

OS2	OS2OP1	Manutenzione e valorizzazione strutture esistenti	Serena Semplici	4		100,00%
OS3	OS3OP1	Sforzo per mantenere gli eventi culturali	Serena Semplici	0		100,00%

Indicatori VP/Indicatori di performance

CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1OP1	Affari Generali e istituzionali	OS1OP1OOP1	Pubblicazioni e comunicazione istituzionale - Inserimento strutture ricettive sul sito/ n. totale strutture esistenti sul territorio	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/12/2024	25%	0 / 0 0 %	100,00%			

OS1OP 1	Affari Generali e istituzion ali	OS1OP1OOP2	Pubbl icazi oni e comunicaz ione istituzional e - Collocazio ne vecchi atti Protocollo e Messo (all'interno del Comune o in archivi esterni)	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/12/2024	25%	0 , 0 0 %	100,00%			
OS1OP 1	Affari Generali e istituzion ali	OS1OP1OOP3	Pubbl icazi oni e comunicaz ione istituzional e - Comunicaz ione eventi: per ogni evento preparar e locandina, comunicat o social e su home page	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/12/2024	25%	1 0 0 , 0 0 %	100,00%			
OS1OP 1	Settore risorse finanziari e e transizio ne al digitale	OS1OP1OOP4	Avvisi IMU attraverso PagoPA anziché F24	Stefano Terenzi	01/01/2024 - 31/12/2024	25%	0 , 0 0 %	80,00%			

OS1OP 2	Affari Generali e istituzion ali	OS1OP2OOP1	Supporto all'efficace funzionam ento degli uffici comunali - Gara asili nido e minialloggi pubblicate	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/12/2024	10%	0 , 0 0	2,00			
OS1OP 2	Affari Generali e istituzion ali	OS1OP2OOP2	Supporto all'efficace funzionam ento degli uffici comunali - Modulistic a appalti costantem ente aggiornata / tipologie di affidament o	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/12/2024	10%	1 0 0 , 0 0 %	100,00%			
OS1OP 2	Affari Generali e istituzion ali	OS1OP2OOP3	Supporto all'efficace funzionam ento degli uffici comunali - Approvazi one PIAO entro 15/04/202 4	Serena Semplici	01/01/2024 - 15/04/2024	20%	0 , 0 0 %	100,00%			
OS1OP 2	Affari Generali e istituzion ali	OS1OP2OOP4	Servizi demografi ci: Aggiornam ento APP	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/12/2024	10%	0 , 0 0 %	100,00%			

			IO, informatizzazione atti stato civile e scansione registri - Informatizzazione atti stato civile relativi al 1990							
OS1OP2	Affari Generali e istituzionali	OS1OP2OOP5	Servizi demografici: Aggiornamento APP IO, informatizzazione atti stato civile e scansione registri - Scannerizzazione registri di stato civile 1995 e 1996	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/12/2024	10%	0,00%	100,00%		
OS1OP2	Settore Personale e Tributi	OS1OP2OOP6	Recupero evasione IMU ICI TARI - Incasso stimato da recupero IMU e TARI	Angela Masi	01/01/2024 - 31/12/2024	10%	€ 250.000,00			

							0				
OS1OP 2	Settore Personale e Tributi	OS1OP2OOP7	Programmazione e gestione assunzioni / cessazioni, progressioni, piano occupazionale - Procedure concluse tra quelle approvate entro il mese di giugno	Angela Masi	01/01/2024 - 31/12/2024	10%	100,00%				
OS1OP 2	Settore risorse finanziari e e transizione al digitale	OS1OP2OOP8	Nuovo antivirus con sistema anti-ransomware - Nuovo antivirus entro il 31/03 sul 90% delle postazioni	Stefano Terenzi	01/01/2024 - 31/03/2024	10%	90,00%				
OS1OP 2	Settore risorse finanziari e e transizione al digitale	OS1OP2OOP9	Nuovo antivirus con sistema anti-ransomware - Introduzione di	Stefano Terenzi	01/01/2024 - 31/12/2024	10%	100,00%				

			sistema di report al fine rilevare le pratiche di cattivo utilizzo delle apparecchiature informatiche							
OS1OP3	Settore risorse finanziarie e transizione al digitale	OS1OP3OOP1	Nuovo sito e nuovo portale. Attivazione di nuovi servizi attraverso il nuovo portale - Nuovi servizi e procedimenti funzionanti online	Stefano Terenzi	01/01/2024 - 30/09/2024	100%	0 , 0 0	20,00		
OS2OP1	Affari Generali e istituzionali	OS2OP1OOP1	Spazi pubblici e immobili comunali - Decreto 42-bis dpr 327/2001 per strada Troghi entro 31/08	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/08/2024	25%	0 , 0 0	1,00		

OS2OP 1	Affari Generali e istituzion ali	OS2OP1OOP2	Spazi pubblici e immobili comunali - Decreto esproprio Ciclopista entro 30/11	Serena Semplici	01/01/2024 - 30/11/2024	25%	0 , 0 0	1,00				
OS2OP 1	Affari Generali e istituzion ali	OS2OP1OOP3	Spazi pubblici e immobili comunali - Delibera GC individuazi one area dispersion e ceneri e intitolazion e giardino entro 31/03	Serena Semplici	01/01/2024 - 31/03/2024	25%	0 , 0 0	2,00				
OS2OP 1	Affari Generali e istituzion ali	OS2OP1OOP4	Spazi pubblici e immobili comunali - Chiusura mediazion e con Inwit e Vodafone entro 29/02	Serena Semplici	01/01/2024 - 29/02/2024	25%	0 , 0 0 %	100,00%				

VP2

PESO DELLE

SEZIONI/SOTTOSEZIONI
PERFORMANCE
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
Valore Pubblico 2 - Benessere ambientale e di sviluppo sostenibile	Realizzare nuove opere pubbliche e mantenere con costante sforzo di miglioramento il patrimonio immobiliare esistente. Attuare iniziative di recupero entrate pregresse da tributi e adempimenti preliminari a nuovi tributi	Mauro Tempesta, Angela Masi	01/01/2024 - 31/12/2026	5	

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
3	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
0	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)				
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA

0		0		2
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
0		5		0

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Spazi futuri	01/01/2024 - 31/12/2026	Mauro Tempesta	Dirigenti, cittadini, utenti, imprese	1		40,00%	
OS2	Mobilità trasporto pubblico locale	01/01/2024 - 31/12/2026	Mauro Tempesta	Dirigenti, cittadini, utenti, imprese	1		30,00%	
OS3	Ambiente e rifiuti	01/01/2024 - 31/12/2026	Angela Masi	Cittadini e imprese (contribuenti)	1		30,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
------------------------------------	-----------------------------------	--	---	--	--	---

OS1	OS1OP1	Riqualificazione delle frazioni	Mauro Tempesta	2		100,00%
OS2	OS2OP1	Rete ciclopedonale lungo l'Arno	Mauro Tempesta	2		100,00%
OS3	OS3OP1	Insistere sulla raccolta differenziata	Angela Masi	1		100,00%

Indicatori VP/Indicatori di performance

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASE LINE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP1	Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS1OP10OP1	Messa in sicurezza idraulica Castiglionchio - Consegna studio del rischio idraulico	Mauro Tempesta	01/01/2024 - 31/07/2024	50%	0,00	1,00			

OS1	OS1OP 1	Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS1OP 10OP2	Messa in sicurezza idraulica Castiglionch io - Richiesta finanziamen to tramite modulistica DODS	Mauro Tempesta	01/01/20 24 - 31/05/20 24	50%	0,00	1,00			
OS2	OS2OP 1	Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS2OP 10OP1	Rete ciclopedonal e lungo l'Arno - Approvazion e di GC del perimetro dei centri abitati ai sensi del codice della strada	Mauro Tempesta	01/01/20 24 - 31/03/20 24	50%	0,00	1,00			
OS2	OS2OP 1	Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS2OP 10OP2	Rete ciclopedonal e lungo l'Arno - Approvazion e di CC della variante al Piano Operativo per le schede ATU13 e ATR13	Mauro Tempesta	01/01/20 24 - 31/07/20 24	50%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP 1	Settore Personale e Tributi	OS3OP 10OP1	Passaggio dal 2025 a TARIC - nel 2024 adempimen	Angela Masi	01/01/20 24 - 31/10/20 24	100%	0,00%	100,0 0%			

N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
0	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)

N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
0		0		2
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
0		5		0

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO

						VI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO		
OS1	Urbanistica	01/01/2024 - 31/12/2026	Mauro Tempesta	Dirigenti, cittadini, utenti, imprese	1		40%	
OS2	Spazi futuri	01/01/2024 - 31/12/2026	Mauro Tempesta	Dirigenti, cittadini, utenti, imprese	1		30%	
OS3	Spazi da curare	01/01/2024 - 31/12/2026	Mauro Tempesta	Dirigenti, cittadini, utenti, imprese	2		25%	
OS4	Sport	01/01/2024 - 31/12/2026	Mauro Tempesta	Dirigenti, cittadini, utenti, imprese	1		5%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
------------------------------------	-----------------------------------	--	---	--	--	---	---

				SPECIFICO			
OS1	OS10P1	Revisione Piano Operativo	Mauro Tempesta	4		100,00%	
OS2	OS20P1	Variante Troghi	Mauro Tempesta	3		100,00%	
OS3	OS30P1	Manutenzion e straordinaria miniappartamenti	Mauro Tempesta	5		40%	
OS3	OS30P2	Manutenzion e e valorizzazione e strutture esistenti	Mauro Tempesta	11		60%	
OS4	OS40P1	Interventi sulle strutture zona sportiva via Roma	Mauro Tempesta	6		100,00%	

Indicatori VP/Indicatori di performance

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE	BASE LINE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO
------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--	---	---------------------	----------------------------	--	------------------	----------------------	-------------------------	-------------------	---

			E				ANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO					VO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS1OP1 OOP1	Revisione Piano Operativo - Avvio del procedimento: predisposizione degli atti per la Delibera di Consiglio Comunale e sua approvazione	Mauro Tempesta	01/01/2024 - 31/03/2024	25%	0,00%	100,00%			
OS1	OS1OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS1OP1 OOP2	Revisione Piano Operativo: - Avviso pubblico: predisposizione degli atti, pubblicazione per 30 giorni, istruttoria tecnica sulle proposte pervenute (coerenza con il PS e il PIT/	Mauro Tempesta	01/04/2024 - 31/05/2024	25%	0,00%	100,00%			

				PPR). Predisposizione delle schede istruttorie per la Giunta entro il 30 aprile 2024								
OS1	OS1OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS1OP1 OOP3	Revisione Piano Operativo - Conferenza di copianificazione (eventuale) : ricezione da parte della Giunta degli interventi di trasformazione coerenti tecnicamente che possono entrare a fare parte del dimensionamento quinquennale del PO, predisposizione delle schede, richiesta a Regione e	Mauro Tempesta	01/06/2024 - 31/08/2024	25%	0,00%	100,00%			

				Città Metropolita na della Conferenza e svolgiment o della stessa. Predisposiz ione delle schede tecniche per la convocazio ne della Conferenza								
OS1	OS1OP 1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS1OP1 OOP4	Revisione Piano Operativo - Adozione: predisposiz ione degli atti/ elaborati per l'adozione in Consiglio Comunale	Mauro Tempesta	01/04/20 24 - 31/12/20 24	25%	0,00%	100,0 0%			
OS2	OS2OP 1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS2OP1 OOP1	Variante Troghi - Consegna del progetto definitivo	Mauro Tempesta	01/01/20 24 - 31/03/20 24	35%	0,00	1,00			
OS2	OS2OP 1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS2OP1 OOP2	Variante Troghi - Verifica del progetto definitivo	Mauro Tempesta	01/03/20 24 - 31/05/20 24	35%	0,00	1,00			

OS2	OS2OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS2OP1 OOP3	Variante Troghi - Conferenza dei servizi	Mauro Tempesta	01/06/2024 - 31/12/2024	30%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP1 OOP1	Manutenzione straordinaria miniappartamenti alloggi anziani - Approvazione PFTE	Mauro Tempesta	01/01/2024 - 29/02/2024	20%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP1 OOP2	Manutenzione straordinaria miniappartamenti alloggi anziani - Approvazione progetto esecutivo	Mauro Tempesta	01/03/2024 - 30/04/2024	20%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP1 OOP3	Manutenzione straordinaria miniappartamenti alloggi anziani - Avvio procedure di gara	Mauro Tempesta	01/05/2024 - 31/05/2024	20%	0,00	1,00			

