



Comune di Piombino



# **PIAO 2025-2027**

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 2 del 08/01/2025

# Indice

PREMESSA.....	2
SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto.....	7
1.1 Il contesto esterno.....	7
1.2 Il contesto interno.....	8
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2 Performance.....	30
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	34
SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano.....	48
3.1 Struttura organizzativa.....	48
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	49
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	56
3.4 Formazione del personale.....	63
3.5 Piano Triennale di Azioni Positive.....	74
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	80

## PREMESSA

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

Nel PIAO tutti gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva che si concretizza nel 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.

### Riferimenti normativi

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 le Amministrazioni e gli Enti adottano 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. Il suddetto Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PAIO) è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 18/12/2024 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 107 del 18/12/2024.

Confluiscono nel PIAO, secondo quanto previsto dal DM 24 giugno 2022, i seguenti piani, che in precedenza gli Enti Locali erano tenuti a predisporre annualmente:

- a) **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- c) **Piano della performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- d) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- e) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- f) **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Nell'attuale contesto di programmazione si va ad inserire anche alcune recenti normative:

- la Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo (28 novembre 2023), in materia di misurazione e valutazione delle performance. L'obiettivo, nel solco delle esperienze dei modelli adottati nello scenario europeo e OCSE, è quello di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo e valorizzare le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo.
- La Circolare n.1 del 29 dicembre 2023 emanata dal Dipartimento della Ragioneria generale e dal Dipartimento della Funzione pubblica, che contiene le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione all'art.4-bis del D.L. n.13 del 24 febbraio 2023.
- Il D.Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 che fornisce disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 della legge n. 227/2021.

### Soggetti interessati alla formazione del PIAO

Al fine di garantire il necessario coordinamento fra i diversi soggetti coinvolti nella predisposizione del PIAO, si propone di seguito una sintetica disamina del ruolo che ciascun soggetto coinvolto assume nel processo di programmazione.

SOGGETTO COINVOLTO	RUOLO
<b>Giunta comunale</b>	Individuazione degli obiettivi strategici e di "valore pubblico". Approvazione del PIAO
<b>Segretario Generale (in qualità di RPCT)</b>	Supporto alla Giunta ai fini della programmazione, attuazione e monitoraggio del PIAO. In qualità di RPCT, garantisce l'attuazione e monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>Dirigenti / Incaricati di Elevata Qualificazione</b>	Proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di stato di salute delle risorse per la realizzazione di "valore pubblico".
<b>Collegio dei Revisori dei Conti</b>	Accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.
<b>Nucleo di Valutazione (NdV),</b> coerentemente con le disposizioni di carattere regolamentare adottate da ciascun ente	Supporto metodologico e verifica di correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e di verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di "valore pubblico".
<b>Comitato Unico di Garanzia (CUG)</b>	Ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell'Amministrazione.
<b>Responsabile della Transizione al Digitale</b>	Ruolo di supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo e coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici ai fini della realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi digitali fruibili, utili e di qualità. La figura dell'RTD è supportata dal Servizio Sistemi Informativi.

## La metodologia del PIAO del Comune di Piombino

La metodologia per la programmazione e misurazione integrata del PIAO è basata sull'identificazione e misurazione del "**valore pubblico**" ovvero della capacità della Amministrazione di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata.

Tecnicamente nella metodologia qui applicata, il "valore pubblico" è una risultante dell'integrazione dei **diversi indicatori di performance** - già peraltro presenti nei precedenti sistemi di valutazione - ma qui inseriti in un modello che li indirizza in modo funzionale a migliorare il benessere e la sostenibilità del contesto di riferimento.

Pertanto presso il Comune di Piombino siffatto "incremento del benessere" ("valore pubblico") è misurato tramite i risultati delle performance organizzative ed individuali integrate con le misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'Ente. Tale metodologia è quella proposta dall'Anici.

Di seguito si considera utile ai fini della comprensione del metodo utilizzato fornire alcune definizioni terminologiche.

TERMINE	DEFINIZIONE
"valore pubblico"	Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il "valore pubblico" come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il "valore pubblico" come " <i>l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo</i> ". Per completezza metodologica occorre aggiungere che presso il Comune di Piombino siffatto "incremento del benessere" è ottenuto, come anticipato, seguendo la metodologia proposta dall'Anici.
<b>Performance d'ente</b> (ambito di programmazione)	Relativa agli <b>obiettivi d'ente</b> , anche detti <i>strategici e trasversali</i> . Sono obiettivi direttamente legati all'attuazione di politiche e il conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività
<b>Performance organizzativa</b> (ambito di programmazione)	Relativa a <b>obiettivi di settore</b> , anche detti <i>organizzativi o collettivi</i> . Questi si declinano in obiettivi <i>esecutivi</i> , che possono classificarsi, a loro volta, in <i>straordinari</i> o <i>ordinari</i> ; rappresentano le progettualità dei vari settori.
<b>Performance individuale</b> (ambito di programmazione)	Contributo dei singoli al conseguimento al raggiungimento degli obiettivi, <b>comportamento aziendale</b>
<b>Gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza</b> (