OS3	OS3OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP1 OOP4	Manutenzione straordinaria a miniappartamenti alloggi anziani - Inizio lavori	Mauro Tempesta	01/06/2024 - 30/06/2024	20%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP1 OOP5	Manutenzione straordinaria a miniappartamenti alloggi anziani - Esecuzione lavori	Mauro Tempesta	01/07/2024 - 30/11/2024	20%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP1	Messa in sicurezza edifici comunali (strutture, antincendio : scuole e biblioteca) - Approvazione progetto antincendio scuola primaria, materna, nido del capoluogo	Mauro Tempesta	01/01/2024 - 01/07/2024	10%	0,00	1,00			

OS3	OS3OP2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP2	Messa in sicurezza edifici comunali (strutture, antincendio : scuole e biblioteca) - Approvazione progetto antincendio scuola media	Mauro Tempesta	01/01/2024 - 01/07/2024	10%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP3	Messa in sicurezza edifici comunali (strutture, antincendio : scuole e biblioteca) - Approvazione progetto antincendio scuola primaria, materna, nido di Troghi	Mauro Tempesta	01/01/2024 - 31/05/2024	10%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP4	Messa in sicurezza edifici comunali (strutture, antincendio : scuole e biblioteca)	Mauro Tempesta	01/01/2024 - 30/09/2024	10%	0,00	1,00			

				- Approvazio ne progetto antincendio biblioteca e archivio storico								
OS3	OS3OP 2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP5	Messa in sicurezza edifici comunali (strutture, antincendio : scuole e biblioteca) - Approvazio ne PFTE antisfondell amento solai scuola primaria	Mauro Tempesta	01/01/20 24 - 30/06/20 24	10%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP 2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP6	Centro Aquilone- Affidament o incarichi	Mauro Tempesta	01/01/20 24 - 29/02/20 24	10%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP 2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP7	Centro Aquilone - Approvazio ne PFTE	Mauro Tempesta	01/03/20 24 - 30/04/20 24	10%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP 2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP8	Centro Aquilone - Approvazio ne progetto esecutivo	Mauro Tempesta	01/05/20 24 - 30/06/20 24	10%	0,00	1,00			

OS3	OS3OP2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP9	Centro Aquilone - Avvio procedura di gara	Mauro Tempesta	01/07/2024 - 31/08/2024	10%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP10	Centro Aquilone - Inizio lavori	Mauro Tempesta	01/09/2024 - 30/09/2024	5%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP2	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS3OP2 OOP11	Centro Aquilone - Esecuzione	Mauro Tempesta	01/10/2024 - 31/12/2024	5%	0,00	1,00			
OS4	OS4OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS4OP1 OOP1	Canoe - Affidamento incarichi ai tecnici	Mauro Tempesta	01/01/2024 - 29/02/2024	10%	0,00	1,00			
OS4	OS4OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS4OP1 OOP2	Canoe - Approvazione progetto esecutivo	Mauro Tempesta	01/03/2024 - 30/04/2024	10%	0,00	1,00			
OS4	OS4OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS4OP1 OOP3	Canoe - Affidamento lavori	Mauro Tempesta	01/05/2024 - 31/05/2024	20%	0,00	1,00			
OS4	OS4OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS4OP1 OOP4	Canoe - Inizio lavori	Mauro Tempesta	01/06/2024 - 30/06/2024	20%	0,00	1,00			
OS4	OS4OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS4OP1 OOP5	Canoe - Esecuzione lavori	Mauro Tempesta	01/07/2024 - 30/11/2024	20%	0,00	1,00			

OS4	OS4OP1	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	OS4OP1 OOP6	Canoe - Ultimazioni e lavori ed emissione di CRE	Mauro Tempesta	01/12/2024 - 31/12/2024	20%	0,00	1,00		
-----	--------	---	-------------	--	----------------	-------------------------	-----	------	------	--	--

VP4

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI
PERFORMANCE
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
Valore Pubblico 4 - Benessere scolastico, formativo e culturale	Favorire il benessere complessivo dei cittadini di ogni età attraverso iniziative di prevenzione e contrasto di fenomeni di devianza e di attività volte a favorirne la crescita sociale e culturale	Barbara Barchielli	Cittadini	01/01/2024 - 31/12/2026	8	

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
2	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO:	

10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
0	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)

N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
0		0		0
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
0		5		0

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
------------------------------------	---	----------------------------	------------------------	------------------------	---	--	--	---

						OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO		
OS1	Eventi fiere e mercati	01/01/2024 - 31/12/2024	Barbara Barchielli	Cittadini	1		85,00%	
OS2	Cultura	01/01/2024 - 31/12/2024	Barbara Barchielli	Cittadini	2		15,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO

						PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	
OS1	OS1OP1	Sforzo per mantenere gli eventi culturali e di promozione del Comune	Barbara Barchielli	2			100,00%
OS2	OS2OP1	Festival della Letteratura	Barbara Barchielli	3			20,00%
OS2	OS2OP2	Continuare ad ampliare l'offerta culturale della rassegna suoni e colori in Toscana	Barbara Barchielli	3			80,00%

Indicatori VP/Indicatori di performance

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS1OP10OP1	Gestione eventi (Carnevale, festa della creatività, fiera)	Barbara Barchielli	01/01/2024 - 31/12/2024	50%	5,00	9,00			

				bestiame, ecc.) - Numero eventi								
OS1	OS1OP1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS1OP10OP2	Gestione eventi (Carnevale, festa della creatività, fiera bestiame, ecc.) - Numero associazioni coinvolte	Barbara Barchielli	01/01/2024 - 31/12/2024	50%	3,00	7,00			
OS2	OS2OP1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS2OP10OP1	Festival della letteratura e della poesia - "Primavera poetica a Rignano" - Numero docenti coinvolti	Barbara Barchielli	01/01/2024 - 31/12/2024	35%	5,00	8,00			
OS2	OS2OP1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS2OP10OP2	Festival della letteratura e della poesia - "Primavera poetica a Rignano" - Numero formazioni effettuate	Barbara Barchielli	01/01/2024 - 31/12/2024	30%	3,00	5,00			
OS2	OS2OP1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS2OP10OP3	Festival della letteratura e della	Barbara Barchielli	01/01/2024 - 31/12/2024	35%	60,00	80,00			

				poesia - "Primavera poetica a Rignano" - Utenti coinvolti								
OS2	OS2OP 2	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS2OP 2OOP1	Valorizzazio ne Festival Suoni e Colori XXXV edizione - Eventi gestiti	Barbara Barchielli	01/01/20 24 - 31/12/20 24	35%	5,00	6,00			
OS2	OS2OP 2	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS2OP 2OOP2	Valorizzazio ne Festival Suoni e Colori XXXV edizione - Presenze media agli spettacoli	Barbara Barchielli	01/01/20 24 - 31/12/20 24	35%	40,00	50,0 0			
OS2	OS2OP 2	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS2OP 2OOP3	Valorizzazio ne Festival Suoni e Colori XXXV edizione - Presenze ai buffet, compresi addetti ai lavori	Barbara Barchielli	01/01/20 24 - 31/12/20 24	30%	50,00	60,0 0			

VP5

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI
PERFORMANCE
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
Valore Pubblico 5 - Benessere sociale e Sicurezza	Operare costantemente per migliorare il senso di sicurezza percepita dai cittadini attraverso la presenza degli agenti e per assicurare il rispetto delle regole. Favorire il benessere complessivo dei cittadini di ogni età attraverso iniziative di prevenzione e contrasto di fenomeni di devianza e di attività volte a favorirne la crescita sociale e culturale	Antonio Falli, Barbara Barchielli	Interni (uffici comunali) e esterni (cittadini)	01/01/2024 - 31/12/2026	12	

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
3	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
0	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)				
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
0		0		2
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Sicurezza	01/01/2024 - 31/12/2024	Antonio Falli	Cittadini	1		60,00%	
OS2	Commercio e attività produttive	01/01/2024 - 31/12/2024	Antonio Falli	Commercianti	1		20,00%	
OS3	Politiche giovanili	01/01/2024 - 31/12/2024	Barbara Barchielli	Giovani, cittadini	1		20,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
------------------------------------	-----------------------------------	--	---	--	--	---	---

					OPERATIVO		
OS1	OS1OP1	Garantire sicurezza e ordine pubblico	Antonio Falli	4		100,00%	
OS2	OS2OP1	Promozione negozi territorio per garantire commercio di prossimità	Antonio Falli	2		100,00%	
OS3	OS3OP1	Interventi per la prevenzione dei comportamenti compromettenti per la salute psicofisica degli adolescenti	Barbara Barchielli	6		100,00%	

Indicatori VP/Indicatori di performance

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL	BASE LINE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	--	---	---------------------	----------------------------	---	------------------	----------------------	-------------------------	-------------------	--

							QUALE FA CAPO					
OS1	OS1OP 1	Settore Polizia Municipale	OS1OP 10OP1	Controllo velocità: ammoderna mento n. 3 postazioni autovelox - Aggiorname nto postazioni autovelox e posizionam ento di due autobox	Antonio Falli	01/01/20 24 - 31/12/20 24	25%	0,00	5,00			
OS1	OS1OP 1	Settore Polizia Municipale	OS1OP 10OP2	Completam ento impianto videosorveg lianza e lettori targa - Lettore targhe alle Valli n. 1 entro 31/12	Antonio Falli	01/01/20 24 - 31/12/20 24	25%	0,00	1,00			
OS1	OS1OP 1	Settore Polizia Municipale	OS1OP 10OP3	Completam ento impianto videosorveg lianza e lettori targa - Videosorveg lianza in P.zza Aldo Moro n. 1 entro 31/12	Antonio Falli	01/01/20 24 - 31/12/20 24	25%	0,00	1,00			

OS1	OS1OP1	Settore Polizia Municipale	OS1OP10OP4	Completamento impianto videosorveglianza e lettori targa - Relazione finale	Antonio Falli	01/01/2024 - 31/12/2024	25%	0,00	1,00			
OS2	OS2OP1	Settore Polizia Municipale	OS2OP10OP1	Commercio su aree pubbliche - Redazione Regolamento Comunale Commercio su Aree Pubbliche entro il 31/12/2024	Antonio Falli	01/01/2024 - 31/12/2024	50%	0,00	1,00			
OS2	OS2OP1	Settore Polizia Municipale	OS2OP10OP2	Commercio su aree pubbliche - Relazione su modifiche al piano commercio: entro il 31/12/2024	Antonio Falli	01/01/2024 - 31/12/2024	50%	0,00	1,00			
OS3	OS3OP1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS3OP10OP1	Progetto NEET - "La Svolta" - Numero partecipanti al tavolo	Barbara Barchielli	01/01/2024 - 29/02/2024	20%	2,00	10,00			
OS3	OS3OP1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS3OP10OP2	Progetto NEET - "La Svolta" - Individuazione dei luoghi di	Barbara Barchielli	01/02/2024 - 30/04/2024	10%	0,00	4,00			

				ingaggio								
OS3	OS3OP 1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS3OP 10OP3	Progetto NEET - "La Svolta" - Numero giovani coinvolti	Barbara Barchielli	01/05/20 24 - 31/08/20 24	20%	0,00	3,00			
OS3	OS3OP 1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS3OP 10OP4	Progetto bullismo e cyber- bullismo - "A ballo con il bullo" - Numero di partner	Barbara Barchielli	01/01/20 24 - 31/08/20 24	10%	2,00	6,00			
OS3	OS3OP 1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS3OP 10OP5	Progetto bullismo e cyber- bullismo - "A ballo con il bullo" - Classi coinvolte	Barbara Barchielli	01/01/20 24 - 31/08/20 24	20%	4,00	6,00			
OS3	OS3OP 1	Settore Servizi alla persona e al cittadino	OS3OP 10OP6	Progetto bullismo e cyber- bullismo - "A ballo con il bullo" - Numero di utenti per i quali si raggiunge riscontro positivo del questionario (come grado di acquisita corretta	Barbara Barchielli	01/01/20 24 - 31/08/20 24	20%	0,00%	90,0 0%			

				consapevolezza sulla tematica)									
--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Obiettivi di performance

CODICE VP	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	SETTORE RESPONSABILE	RESPONSABILE	FASI E SCADENZE	RISULTATO OBIETTIVO DI PERFORMANCE (%)
VP1	Partecipazione e Trasparenza	Efficace gestione dei rapporti tra strutture interne e cittadinanza	Supporto all'efficace funzionamento degli uffici comunali	Settore Affari Generali e Istituzionali	Serena Semplici	1) Predisposizione modulistica e messa a disposizione su cartella condivisa (febbraio) - 2) Gare asili nido e minialloggi (agosto) - 3) Assistenza per uso nuove piattaforme digitali (ottobre) - 4) Predisposizione e monitoraggio PIAO (settembre) - 5) Aggiornamento codice comportamento, formazione, adeguamento whistleblowing (di competenza del Segretario Generale)	
VP1	Partecipazione e Trasparenza	Efficace gestione dei rapporti tra strutture interne e cittadinanza	Servizi demografici: aggiornamento APP IO, informatizzazione atti stato civile e scansione registri	Settore Affari Generali e Istituzionali	Serena Semplici	Aggiornamento mensile APP IO (dicembre) - 2) Informatizzazione atti stato civile (giugno) - 3) Scannerizzazione registri di stato civile (settembre)	

VP1	Partecipazione e Trasparenza	Efficace gestione dei rapporti tra strutture interne e cittadinanza	Recupero evasione IMU ICI TARI	Settore Personale e Tributi	Angela Masi	1) Incrocio banche dati (giugno) - 2) Verifica posizioni non in regola (agosto) - 3) Emissioni solleciti/avvisi di accertamento (settembre) - 4) Trasmissione/notifica atti emessi (dicembre)
VP1	Partecipazione e Trasparenza	Efficace gestione dei rapporti tra strutture interne e cittadinanza	Programmazione e gestione assunzioni, cessazioni, progressioni, piano occupazionale	Settore Personale e Tributi	Angela Masi	1) Raccolta dati (gennaio) - 2) Illustrazione delle scelte al Revisore dei Conti dell'Ente ed acquisizione del parere (gennaio) - 3) Monitoraggio e aggiornamento delle scelte assunzionali dell'Ente (dicembre)
VP1	Partecipazione e Trasparenza	Rendere la cittadinanza più partecipe e informata	Nuovo antivirus con sistema anti-ransomware	Settore Risorse Finanziarie e Transizione al Digitale	Stefano Terenzi	1) Scelta (febbraio) - 2) Acquisto (marzo) - 3) Installazione (marzo) - 4) Configurazione (marzo) - 5) Report sul buon funzionamento con controlli periodici (dicembre) - 6) Scelta se procedere al rinnovo di quello scelto o se procedere ad affidare un antivirus diverso (dicembre)
VP1	Partecipazione e Trasparenza	Rendere la cittadinanza più partecipe e informata	Pubblicazioni e comunicazione istituzionale	Settore Affari Generali e Istituzionali	Serena Semplici	1) Monitoraggio pubblicazioni (dicembre) - 2) Comunicazione istituzionale eventi (dicembre) - 3) Costante aggiornamento nuovo sito (dicembre)
VP1	Partecipazione e Trasparenza	Rendere la cittadinanza più partecipe e informata	Avvisi IMU attraverso PagoPA anziché F24	Settore Risorse Finanziarie e Transizione al Digitale	Stefano Terenzi	1) Installazione (aprile) - 2) Generazione avvisi PagoPA (luglio) - 3) Riscossione avvisi PagoPA con riconciliazione (dicembre) - 4) Risoluzione problematiche e gestione degli accertamenti negli anni divisi per tipologia (dicembre)
VP1	Partecipazione e Trasparenza	Istituire nuovi strumenti tecnologici per la comunicazione	Nuovo sito e nuovo portale. Attivazione di nuovi servizi attraverso il nuovo portale	Settore Risorse Finanziarie e Transizione al Digitale	Stefano Terenzi	1) Pubblicazione sito base (marzo) - 2) Modifiche su portale (aprile) - 3) Aggiornamento servizi (luglio) - 4) Confronto con uffici per aggiornamento contenuti (settembre)
VP1	Spazi da curare	Manutenzione e valorizzazione strutture esistenti	Spazi pubblici e immobili comunali	Settore Affari Generali e Istituzionali	Serena Semplici	1) Mediazione antenne SRB (febbraio) - Procedimento 42-bis Troghi (novembre) - 3) Esproprio ciclopista (novembre) - 4) Individuazione area dispersione ceneri e intitolazione giardino (marzo)

VP2	Ambiente e rifiuti	Insistere sulla raccolta differenziata quale metodo di riduzione dei conferimenti in discarica	Passaggio dal 2025 a TARIC - nel 2024 adempimenti preliminari: Regolamenti, informazione a cittadinanza, ecc.	Settore Personale e Tributi	Angela Masi	1) Contatti con ATO e ALIA per testo del Regolamento sulla Tariffa Corrispettiva (febbraio) - 2) Verifica del testo e relative valutazioni (maggio) - 3) Predisposizione del testo (ottobre)
VP2	Spazi futuri	Riqualificazione delle frazioni	Messa in sicurezza idraulica Castiglionchio	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	Mauro Tempesta	1) Consegna studio idraulico (maggio) - 2) Richiesta finanziamento (luglio)
VP2	Mobilità trasporto pubblico locale	Pista ciclopedonale lungo l'Arno	Rete ciclopedonale lungo l'Arno	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	Mauro Tempesta	1) Approvazione di Giunta Comunale del perimetro dei centri abitati, pubblicazione e sottoscrizione del verbale (marzo) - 2) Approvazione della variante al Piano Operativo (ATU13 e ATR13)
VP3	Urbanistica	Revisione Piano Operativo	Revisione Piano Operativo	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	Mauro Tempesta	1) Avvio del procedimento (marzo) 2) - Avviso pubblico (maggio) - 3) Conferenza di copianificazione (eventuale) (agosto) - 4) Adozione (dicembre)
VP3	Spazi futuri	Variante Troghi	Variante Troghi	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	Mauro Tempesta	1) Consegna del Progetto Definitivo (marzo) - 2) Verifica del progetto definitivo (maggio) - 3) Conferenza dei Servizi (dicembre)
VP3	Spazi da curare	Manutenzione straordinaria miniappartamenti	Manutenzione straordinaria miniappartamenti alloggi anziani	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	Mauro Tempesta	1) Approvazione PFTE (febbraio) - 2) Approvazione progetto esecutivo (aprile) - 3) Avvio procedure di gara (maggio) - 4) Inizio lavori (giugno) - 5) Esecuzione lavori (dicembre)
VP3	Spazi da curare	Manutenzione e valorizzazione strutture esistenti	Messa in sicurezza edifici comunali (strutture, antincendio: scuole e biblioteche)	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	Mauro Tempesta	1) Approvazione progetto antincendio scuola primaria, materna, nido del capoluogo (luglio) - 2) Approvazione progetto antincendio scuola media primaria (luglio) - 3) Approvazione progetto antincendio scuola primaria, materna, nido di Troghi (maggio) - 4) Approvazione progetto antincendio biblioteca e archivio storico (settembre) -

						5) Approvazione PFTE antisfondellamento solai scuola primaria (giugno)	
VP3	Spazi da curare	Manutenzione e valorizzazione strutture esistenti	Centro Aquilone	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	Mauro Tempesta	1) Affidamento incarico (febbraio) - 2) Approvazione PFTE (aprile) - 3) Approvazione progetto esecutivo (giugno) - 4) Avvio procedure di gara (agosto) - 5) Inizio lavori (settembre) - 6) Esecuzione lavori (dicembre)	
VP3	Sport	Interventi sulle strutture zona sportiva via Roma	Canoe	Settore Gestione del Territorio e Servizi Tecnici	Mauro Tempesta	1) Affidamento incarichi ai tecnici esterni (febbraio) - 2) Approvazione progetto esecutivo (aprile) - 3) Affidamento lavori (maggio) - 4) Inizio lavori (giugno) - 5) Esecuzione lavori (novembre) - 6) Ultimazione lavori ed emissione CRE (dicembre)	
VP4	Eventi fiere e mercati	Sforzo per mantenere gli eventi culturali e di promozione del Comune	Gestione eventi (Carnevale, festa della creatività, fiera bestiame, ecc.)	Settore Servizi alla Persona e al Cittadino	Barbara Barchielli	1) Predisposizione calendario (febbraio) - 2) Ricerca sponsorizzazioni (dicembre) - 3) Programmazione eventi (febbraio) - 4) Pubblicità (dicembre) - 5) Realizzazione (dicembre)	
VP4	Cultura	Continuare ad ampliare l'offerta culturale della rassegna del Festival Suoni e Colori in Toscana	Valorizzazione Festival Suoni e Colori XXV edizione	Settore Servizi alla Persona e al Cittadino	Barbara Barchielli	1) Programmazione con il direttore artistico (febbraio) - 2) Ricerca sponsor (aprile) - 3) Reperimento artisti (scouting) (aprile) - 4) Predisposizione atti - 5) Individuazione sedi - 6) Realizzazione spettacoli	
VP4	Cultura	Festival della letteratura e della poesia	Festival della letteratura e della poesia - "Primavera poetica a Rignano"	Settore Servizi alla Persona e al Cittadino	Barbara Barchielli	1) Promozione e informazione (marzo) - 2) Supporto esperti (aprile) - 3) Organizzazione eventi (ottobre) - 4) Diffusione materiale informativo (dicembre)	
VP5	Politiche giovanili	Interventi per la prevenzione dei comportamenti compromettenti per la salute psicofisica degli	Progetto NEET - "LA SVOLTA"	Settore Servizi alla Persona e al Cittadino	Barbara Barchielli	1) Istituzione tavolo di coordinamento (febbraio) - 2) Mappatura e individuazione dei luoghi di ritrovo (aprile) - 3) Riattivazione di percorsi informativi (agosto)	

		adolescenti					
VP5	Politiche giovanili	Interventi per la prevenzione dei comportamenti compromettenti per la salute psicofisica degli adolescenti	Progetto Bullismo e Cyber-bullismo "A ballo con il bullo"	Settore Servizi alla Persona e al Cittadino	Barbara Barchielli	1) Istituzione tavolo (gennaio) - 2) Stesura programma (febbraio) - 3) Comunicazione - 4) Incontri in orario scolastico (marzo) - 5) Incontro in orario extrascolastico (giugno) - 6) Realizzazione video (giugno) - 7) Restituzione (agosto)	
VP5	Sicurezza	Garantire sicurezza e ordine pubblico	Controllo velocità: ammodernamento n. 3 postazioni autovelox	Settore Polizia Municipale	Antonio Falli	1) Posizionamento nuovi autovelox (maggio) - 2) Posizionamento degli autovelox revisionati (settembre) - 3) Acquisto autovelox 106 (dicembre)	
VP5	Sicurezza	Garantire sicurezza e ordine pubblico	Completamento impianto videosorveglianza e lettori targa	Settore Polizia Municipale	Antonio Falli	1) Verifiche sui luoghi per il posizionamento di telecamere e il lettore targhe - 2) Assistenza e consulenza durante l'installazione (luglio) - 3) Verifica e conclusione del progetto con relazione finale (dicembre)	
VP5	Commercio e attività produttive	Promozione negozi territorio per garantire commercio di prossimità	Commercio su aree pubbliche	Settore Polizia Municipale	Antonio Falli	1) Affidamento incarico (febbraio) - 2) Studio Normativa (marzo) - 3) Redazione Regolamento Comunale (giugno) - 4) Predisposizione Relazione per la modifica del Piano Comunale (dicembre) - 5) Dare supporto al SUAP per bandi (dicembre)	

Performance Organizzativa di Ente

N	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Passaggio dal 2024 a TARIC – nel 2024 adempimenti preliminary: Regolamenti, informazione a cittadinanza, ecc.	Passaggio da TARI a TARIC a decorrere dal 2025, in collaborazione con UT e CED, così come previsto dalla deliberazione della G.C. n. 133 del 28/09/2023	0%	100%	/	/

Trova applicazione nell'Ente la previsione di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al

**r
i
s
p
e
t
t
o
d
e
p
a
g
a
m
e
n
t**

o previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".

Con il Piao, pertanto, il rispetto dei tempi di pagamento è assegnato come obiettivo da raggiungere da parte di ciascun Responsabile di Settore (con riferimento alle specifiche competenze di ciascuno di essi nel processo di liquidazione) e, pur non concorrendo a determinare il punteggio inerente il raggiungimento degli obiettivi di performance, e relativa valutazione, il mancato rispetto dei tempi di pagamento agisce come fattore di riduzione dell'indennità nella misura del 30%.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Arcangeli Samantha nominato con decreto del Sindaco n. 15 del 07/12/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u>	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono

	<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; 	<p>elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>La Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott.ssa Semplici Serena, nominato con decreto del Sindaco n. 19 del 07/10/2019, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	
	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p>	

	<p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale</p>

		<p>richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale

<p>Nucleo di valutazione (NIV)</p>	<p>Nominato con Decreto del Sindaco n. 16 del 19/12/2023 per il periodo 2024-2026.</p> <p>Componenti esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Elisabetta Cattini; - Dott. Leonardo Cioccolani. <p>Componenti interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretario Generale: Dott.ssa Samantha Arcangeli. <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisore dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Rignano sull'Arno in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

3.1.1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

3.1.2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3.1.3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli Allegati "**Anticorruzione: Mappatura Processi**" e "**Anticorruzione: Analisi di rischio**", parte integrante del presente Piano.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si rinvia **all'Allegato** riportante le misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'allegato "**Anticorruzione: Trasparenza**" del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

La trasparenza, in concreto, viene assicurata dalle amministrazioni attraverso:

la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi

alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.anticorruzione.it

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.lgs. n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai

documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

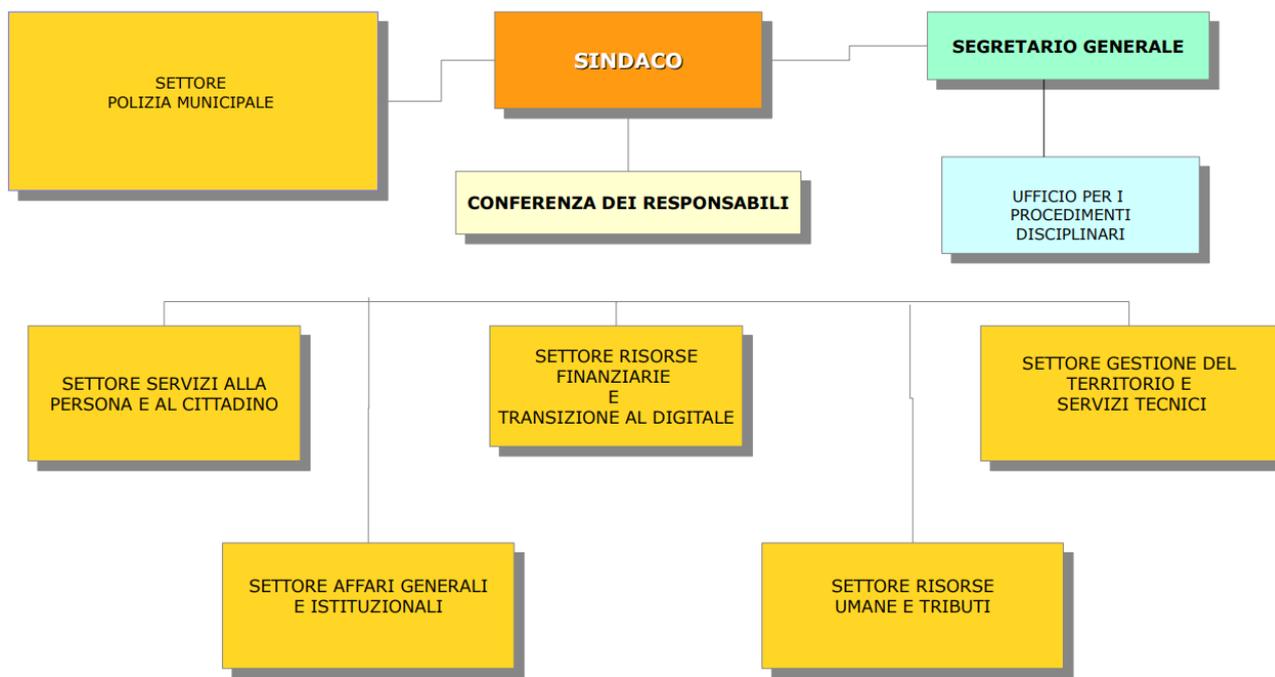
In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Il Comune di Rignano sull'Arno ha adottato e pubblicato il Registro degli accessi civici e ha adottato il proprio REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO

SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO con Deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 25/05/2018.

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



Funzionigramma

(“LA”) = potenzialmente svolgibili in modalità Lavoro Agile – elenco non vincolante e non tassativo e da valutare con riferimento alle prescrizioni del Regolamento e alle esigenze organizzative del servizio

Di seguito sono enunciate le funzioni/attività facenti capo ad ogni Settore e alla gestione associata del Servizio di Polizia Municipale - Comando Territoriale di Rignano sull'Arno (di seguito, per semplicità, per Settori si intenderanno collettivamente i Settori veri e propri e la gestione associata della Polizia Municipale).

Tale elencazione non ha carattere esaustivo, intendendosi comunque attribuite ad ogni Settore le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale o materiale sono da attribuirsi ai singoli Settori. Eventuali conflitti positivi o negativi di competenza saranno decisi dal Segretario generale.

Le seguenti funzioni/attività, di carattere generale e/o trasversale, sono attribuite a ciascun Settore e pertanto non ricomprese nei successivi elenchi:

funzioni di datore di lavoro del personale assegnato (“LA”)

gestione del personale assegnato (rilevazione presenze, ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, ecc..) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del CCNL (“LA”)

attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore di competenza (“LA”)

gestione dei capitoli di PEG assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni di bilancio e di PEG (“LA”)

attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.); ("LA")
accesso agli atti e tutela della privacy ai sensi della normativa vigente ("LA")
predisposizione delle proposte di ordinanza da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.); ("LA")
costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali ("LA" se in modalità di videoconferenza)
adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ("LA")
pubblicazione dati/informazioni di competenza del Settore ("LA")
rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza;
acquisizione di beni e servizi, affidamento lavori - gestione rapporti con i fornitori/imprese - verifica e controllo amministrativo, gestione rapporti contrattuali, pagamenti, contenzioso tecnico/amministrativo;
supporto agli organi istituzionali per la programmazione delle attività e degli interventi;
redazione capitolati d'appalto e forniture ("LA")
gestione procedure d'appalto e forniture sottosoglia attraverso le centrali uniche di committenza nazionali e regionali (MePa - Start); ("LA")
alimentazione banche dati ANAC (Simog e Smart CIG) e SITAT. ("LA")

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO

PERSONALE ASSEGNATO:

Barchielli Barbara
Brigiarì Beatrice
Maurri Carla
Certosi Ilenia
Somigli Patrizio
Allaini Veronica
Borsotti Barbara
Baldini Marco
Dalla Barba Laura
Ostento Margherita
Merendoni Lorella
Galanti Sandra
Albertini Paola
Bonetti Francesca

1 SERVIZI EDUCATIVI

Servizi Comunali all'Infanzia

Rapporti con l'utenza, redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni e graduatorie Servizi, sostituzioni utenti, attestazioni frequenze.

Rapporti con l'Ente gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione economica appalto,

Affidamento incarico Coordinamento Pedagogico Comunale, rapporti con soggetto incaricato ("LA")

Gestione tariffe, bollettazione servizi, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")

Partecipazione tecnica alla Conferenza Zonale per l'istruzione (L.R. 32/2002 - Reg. R.T. 41/R/2013 e ss.mm.ii.) ("LA" se in modalità di videoconferenza)

Redazione, gestione, rendicontazione Piani Educativi Zonali - parte Infanzia - (L.R. 32/2002 - Reg. R.T. 41/R/2013 e ss.mm.ii.)

Alternanza scuola lavoro: rapporti con Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, convenzionamento per accoglienza studenti, gestione presenza studenti

Servizi Privati all'Infanzia

Rilascio parere per autorizzazione al funzionamento, rapporti con Ente/soggetto gestore, verifica progetto educativo, verifiche ispettive, disposizioni per accreditamento

Bandi regionali per il sostegno all'offerta servizi educativi per la prima infanzia: emanazione bando, gestione procedure regionali, rapporti con l'utenza e soggetto/i gestore/i privato/i, gestione finanziaria fondi, rendicontazione.

Servizi all'infanzia

Alimentazione banche dati regionali (S.I.R.I.A.- P.E.Z.) e comunitarie (POR-FSE) ("LA")

2 ISTRUZIONE

Servizio Mensa Scolastica

Redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza, attestazioni spese sostenute.

Rapporti Commissione Mensa, redazione, stampa e diffusione calendario annuale menu'

Gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")

gestione rapporti economici con i fornitori, verifica e controllo amministrativo, acquisizione beni per funzionamento, pagamenti, contenzioso tecnico/amministrativo

Gestione rapporti tecnici con i fornitori, verifica e controllo tecnico, produzione, consegna e distribuzione pasti, contenzioso tecnico

Procedure HACCP: affidamento incarico tecnico per gestione procedure di autocontrollo, rapporti con soggetto gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione tecnico/economica

Nutrizionista: affidamento incarico tecnico per redazione menu', rapporti con soggetto gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione tecnico/economica

Servizi di supporto: rapporti con l'Ente gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione economica appalto

Rapporti con altri Enti: redazione, gestione amministrativa e contabile dei Protocolli d'intesa con i Comuni di Pontassieve e Reggello per la ripartizione degli oneri relativi al servizio ("LA")

Attività integrative

Tempo prolungato e pre-scuola: redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza

Tempo prolungato e pre-scuola: programmazione attività', rapporti soggetto gestore, verifica e controllo

Tempo prolungato e pre-scuola: gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo

Servizio Trasporto scolastico

Redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza

Gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")

Pianificazione annuale servizio, verifica tratte servite, uscite didattiche e visite di istruzione

Gestione rapporti tecnico/economici con soggetto gestore linea pubblica integrata per abbonamenti e tessere utenti

Affidamento a terzi linea Le Valli - Cellai - Troghi - San Donato: appalto e gestione rapporti tecnico/economici con soggetto gestore

3 POLITICHE SCOLASTICHE

Diritto allo studio

Libri di testo scuola primaria: rapporti con Istituto Comprensivo, appalto forniture, acquisizione e distribuzione testi, gestione tecnico/contabile forniture

Libri di testo scuola primaria: rapporti con Istituti di altri Comuni, rapporti con le famiglie, produzione e distribuzione cedole librerie, rapporti con fornitori, gestione tecnico/contabile forniture

Supporto funzionamento I.C.: rapporti con Istituto Comprensivo, acquisizione e gestione tecnico/amministrativa e contabile forniture per funzionamento I.C., redazione e gestione

tecnico/amministrativa e contabile protocollo di intesa con Comune di Figline e Incisa Valdarno per

suddivisione oneri di funzionamento

Integrazione attività curricolari scuola primaria: rapporti con Istituto Comprensivo, pianificazione interventi annuali per attività di educazione motoria, redazione e gestione tecnico/amministrativa e contabile protocollo di intesa

Sostegno attività curricolari scuola secondaria: promozione e supporto logistico attività di recupero scolastico rivolte agli alunni in difficoltà, collaborazione con I.C. per iniziative di contrasto alla dispersione scolastica

Interventi di manutenzione immobili e attrezzature: rapporti con Istituto Comprensivo, programmazione e realizzazione piccole manutenzioni dei plessi scolastici, imbiancature (anche in quota), acquisizione e gestione tecnico/amministrativa e contabile di forniture arredi e attrezzature

Interventi di manutenzione del verde: rapporti con Associazione Volontariato e gestione tecnico/amministrativa e contabile

Pacchetto Scuola: rapporti con Regione e Citta' Metropolitana, emanazione bando, gestione domande e graduatorie, gestione tecnico/amministrativa e contabile dei contributi

Rapporti convenzionali con la scuola paritaria privata Rossi di Montelera a San Donato, Rapporti con le strutture regionali di riferimento per la materia, alimentazione data-base regionale SISIP, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi regionali e comunali

L.R. 32/2002: rapporti e collaborazione con la Conferenza Educativa della Zona Socio-Sanitaria Fiorentina sud-est, partecipazione ai tavoli tecnici di programmazione territoriale

L.R. 32/2002: redazione, gestione tecnico/amministrativa e contabile, rendicontazione Piani Educativi Zonali - Parte Eta' Scolare -,

alimentazione data-base regionale

Alternanza scuola lavoro: rapporti con Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, convenzionamento per accoglienza studenti, tutoring e gestione presenza studenti

4 CULTURA

Rete per la cultura contemporanea nel levante fiorentino: rapporti con Comune capofila, partecipazione tavoli tecnici, adesione e promozione progetti

Sistema Museale Chianti - Valdarno: rapporti con Comune capofila, partecipazione tavoli tecnici, adesione, gestione e promozione progetti

Associazione Scuola di Musica: gestione rapporti convenzionali, supporto promozione attività, gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi

Associazioni Culturali del territorio: supporto promozione attività, gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi

Organizzazione mostre e attività culturali varie: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Programmazione e gestione iniziative di educazione permanente adulti

Supporto organizzativo e logistico alle iniziative istituzionali gestite da altre strutture dell'Amministrazione Comunale

5 BIBLIOTECA

Redazione, pubblicazione e gestione avviso per selezione gestore, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con soggetto gestore ("LA")

Rapporti con Associazione Volontariato per copertura orari di apertura, gestione tecnico/amministrativa e contabile

Acquisizione nuovi libri ed attrezzature, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Supporto alla promozione delle attività

6 PROMOZIONE TERRITORIO

Sviluppo e promozione delle potenzialità turistico culturali del territorio nell'ambito del Valdarno fiorentino

Associazione Pro Loco Rignano: supporto promozione attività, gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi ("LA")

Attività di supporto grafico-tecniche per la promozione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale ("LA")

7 GESTIONE EVENTI ("LA")

Festival suoni e colori in Toscana: redazione, pubblicazione e gestione avviso per selezione gestore, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con soggetto gestore

Festival suoni e colori in Toscana: segreteria organizzativa, logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Festa del Perdono e altre festività locali: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Bancarella di Primavera: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

Fiera delle Arti e dei Mestieri: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

Fiera del Bestiame: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Festa di fine Autunno: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

8 SERVIZI SOCIALI (in gestione diretta o per il tramite della Società della Salute Fiorentina Sud-Est).

Segretariato sociale - Bonus Energetici: gestione pratiche e procedure informatizzate per agevolazioni tariffarie su forniture (energia elettrica, gas, acqua, ecc.), bando contrasto alla povertà SIA, accesso alla procedura di valutazione non autosufficienza, accesso alle agevolazioni legate alla maternità, famiglie numerose. ("LA")

Iniziative di socializzazione: programmazione e gestione iniziative destinate alla popolazione anziana (Vacanze Estive, Pranzo di Natale), rapporti con Associazioni di Volontariato, partecipazione e promozione di progetti territoriali e zonali (Estate Sicura Anziani - Pronto Badante)

Assistenza nel settore anziani: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui, visite domiciliari, rapporti con altri Enti, Servizi, partecipazione commissioni territoriali (UVM) e comunali (COMMISSIONE ASSISTENZA) per l'attivazione di servizi di assistenza domiciliare, integrazione di rette sociali, centri diurni, residenze sanitarie assistite. Ricorsi giudiziari per apertura tutela (amministratore di sostegno, tutore, curatore); partecipazione a gruppi di lavoro tecnici e non e a corsi di formazione; incontri periodici di verifica e attivazione di casi relativi all'assistenza domiciliare; udienze in Tribunale ordinario e volontaria giurisdizione; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL).

Assistenza nel settore handicap: servizio sociale professionale, colloqui e visite domiciliari, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, Associazioni, partecipazione commissioni territoriali (UVM, Gruppo integrato socio-sanitario, gruppo handicap); elaborazione progetti per l'attivazione di servizi come assistenza domiciliare SAD, assistenza scolastica educativa, assistenza educativa extrascolastica,

centri diurni, centri di socializzazione, RSD, RSA; attivazioni di interventi relativi all'autonomia e al "Dopo di Noi"; ricorsi giudiziari per apertura tutela (amministratore di sostegno, tutore, curatore); verifiche periodiche con operatori e altri professionisti coinvolti nel caso;

partecipazione PEI (Piani Educativi Integrati) presso le scuole frequentate da portatori di handicap;

Attivazione inserimenti socioterapeutici; attivazione trasporti sociali; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Adozioni minori nazionali e internazionali: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui con la coppia e colloqui congiunti con operatori sanitari, visite domiciliari, redazione

di relazioni per RoA, e tribunale per i Minorenni, Enti autorizzati; Post.Adozione, redazione di relazioni periodiche a seguito di un mandato del Tribunale dei Minorenni di verifica e controllo dell'affidamento preadottivo; sostegno alla coppia

Affidamento minori: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui con la coppia e colloqui congiunti con operatori sanitari, visite domiciliari, redazione di relazioni per RoA, e Tribunale per i Minorenni.

Elaborazione progetti di affido con il Centro Affidi Territoriale, incontri di programmazione, attivazione e verifica.

Assistenza sociale minori: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, Servizi e professionisti (NPI; psicologi, logopediste, educatori, ecc) Relazioni di segnalazione o di verifica agli organi giudiziari: Tribunale per i Minorenni,

Tribunale Ordinario, Giudice tutelare;

Partecipazione gruppi di lavoro territoriali, come Gruppo Tutela, Elaborazione progetti per l'attivazione di servizi come assistenza domiciliare

SAD, assistenza scolastica educativa, assistenza educativa extrascolastica, centri diurni, centri di socializzazione, comunità residenziali, incontri protetti tra genitori e figli.

Udienze in Tribunale per i Minorenni, T.O e volontaria giurisdizione; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Sostegni educativi e progetti per minori in stato di disagio: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, partecipazione commissioni e gruppi di lavoro territoriali, tavoli con altre istituzioni, attivazione di interventi a carattere economico e non;

partecipazione agli incontri di verifica e programmazione con operatori di strada, al tavolo del disagio con la scuola;

alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Assistenza sociale adulti e famiglie in difficoltà: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, partecipazione commissioni assistenza, con attivazione progetti di integrazione al reddito, con contributi ordinari, straordinari, esenzioni servizi scolastici

attivazione inserimenti socioterapeutici

attivazione progetti di assistenza domiciliare

attivazione trasporti sociali

attivazione progetti comunali

alimentazione banche dati regionali (CARIBEL) ("LA")

Progetti per prevenzione tossicodipendenze: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con SERT, partecipazione commissioni territoriali, attività di supporto e indicazione per attivazione risorse territoriali, alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Trasporto sociale: programmazione e gestione servizi, rapporti con Associazioni di Volontariato e gestione tecnico/amministrativa e contabile, rapporti con Città Metropolitana e gestione tecnico/amministrativa e contabile dei contributi

Immigrati: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, visite domiciliari, rapporti con altri Enti, partecipazione

commissione assistenza per attivazione contributi economici e non, attività di supporto e indicazione per attivazione risorse territoriali e rapporti con centro impiego; attivazione di servizi di interpretariato e mediazione linguistica e culturale.

Adulti Psichiatrici: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, visite domiciliari rapporti con altri Enti, partecipazione commissione assistenza per attivazione contributi economici e non, attivazione progetti di assistenza domiciliare, inserimenti socioterapeutici, partecipazione al tavolo tecnico e verifiche periodiche dei progetti con operatori della Salute Mentale.

Per tutti i procedimenti e le attività sopra elencate trasferite in gestione alla Società della Salute Fiorentina Sud-Est: rapporti con gli uffici della Società e svolgimento degli adempimenti ancora in carico al Comune.

9 POLITICHE SOCIALI

Programmazione territoriale per la gestione delle strutture di accoglienza
Rilevazione annuale della spesa sociale, alimentazione banche dati nazionali e regionali (ISTAT – RIFAN) ("LA")

10 CASA

Gestione miniappartamenti per anziani: rapporti con utenti, gestione tecnico/amministrativa e contabile, quote di compartecipazione, bollettazione
Contributi per affitti: formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazione ed erogazione contributi ("LA")
Alloggi E.R.P.: formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazioni, gestione rapporti con Casa SpA per manutenzioni ("LA")
Prevenzione sfratti: formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazione ed erogazione contributi ("LA")
Orti sociali: assegnazione e revoca, rapporti con utenti, gestione tecnico amministrativa e contabile quote di compartecipazione, bollettazione
Gestione procedure amministrative: rapporti con Casa SpA e altri Comuni, con gli utenti, produzione di certificazioni, attestazioni, dati statistici ("LA")

11 POLITICHE GIOVANILI

Attività estive per i minori: progettazione di zona, programmazione attività, rapporti soggetto gestore, verifica e controllo ("LA")
Attività estive per i minori: redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza
Attività estive per i minori: gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")
Attività extrascolastiche e di sostegno per minori: programmazione e gestione iniziative
Progetto Spazio SIKURO: partecipazione tavoli tecnici territoriali e zonali, gestione tecnico/amministrativa e contabile ("LA")
Progetto Valdarno DOC: partecipazione tavoli tecnici territoriali e zonali, gestione tecnico/amministrativa e contabile ("LA")

12 SPORT

Appalti di gestione impianti sportivi comunali, rapporti con i gestori, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi, verifiche e controlli ("LA")
Assegnazione in uso locali comunali (Regolamento Del. C.C. n.51 del 29/11/2013) rapporti con i soggetti gestori, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi, verifiche e controlli ("LA")

13 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Gestione diretta del trasporto pubblico di Linea integrato con il Trasporto Scolastico
Gestione Rapporti con la Regione Toscana e Città Metropolitana per la gestione del trasporto scolastico anche integrato con il TPL oltre all'implementazione del servizio di linea su lotto debole, gestione contenzioso, gestione tecnico/amministrativa e contabile

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

PERSONALE ASSEGNATO

Semplici Serena
Galvagni Monica
Volpi Francesca
Gennai Paola
Massi Elisa
Antille Patrizia
Nocentini Federico
Pelagi Pier Nicola

14 SEGRETERIA

Segreteria del Sindaco

Gestione agenda del sindaco e degli assessori ("LA")

Corrispondenza del Sindaco ("LA")

Predisposizione deleghe per gli assessori comunali ("LA")

Verbalizzazione riunioni convocate dal Sindaco

Attività inerente alla partecipazione degli organi istituzionali a mostre, convegni, rassegne, cerimonie di rappresentanza;

Comunicazione Istituzionale ("LA")

Gestione comunicazione pubblica e istituzionale del comune su sito internet, gestione del sito, canali social, portale telematico dei servizi al cittadino, organi di informazione, rapporti con la stampa ("LA")

Segreteria Organi Istituzionali

Procedimenti connessi all'approvazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale

Cura, aggiornamento e tenuta degli archivi delle Ordinanze, Determinazioni Regolamenti Comunali

Procedura di deposito e pubblicazione di atti vari

Convocazione della Giunta Comunale, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e del Consiglio Comunale, predisposizione bozza ordine del giorno, trasmissione, pubblicazione.

Assistenza ai Consiglieri Comunali, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori del Consiglio, della Conferenza dei capigruppo, delle Commissioni consiliari;

Assistenza agli Assessori comunali, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori della Giunta;

Procedure amministrative connesse al mandato degli Assessori

Commissioni Comunali: predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni, convocazioni e raccolta dei verbali;

Trascrizione sedute del Consiglio Comunale: affidamento servizio, gestione rapporti tecnico amministrativi e contabili con ditta incaricata.

Attività di Segreteria connessa ai Gemellaggi;

Gestione delle manifestazioni promosse dagli Organi istituzionali (Giornata della Memoria, Festa della Liberazione, Festa della Repubblica, Commemorazione eccidio Famiglia Einstein, Giorno del ricordo)

Gestione del gonfalone: predisposizione calendario manifestazioni, comunicazioni agli enti interessati, al Messo e alla Polizia municipale.

Cerimoniale (organizzazione degli eventi istituzionali e di rapporti con soggetti italiani ed esteri)

Segreteria Generale

Gestione e raccolta delle determinazioni del Servizio Affari Generali ("LA")

Predisposizione, gestione e raccolta disposizioni di competenza del servizio ("LA")

Gestione acquisti beni e servizi di competenza del servizio Affari Generali. ("LA")

Gestione e liquidazione rimborsi oneri per gli amministratori comunali. ("LA")

Gestione e raccolta dei contratti dell'ente e del Repertorio dei Contratti (compresa la vidimazione)

Gestione e raccolta corrispondenza varia Affari Generali ("LA")

Redazione della relazione annuale di razionalizzazione delle partecipate. ("LA")

Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle proprie funzioni

15 AFFARI GENERALI

Comunicazione abusi edilizi. ("LA")

Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle normative di interesse generale.

Archivio di deposito: definizione atti per la gestione dell'Archivio; cura dei rapporti con il gestore; cura dei rapporti con la Soprintendenza

Archivistica; coordinamento e gestione rapporti gestore-uffici comunali; verifica prestazioni gestore; liquidazione corrispettivi.

Tenuta ed aggiornamento del Registro delle Associazioni in base al Regolamento ("LA")

Gestione delle bacheche comunali

Concessione in uso di immobili/locali alle associazioni comunali

Gestione quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali ("LA")

Procedure per garantire il diritto di accesso da parte dei cittadini

Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 ("LA")

Adempimenti connessi agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione. ("LA")

Controlli interni di regolarità amministrativa (sotto la direzione del Segretario Generale).

Gestione procedure di selezione per selezione incaricato comunicazione, gestione tecnico/amministrativa e contabile, rapporti con soggetto incaricato

Gestione delle procedure di esproprio per pubblica utilità e di quelle relative alla utilizzazione senza titolo di beni per scopi di interesse pubblico

Adempimenti relativi all'affidamento all'esterno dell'incarico di Responsabile per la protezione dei dati

Emissione delle ordinanze ingiunzione ai sensi della legge 24 novembre 1981, n.689 per le materie di competenza della Polizia Municipale. ("LA")

16 GARE E CONTRATTI ("LA")

Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi dell'Ente

Supporto ai vari servizi dell'Ente per l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi/appalto di lavori di loro competenza.

Adesione alle convenzioni Consip o della Regione Toscana per la fornitura di energia elettrica/gas/carburante per tutti i servizi comunali.

Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente.

Assistenza e consulenza agli altri uffici nella formulazione degli schemi di gara di loro competenza e nella redazione e stipulazione dei relativi contratti.

17 AFFARI LEGALI ("LA")

Gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali, rapporti con i legali incaricati, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia

Gestione del contenzioso assicurativo concernente il patrimonio mobiliare e immobiliare.

Gestione sinistri

Rapporti con il Broker

Gestione e aggiornamento elenco avvocati del Comune

18 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI - ELETTORALE ("LA" per attività non di sportello - attività di back office)

Gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo (art. 54 T.U.267/2000), per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

Stato Civile

(NASCITE): Iscrizioni e trascrizioni di nascita, trascrizioni decreti di adozione, di cambio nome/cognome, annotazioni su atti di nascita, trascrizione atti di nascita di neocittadini

Stato Civile

(MORTI): Iscrizioni e trascrizioni di morte, trasmissione mensile schede Istat di morte alla Prefettura e A.S.L.

(MATRIMONI): Pubblicazioni di matrimonio e rilascio relative certificazioni. Predisposizione atti di matrimonio celebrati dinanzi all'Uff.le di Stato Civile del Comune di Rignano S/A nel palazzo Com.le e nelle altre sedi designate. Trascrizione atti celebrati dinanzi al ministro di culto. Trascrizione atti di matrimonio di cittadini residenti celebrati in altri Comuni. Negoziazioni assistite e trascrizione accordi di

separazione e divorzi dinanzi all'Uff.le di Stato Civile ai sensi dell'art. 6 e art. 12 D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014. Trascrizione sentenze divorzi dall'estero. Trascrizioni atti di matrimonio di neocittadini. Annotazioni su atti di matrimonio.

(CITTADINANZE): Iscrizione di giuramento di cittadinanza e trascrizione del decreto di cittadinanza. Trascrizione attestazioni sindacali di cittadinanza. Rilascio cittadinanza italiana "jure sanguinis". Relative annotazioni

(UNIONI CIVILI): adempimenti previsti dalla legge 20 maggio 2016, n.76 e dai relativi provvedimenti attuativi.

Atti di Polizia mortuaria: rilascio autorizzazioni esumazioni e estumulazioni, autor. trasporto salme-resti mortali e ceneri. Autorizzazioni cremazione e dispersione ceneri. Decreti di affidamento urne cinerarie.

Anagrafe

Tenuta del registro della popolazione residente (pratiche di iscrizione di italiani, comunitari e stranieri/cancellazione/cambi indirizzo). Tenuta del registro A.I.R.E. (iscrizioni, cancellazioni e variazioni).

Procedure di cancellazione per irreperibilità. Censimento permanente della popolazione. Convivenze di fatto. Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile. Rilascio carte d'identità, scannerizzazione relativi cartellini, rendicontazione alla Prefettura. Autenticazione di firme, di copie e di fotografie.

Elettorale

Tenuta liste elettorali (procedimenti di revisione dinamica e semestrale). Stampa tessere elettorali (18enni, nuovi residenti, smarrimenti ed esaurimento spazi). Stampa adesivi per tessere elettorali in caso di cambi di sezione dei residenti. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (Comunali, Regionali, Politiche, Europee, Referendum). Predisposizione delle liste di leva. Aggiornamento Albo Giudici di Pace,

Scrutatori e Presidenti di Seggio.

Attività inerente la raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.

Altre attività

Statistica: Rilevazioni mensili per il Servizio Statistico Nazionale e per Enti e privati.

Toponomastica: aggiornamento della toponomastica con gestione del procedimento amministrativo per la denominazione dei luoghi e delle vie. Attribuzione della numerazione civica con eventuali sopralluoghi sul posto.

19 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) ("LA" per attività non di sportello – attività di back office)

Informa sui servizi comunali e sugli orari degli uffici e sui concorsi, bandi di gara e trasporti pubblici;

Informa sugli Enti e Associazioni presenti sul territorio, sulle manifestazioni sportive e culturali, fiere e mercati;

Riceve i reclami.

Garantisce il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90

Consegna modulistica varia in materia di tributi, agricoltura e servizi sociali.

Rilascia certificazioni anagrafiche e effettua autenticazioni di foto e firme durante l'eventuale apertura del sabato mattina.

Fornisce informazioni sulla semplificazione amministrativa. Ricezione e controllo delle cessioni di fabbricato e di ospitalità agli stranieri.

Gestione protocollo informatico ("LA") e rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione

Gestione corrispondenza verso cittadini e uffici. ("LA")

Consegna dei titoli abilitativi relativi alle pratiche edilizie

Tenuta del centralino. ("LA")

Rilascio e ritiro dei tesserini per l'esercizio venatorio.

Rilascio dei tesserini per la raccolta dei funghi.

Rilascio delle licenze per la pesca nelle acque interne.

Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).

Riceve iscrizioni ai Servizi a domanda Individuale e altri gestiti dall'Ufficio Scuola e dall'ufficio sociale e ufficio casa (Mensa, trasporti, vacanze anziani e studenti, istanze per canoni d'affitto e case popolari, istanze contributi e raccoglie prenotazioni per attività sportive, ricreative e culturali organizzate dal Comune.

20 UFFICIO DEL MESSO NOTIFICATORE

Registrazione e gestione informatica delle notifiche ("LA")

Consegna Notifiche

Invio notifiche e predisposizione atti per richiesta rimborsi

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

PERSONALE ASSEGNATO

Terenzi Stefano

Buccioni Paolo

Rossi Anna

Gramigni Sabrina

Sceikhol-Eslami Sciabdis

21 FINANZA E CONTABILITÀ

Supporto agli organi nelle attività di pianificazione strategica con riferimento alla dimensione economico finanziaria

Redazione del Documento unico di programmazione (D.U.P.)

Redazione e gestione di tutti gli atti di programmazione economico finanziaria- Bilancio di Previsione e di tutti gli allegati di legge, variazioni al bilancio, storni dal fondo di riserva.

Predisposizione dei conto consuntivo e di tutti gli allegati di legge- conto economico -stato patrimoniale ("LA")

Monitoraggio degli equilibri finanziari

Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Gestione degli adempimenti fiscali dell'amministrazione - modello UNICO (Irap e iva) liquidazioni IVA e IRPEF professionisti,

comunicazioni dei compensi percepiti nell'anno ai professionisti e amministratori ai fini IRPEF, ("LA")

Supporto agli organi di governo nella elaborazione delle scelte di politica tariffaria.

Gestione delle operazioni di indebitamento e ricorso al prestito dell'ente e supporto alla valutazione in ordine all'eventuale ricorso di strumenti di finanza innovativa.

Gestione del rapporto con il concessionario del servizio di Tesoreria,

Gestione dei fondi vincolati e della cassa

Rendicontazione annuale di tutti i contributi
Assistenza e supporto al Revisore dei Conti e agli Agenti Contabili Interni.
Rendicontazione delle spese elettorali alla Prefettura
Rilascio pareri di regolarità contabile ed attestazioni di copertura finanziaria ("LA")
Società Partecipate, verifica dati. raccolta bilanci per allegare al bilancio di previsione, questionari Corte dei conti, ecc.
Controllo di gestione per il Comune di Rignano - Redazione referti e invio alla Corte dei conti.
Piano esecutivo di gestione (PEG) e PEG economico per centri di responsabilità
Aggiornamento anagrafe delle prestazioni per gli incarichi professionali
Verifica inadempimenti per pagamenti a fornitori e certificazione crediti. (D.M. 18/01/2008 n. 40).
Supporto alla stesura del piano pluriennale delle opere pubbliche ("LA")
Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso. ("LA")
Registrazione impegni ed accertamenti per tutti gli uffici ("LA")
Registrazione di tutte le fatture di fornitori e professionisti in arrivo ("LA")
Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate per la collaborazione all'accertamento delle entrate fiscali. ("LA")

22 GESTIONE ENTRATE

Gestione dei c/c bancari postali intestati al Comune: ricezione della documentazione di Poste Italiane inerente agli accrediti sui vari c/c postali
- suddivisione dei vari movimenti per natura di entrata - trasmissione ordine di prelievo dai suddetti c/c al Tesoriere Comunale;
Rendicontazione e registrazione delle spese relative ai c/c postali del Comune ("LA")
Scarico flussi bancari dall'accesso On line del Tesoriere e stampa provvisori di entrata;
Comunicazione agli uffici delle riscossioni ricevute al fine dell'esatta attribuzione ai capitoli di Bilancio ("LA")
Registrazione nel software di contabilità delle riscossioni di entrata, previa loro classificazione per natura di entrata. ("LA")

23 ECONOMATO E PATRIMONIO

Gestione della cassa e delle attività economiche ("LA")
Inventario del patrimonio del Comune
Gestione delle procedure di acquisto di beni e forniture di interesse generale dell'amministrazione (Mobilio, Arredi, Materiali vari di Consumo per uffici, attrezzature per ufficio, giornali e periodici, vestiario al personale) ("LA")
Contratti di noleggio attrezzature e licenze d'uso ("LA")
Gestione amministrativa del rapporto con le compagnie assicurative
Rimborso ai dipendenti ed amministratori per le spese anticipate
Buoni pasto

24 TRANSIZIONE AL DIGITALE ("LA")

Supporto ai responsabili di settore per lo sviluppo di nuove soluzioni relative a processi informatici e/o informativi
Sviluppo del sistema informativo dell'ente al fine di ottemperare entro i termini di legge al processo di digitalizzazione della P.A.
Sviluppo di procedure informatiche e acquisto delle stesse
Analisi, programmazione, configurazione e test su applicativi specifici al fine di implementare sull'applicativo stesso, le necessità, gli iter e relativi all'ente
Ampliare la rete informatica dell'ente al fine di migliorarne le capacità, la velocità e la distribuzione territoriale
Gestione delle Basi dati, gestione dei processi di bonifica, esportazione e importazione verso enti terzi.

Gestione della sicurezza relativa all'accesso alle informazioni sia dall'interno che dall'esterno
Gestione della sicurezza relativa agli eventi calamitosi o alla perdita accidentale di file e cartelle; Politiche di backup e piano sulla sicurezza / disaster recovery
Gestione degli accessi alla rete e controllo sugli accessi verso la rete internet
Gestione del parco macchine e relativa assistenza tecnica
Passaggio graduale alle procedure Open Source al fine di ridurre i costi ed abbandonare le procedure di office automation a pagamento
Implementazione del sistema di videosorveglianza, acquisto, installazione, configurazione di nuove postazioni e gestione dell'impianto in dotazione alla Polizia Municipale per la sicurezza del territorio

25 RETI INFORMATICHE - CED

Gestione della Posta elettronica dell'ente ("LA")
Sviluppo del portale internet dell'ente ed implementazione di procedure informatiche che riducano la popolazione manuale delle informazioni prodotte con l'applicativo. ("LA")
Supporto agli uffici per la gestione delle informazioni da inserire sul portale internet
Gestione delle linee telefoniche e dati
Gestione delle centrali telefoniche, degli apparati di comunicazione e relative assistenze.
Acquisti hardware e software sia per il CED, che per tutti i dipendenti ed uffici
Assistenza alle scuole, implementazione reti di comunicazione e gestione guasti

SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI

PERSONALE ASSEGNATO

Angela Masi
Martina Fritti
Michela Pianigiani

26 PERSONALE

Predisposizione dei cedolini mensili per i dipendenti;
Predisposizione dei cedolini per gli amministratori e per la corresponsione dei gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti delle commissioni consiliari;
Predisposizione dei cedolini per i partecipanti a commissioni (concorsuali, urbanistica ecc.) nel caso in cui ne ricorrano i presupposti;
predisposizione dei relativi mandati di pagamento ("LA")
predisposizione dei conguagli di fine anno relativamente alla corresponsione della XIII mensilità nonché ai conguagli sia fiscali che previdenziali;
predisposizione delle denunce mensili per gli enti previdenziali;
predisposizione dei modelli F24EP per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali;
verifica delle domande per la corresponsione degli A.N.F al personale che ne fa richiesta e corresponsione agli aventi diritto ("LA")
Verifica delle domande pervenute per l'applicazione delle detrazioni fiscali e riconoscimento delle stesse a dipendente che ne hanno diritto ("LA")
predisposizione delle C.U per i dipendenti dell'ente e per gli amministratori, consegna ai dipendenti ed inoltre agli organi competenti;
predisposizione del modello 770 relativamente alla parte relativa ai dipendenti e agli amministratori per i quali sono state gestite le ritenute;
Relativamente all'organizzazione del personale
Formazione del personale;
Gestione dei processi di organizzazione;
Programma triennale delle assunzioni e piano annuale ("LA")

Previsione di spesa del personale, compresi i trattamenti accessori come anche il fondo per la produttività del personale;

Verifica del rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale;

Procedure ed atti conseguenti all'assunzione di personale come anche alla modifica dei rapporti di lavoro;

Procedure ed atti relativi all'esercizio dei diritti dei lavoratori e adempimenti conseguenti (diritto allo studio, mandato elettorale, permessi sindacali, L.104, congedi straordinari ecc.)

Procedure ed atti relativi ad incarichi temporanei o per prestazioni occasionali ("LA")

Procedimenti ed atti relativi alla cessazione dal servizio dei dipendenti comprese le procedure relative al sistema pensionistico e rapporti con gli istituti di previdenza;

Procedimenti ed atti per l'utilizzo parziale di personale con altre amministrazioni (comandi e convenzioni ex art. 14 del CCNL 22.01.2004);

Relazioni sindacali compresa la contrattazione decentrata integrativa;

Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 22/2013 relativamente ai dati relativi al personale dell'ente ("LA")

Relativamente all'organizzazione e ai controlli interni:

Supporto alla programmazione e fissazione degli obiettivi di programma e gestionali: D.U.P e P.E.G.;

Predisposizione dei certificati che necessitano di reperimento di dati su più servizi (Conto annuale del personale e relazione al conto, SOSE ecc.) ("LA")

Relativamente ai sistemi di valutazione:

Verifica e aggiornamento dei sistemi di valutazione del personale, ivi compresi i titolari di posizione Organizzativa ("LA")

Rapporti e supporto al Nucleo di valutazione;

Adozione degli atti per la corresponsione delle premialità al personale dipendente.

27 TRIBUTI ("LA" per attività non allo sportello – back office)

GESTIONE TASSA RIFIUTI

Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento della tassa rifiuti ("LA")

Predisposizione della Tariffa della Tassa Rifiuti e della proposta di delibera per la sua approvazione;

Ricezione delle denunce per l'iscrizione degli utenti ai fini del pagamento della tassa rifiuti e successive variazioni e inserimento dati nell'applicativo informatico;

Predisposizione del flusso delle bollette di acconto e di saldo per gli utenti iscritti;

Caricamento dei flussi delle riscossioni e controllo dei pagamenti e invio delle lettere di sollecito per il pagamento delle bollette inviate e lettere di sollecito per gli utenti non iscritti;

Predisposizione degli avvisi di liquidazione per i contribuenti morosi della tassa rifiuti ("LA")

Predisposizione degli avvisi di accertamento per i contribuenti inadempienti non iscritti, previa loro individuazione ("LA")

Predisposizione modulistica e depliant informativi, nonché supporto ai cittadini per gli adempimenti relativi;

Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;

Predisposizione delle determine per la registrazione delle entrate e delle spese relative alla tassa rifiuti nel Bilancio. ("LA")

GESTIONE del Canone unico patrimoniale

Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento del Canone unico patrimoniale ("LA")

Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione delle Tariffe del Canone unico patrimoniale ("LA")

Ricezione delle denunce per l'iscrizione degli utenti del Canone unico patrimoniale e successive variazioni e inserimento dati nell'applicativo informatico;

Predisposizione del flusso delle bollette annuali del Canone unico patrimoniale per gli iscritti;
Registrazione e controllo dei pagamenti e invio delle lettere di sollecito per il pagamento delle bollette inviate ("LA")
Predisposizione degli avvisi di liquidazione per i contribuenti morosi del Canone unico patrimoniale ("LA")
Predisposizione modulistica e depliant informativi;
Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;
Predisposizione delle determinazioni per la registrazione delle entrate relative al Canone unico patrimoniale nel Bilancio. ("LA")

GESTIONE IMU - Imposta Municipale

Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento dell'IMU ("LA")
Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione delle aliquote IMU ("LA")
Predisposizione dei depliant informativi, nonché supporto ai cittadini per gli adempimenti IMU relativi;
Predisposizione della modulistica relativa alla gestione IMU: ravvedimento operoso, rimborso, autocertificazioni per regimi agevolati;
Ricezione delle denunce IMU;
Aggiornamento dell'applicativo gestionale IMU in forma diretta o coordinamento del soggetto esterno incaricato di tali adempimenti;
Gestione delle attività di accertamento finalizzata all'emersione ed al recupero dell'evasione IMU per gli anni non decaduti;
Predisposizione degli avvisi di liquidazione e di accertamento per i contribuenti IMU ("LA")
Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;
Predisposizione delle determinazioni per la registrazione delle entrate IMU nel Bilancio. ("LA")

ALTRI ADEMPIMENTI TRIBUTARI

Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti relativi ai Tributi comunali: Regolamento Add.le comunale all'IRPEF, Regolamento generale delle Entrate, Regolamento dell'accertamento con adesione e dell'autotutela; ("LA")
Gestione della fase coattiva di tutti i tributi comunali tramite ruolo o altra modalità scelta dall'Amministrazione;
Gestione dei rapporti con Equitalia per la riscossione delle Entrate Comunali e rendicontazione dei ruoli emessi tramite collegamento telematico;
Supporto ai settori dell'amministrazione nella fase coattiva di gestione dei ruoli;

Supporto all'amministrazione nella predisposizione delle previsioni di Entrata;
Coordinamento con il Corpo Unico di Polizia Municipale nell'esercizio delle funzioni di polizia tributaria;
Gestione collegamento web con l'Ufficio del Territorio dell'Agenzia delle Entrate per lo scarico dei dati catastali e la verifica degli accatastamenti dei fabbricati;
Gestione collegamenti SIATEL- Punto Fisco per lo scarico dei flussi relativi alle riscossioni ICI - IMU - TARI - TASI e addizionale Comunale all'IRPEF;
Adempimenti relativi ai Tributi soppressi.

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI

PERSONALE ASSEGNATO

Tempesta Mauro
Ballerini Edi
Romagnoli Chiara
Tempesti Silvia
Casali Stefano
Fazzi Marco

Mazzoli Gianluca
Piovanelli Marco
Tiberio Angelo
Zatini Gianluca
Margiacchi Giordano
Alberto Nuti

28 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ASSETTO DEL TERRITORIO

Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure di pianificazione urbanistica e di gestione degli atti di governo del territorio ("LA")
Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure di Varianti al Piano Strutturale e al Piano Operativo ("LA")
Attività di competenza comunale urbanistica in materia di procedure per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), per la Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA) in collaborazione con l'ufficio ambiente ("LA")
Adempimenti tecnici e procedurali connessi con la perequazione urbanistica e territoriale, e con la compensazione territoriale ("LA")

29 URBANISTICA

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ("LA")
Predisposizione delle varianti al Piano Strutturale e al Piano Operativo ("LA")
Gestione delle attività inerenti alla pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e privata
Istruzione delle pratiche riguardanti i Piani di Miglioramento agricolo ambientale
Valutazioni tecniche ed economiche per acquisizioni, cessioni e permuta di aree del patrimonio comunale.
Acquisizione di aree connesse a piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
Gestione delle procedure per l'attribuzione delle quote delle opere di urbanizzazione.
Gestione delle pratiche relative alla assegnazione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli alloggi privati.

30 SPORTELLO SUE-SUAP

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni ambientali
Gestione delle attività di prevenzione e repressione degli abusi edilizi, in raccordo con il Corpo Unico di Polizia Municipale
Gestione delle procedure demolitorie, in raccordo con il Corpo Unico di Polizia Municipale
Gestione delle pratiche di condono edilizio
Gestione delle procedure per l'attribuzione delle quote delle opere di urbanizzazione
Gestione delle procedure abilitative per attività di carattere edilizio e adempimenti correlati (permesso di costruire, S.C.I.A. e accertamenti di conformità)
Supporto alla Commissione Edilizia alla Commissione del Paesaggio
Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle certificazioni di idoneità degli alloggi per ricongiungimenti familiari.
Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle certificazioni di agibilità
Attività di supporto e assistenza a professionisti esterni ed utenti nella gestione delle pratiche edilizie
Certificazione di idoneità alloggi per pratiche di ricongiungimento familiare
Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle proroghe, volture, rinnovi, svincolo polizze fideiussorie
Gestione della contabilità degli oneri concessori
Gestione delle procedure relative al rilascio delle autorizzazioni del vincolo idrogeologico, VAS.
Gestione archivio pratiche edilizie ed urbanistiche
Gestione sportello unico alle imprese (SUAP)

Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa

Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio

Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza

Gestione dei pagamenti on-line delle spese istruttorie e degli oneri relativi alle pratiche di competenza e trasmissione del quantum rispettivamente dovuto agli uffici ed Enti di backoffice competenti sui diversi oneri

Gestione delle attività di pubblicizzazione e deposito in materia di valutazione di impatto ambientale assegnate dalla normativa vigente in materia; gestione aspetti di competenza su pratiche AIA e AUA;

Gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente

Accesso agli atti delle pratiche di competenza

31 AMBIENTE

Rilascio autorizzazioni per taglio alberi.

Gestione delle procedure relative ai diversi fenomeni di inquinamento rilevabili sul territorio in raccordo con i diversi livelli istituzionali competenti

Controlli e monitoraggio inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni allo scarico ed adempimenti connessi

Predisposizione della delibera di presa d'atto del Piano Economico Finanziario del servizio di raccolta dei rifiuti

Gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con canili e ASL ("LA")

32 PROGRAMMAZIONE LAVORI E OPERE PUBBLICHE

Redazione di domande di finanziamento

Monitoraggio, rendicontazione delle spese, richieste di rimborsi, erogazioni ecc... ("LA")

Assistenza agli organi istituzionali per Accordi di programma, convenzioni ecc...

Impegno e liquidazione di cofinanziamenti ad altri organi istituzionali ("LA")

33 PROGETTAZIONE ("LA") E REALIZZAZIONE LAVORI E OPERE PUBBLICHE

Gestione delle relazioni con soggetti pubblici e privati per la realizzazione dei lavori pubblici

Progettazione e realizzazione interventi strategici ed infrastrutture

Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione e/o Direzione Lavori

Coordinamento del progettista e/o del Direttore lavori incaricato

Fase di collaudo statico o tecnico amministrativo: incarico e relazioni con il collaudatore

Progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione e manutenzione dell'arredo urbano

Predisposizione del Piano annuale e triennale delle opere pubbliche monitoraggio e controllo degli interventi

Previdite e assegnazioni di loculi ed ossari ed aree cimiteriali, richiesta di rimborsi spese

Pagamento contributo consorzio di bonifica

34 GARE ED ESPROPRI ("LA")

Gestione di procedure di gara di propria competenza
Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi professionali e realizzazione lavori e opere pubbliche
Comunicazioni periodiche all'osservatorio LL.PP.
Adempimenti tecnici delle procedure espropriative e di acquisizione sanante.

35 DEMANIO STRADALE

Gestione del catasto delle strade
Autorizzazioni per alterazioni stradali
Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico permanente

36 CIMITERI

Rapporti con gestore esterno (project financing)
37 MANUTENZIONI

Contratti di servizi o forniture continuative periodiche di competenza del settore
Manutenzione di arredi e attrezzature comunali
Contratti di servizi o forniture continuative periodiche non di esclusiva competenza del settore (parti elettriche, parti meccaniche, pneumatici, carburanti, ferramenta).
Progettazione interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare
Gestione e manutenzione di parchi e giardini e delle zone a verde pubblico
Verifica e coordinamento interventi di sviluppo e manutenzione delle reti e degli impianti di pubblico servizio
Sviluppo e manutenzione della rete e degli impianti di illuminazione pubblica
Supporto logistico ad attività istituzionali e manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale
Supporto tecnico al coordinamento di manifestazioni ed altri tipi di eventi (ricreative, culturali ed istituzionali)
Progettazione e realizzazione interventi sulla rete stradale
Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento
Manutenzione e posa in opera della segnaletica orizzontale e verticale su su indicazione e/o ordinanza del Corpo Unico di Polizia Municipale

38 ALTRE ATTIVITA'

Gestione delle utenze (energia elettrica, gas, carburanti, acqua, rifiuti). ("LA")
Attività di analisi, studio e ricerca sulle opportunità di utilizzo di fonti di energia rinnovabile ("LA")
Coordinamento degli interventi finalizzati alla razionalizzazione e ottimizzazione dei consumi energetici
Raccordo con altre istituzioni per Interventi di progettazione e manutenzione relativi a fiumi ed acque interne

Gestione dei rapporti con Publiacqua e monitoraggio del contratto di servizio
Gestione del servizio disinfezione e derattizzazione
Pagamento di canoni per attraversamenti, occupazioni etc.
Predisposizione, aggiornamento e informatizzazione del piano di protezione civile e relativa gestione
Sicurezza luoghi di lavoro: Affidamento incarico RSPP

POLIZIA MUNICIPALE

PERSONALE ASSEGNATO

Falli Antonio
Focardi Marinella
Licciardi Maria
Mortelli Antonio
Santella Teresa

39 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio al pubblico e Rapporti con l'utenza
Assegnazione pratiche d'ufficio, informative ed accertamenti
Ordinanze permanenti e temporanee relative alla circolazione stradale
Ordinanze varie in materia di sicurezza, ordine pubblico, sanità, polizia veterinaria e nelle altre materie di competenza
Rilascio autorizzazioni temporanee (gare sportive, passi carrabili, sosta veicoli invalidi)
Gestione infortuni sul lavoro e denunce cessioni di fabbricato
Gestione del contenzioso relativo al servizio
Servizio oggetti smarriti
Archivio corrente
Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando ("LA")

40 POLIZIA STRADALE

Controllo circolazione stradale ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada a livello comunale
Gestione sistema di controllo delle velocità mediante apparecchiature automatiche di rilevazione fisse e mobili (telelaser, autovelox mobili, autovelox fissi in autobox), compresi cura e controllo di dette apparecchiature
Rilascio pareri per procedimenti amministrativi e informative di competenza
Rilascio autorizzazioni per veicoli a servizio di persone invalide
Infortunistica stradale nel caso di intervento diretto del personale del Comando Territoriale
Rimozione e fermi amministrativi, sequestri,

41 POLIZIA URBANA E RURALE - POLIZIA DI PROSSIMITA' E CONTROLLO TERRITORIALE

Controllo del territorio urbano ed extraurbano, nel capoluogo e nelle frazioni
Polizia di prossimità
Servizio informazioni ed attività di accertamento connesse nelle zone territoriali assegnate
Educazione alla legalità, educazione stradale
Controllo, prevenzione e repressione violazioni delle leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali
Rilascio pareri per procedimenti amministrativi e informative di competenza
Funzioni di competenza attinenti la Protezione civile
Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza
Controllo attività e aziende agricole e forestali
Piste da esbosco, strade vicinali, movimenti di terra
Prodotti del bosco e del sottobosco
Caccia e pesca
Attività di polizia amministrativa e giudiziaria nelle materie di competenza

42 UFFICIO TRAFFICO E SEGNALETICA STRADALE

Progettazione e realizzazione dell'organizzazione del traffico e della sosta
Gestione della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa.
Controllo cantieri ed opere stradali
Rilascio pareri su viabilità, sicurezza stradale, depositi, cantieri ed opere stradali, manifestazioni e gare sportive, segnaletica provvisoria di cantiere, mezzi pubblicitari

Progetti e proposte per modifiche alla circolazione ed alla segnaletica
Rilevazioni flussi di traffico e relative elaborazioni statistiche
Servizio organizzazione e controllo delle aree di sosta regolamentata
Rapporti con ditte esterne di gestione e manutenzione strumenti tecnici per controllo sosta
Controllo gestioni esterne, controllo incassi e contabilità parcometri

43 NUCLEO ANTIEVASIONE

Attività di accertamento su tributi locali e segnalazioni qualificate antielusione e antievasione all'Agenzia delle Entrate e alla Guardia di Finanza, in coordinamento col Gruppo Intersettoriale Antievasione dell'Ente.

44 POLIZIA COMMERCIALE E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Controlli attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche
Gestione della spunta
Riscossione dei proventi del suolo pubblico temporaneo: fiere, mercati e altre manifestazioni
Controllo pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo
Controllo alberghi, affittacamere ed aziende agrituristiche
Attività d'ispezione per la rispondenza alle norme di legge di aziende artigianali, industriali
Pratiche iscrizione Albo Artigiani presso la CCIAA
Gestione mercati ordinari e straordinari e delle fiere
Assegnazione provvisoria posteggi per commercio su aree pubbliche
Riscossione suolo pubblico mercati
Accertamenti per inizio attività, trasferimento, ampliamento, subentri e cessazioni d'azienda per esercizi commerciali e pubblici esercizi
Pareri per sorvegliabilità locali dei pubblici esercizi
Pareri per occupazioni suolo pubblico di competenza del settore
Controlli igienico-sanitari nei locali degli esercizi pubblici, sul personale addetto alla manipolazione e somministrazione e sulle sostanze alimentari

45 POLIZIA EDILIZIA

Controllo attività edilizia nel territorio comunale.
Prevenzione e repressione abusivismo edilizio. Controllo tenuta cantieri
Rendiconto mensile degli interventi effettuati per accertate violazioni penali
Procedimenti amministrativi di competenza ascensori e montacarichi
Cave ed attività estrattive
Sicurezza e decoro delle costruzioni
Atti, accertamenti ed indagini di p.g., d'iniziativa o per conto dell'Autorità Giudiziaria
Attività di p.g. nelle materie di competenza

46 POLIZIA AMBIENTALE

Vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle disposizioni di legge sulla tutela ambientale
Controllo gestione rifiuti solidi (abbandono incontrollato, discariche, veicoli abbandonati)
Controllo scarichi liquidi (sul suolo, in acque superficiali)
Emissioni in atmosfera
Aree boschive ed agricole
Vincolo idrogeologico
Vigilanza ambientale in materia igienico-sanitaria, igiene degli abitati
Polizia veterinaria
Tenuta degli animali e randagismo
Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza

47 POLIZIA GIUDIZIARIA

Attività di polizia giudiziaria in generale

Atti, accertamenti, notifiche ed indagini di p.g., d'iniziativa o per conto dell'Autorità Giudiziaria

Attività di supporto giuridico: aggiornamenti normativi e contenzioso

48 UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE

Studi, proposte, predisposizione atti di programmazione nel settore delle attività commerciali e produttive di competenza dei comuni.

Procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche di competenza comunale ("LA")

Gestione dei procedimenti relativi alla programmazione e ai titoli abilitativi all'esercizio di attività commerciali su area pubblica ("LA")

Gestione dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico temporanee (cantieri, negozi e pubblici esercizi, traslochi ecc.)

Gestione e il rilascio dell'autorizzazione dei passi carrabili

Gestione dei procedimenti abilitativi all'esercizio di attività in regime di polizia amministrativa di cui all'art. 19 del DPR 616, alcune delle quali modificate dalla normativa successiva, sotto specificati:

➤rilascio matricola per gli impianti di ascensori per il trasporto di persone o di materiali, e adempimenti successivi;

➤il rilascio della licenza temporanea di esercizi pubblici in occasione di fiere, mercati o altre riunioni straordinarie previsti dall'art. 103, primo e secondo comma del TULPS, e all'art. 45 della LRT n. 28 del 2005;

➤la concessione della licenza per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione, di cui all'art. 68 del TULPS;

➤la licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto di cui all'art. 69 del TULPS;

➤la licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo, di cui all'art. 80 del TULPS.

Gestione delle pratiche relative alla caccia e pesca

Riconoscimento colonie feline

Gestione delle procedure dei servizi all'agricoltura di competenza comunale

Rilascio concessioni d'uso strutture mobili di proprietà comunale

Autorizzazione raccolta tartufi

Rilascio autorizzazioni - pratiche circoli e associazioni

Rilascio tesserini gas tossici

Rilascio attestazioni farmacie rurali

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati predisposti dal CUG e con nota prot. n. 2388 del 13/02/2024 è stato espresso il parere favorevole di competenza del Consigliere di parità della Città metropolitana di Firenze.

Si rimanda all'allegato "**Piano Triennale delle Azioni Positive**" per i dettagli in merito agli obiettivi e alle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DATO
ISG1	Numero dipendenti donne sul totale dei dipendenti del Comune	%	63%
ISG2	Numero di donne con incarichi di P.O. e numero di uomini con incarichi di P.O.	N.	3/3

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. Si rimanda anche all'Allegato "**Piano Triennale dell'Informatica**" per ulteriori informazioni in merito alla salute digitale.

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

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISD1	Servizi accessibili con SPID	N.	Mantenimento (Superiore a)	90%	90%	/	/			
ISD2	Avvisi pubblici digitalizzati	N.	Mantenimento	100%	100%	/	/			
ISD3	Servizi migrati in Cloud	N.	Mantenimento (Superiore a)	80%	80%	/	/			

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e

rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

VP1, VP2, VP3, VP4 e VP5

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASE LINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISF1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	%	Incremento	23,96 %	24,12 %	32,93 %	32,94 %			
ISF2	Incidenza estinzioni debiti finanziari	%	Incremento	10,49 %	11,93 %	12,21 %	12,49 %			

Obiettivi di accessibilità fisica e digitale e di inclusione, specifici per l'anno 2024

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12-1-2024 è entrato in vigore il 13-1-2024.

La finalità specifica è quella di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P. A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, obblighi peraltro già esistenti, rispetto ai quali il Comune garantisce una sostanziale osservanza, non rilevandosi criticità in merito.

L'art. 3 del suddetto decreto, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone inoltre che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità. Tale dipendente è individuato per l'Ente nella Responsabile del Settore Servizi alla Persona e al Cittadino, Barbara Barchielli.

L'accessibilità digitale è realizzata attraverso la previsione di un obiettivo (Settore Risorse finanziarie e transizione al digitale) di Realizzazione di un portale nel quale saranno presenti tutti i procedimenti di rilevanza pubblica, la modulistica, le informazioni ed i sistemi di interazione per poter svolgere e richiedere on line tutto quanto attualmente è possibile di persona.

Relativamente all'accessibilità fisica, l'Ente si propone di mantenere l'attuale livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236.

Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilità si considera soddisfatto se esiste, come nel caso del Comune di Rignano, almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

Si segnala che, nell'ambito dell'attivazione del Progetto GOL, linea 4 sullo svantaggio, da parte della Città Metropolitana di Firenze, il Comune di Rignano sta collaborando, dal 23 dicembre 2023 e per tutto il 2024, con la cooperativa Girasole (che, in ATI con Mestieri ed altre cooperative, ha vinto il bando provinciale). Il Comune si è accreditato, con apposito progetto, a collaborare come sede accreditata per lo svolgimento dei colloqui lavorativi delle persone disabili cittadini di Pontassieve, Reggello, Rignano sull'Arno e Figline Val D'Arno inviate dal Centro Impiego, mettendo a disposizione un apposito locale adeguatamente attrezzato accessibile da parte delle persone con disabilità.

Si fa inoltre presente che il Settore Gestione del Territorio ha fra i suoi obiettivi quello della riqualificazione dei minialloggi, all'interno di un progetto più ampio promosso dalla Società della Salute Fiorentina Sud Est per interventi ricadenti negli investimenti M5C2 "Servizi sociali, disabilità e marginalità". Il comune di Rignano sull'Arno ha infatti assunto il ruolo di soggetto attuatore di un intervento di riqualificazione di n° 6 appartamenti per anziani autosufficienti posti in un fabbricato del proprio patrimonio. Inoltre nel corso del 2023 è stata svolta una ricognizione sulle condizioni di alcuni edifici comunali che ha evidenziato la necessità di procedere alla soluzione di problematiche in ambito impiantistico e strutturale con l'obiettivo di migliorare le funzionalità e adeguare alle vigenti normative di settore gli immobili monitorati, nell'ottica di migliorarne accessibilità e fruibilità anche sotto il profilo delle barriere architettoniche. A questo proposito sono stati affidati molteplici incarichi per servizi tecnici che dovranno, nel corso dei prossimi mesi, essere seguiti per giungere all'approvazione dei rispettivi progetti, per poi dare corso alla loro esecuzione.

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Rignano sull'Arno ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 01/02/2024.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step

del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IOLA1	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	Mantenimento	100,00%	100,00%					
IOLA2	Banche consultabili	%	Mantenimento	100,00%	100,00%					

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

VP1, VP2, VP3, VP4 e VP5

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
-------------------	------------	------------------	-----------	----------	---------------	---------------	---------------	------------------	------------	-----------------

IFP1	Totale dipendenti	N.	Incremento	48	50	/	/			
IFP2	Cessazioni a tempo indeterminato (escluse le progressioni verticali)	N.	Mantenimento	1	1	/	/			
IFP3	Cessazioni a tempo determinato (Escluse le progressioni verticali)	N.	Mantenimento	0	0	/	/			
IFP4	Assunzioni a tempo indeterminato previste (Escluse le progressioni verticali)	N.	Mantenimento	3	3	/	/			
IFP5	Assunzioni a tempo determinato previste (escluse le progressioni verticali)	N.	Mantenimento	0	0	/	/			

In data 30/01/2024 giusto verbale n. 2 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato al presente Piano, contenente il **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.**

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente acquisisce annualmente un pacchetto formativo presso ANCI, su tematiche varie, specialistiche e trasversali, dal quale ogni ufficio può attingere per le esigenze formative che ogni Settore, con autonoma valutazione, ritiene annualmente di dover soddisfare. Ogni Settore ha poi un proprio capitolo di bilancio per l'acquisto di corsi di ulteriori corsi di formazione da società specializzate. Ogni anno, inoltre, l'Ente affida la fornitura del pacchetto formazione obbligatoria Anticorruzione a società di consulenza esterna.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

VP1

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASE LINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISP1	Totale corsi di formazione	N.	Mantenimento	18	18					
ISP2	Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa facoltativa nel corso dell'anno sul totale dei dipendenti in servizio	N.	Incremento	7	9					

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 2.1.1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2.1.2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 2.1.3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.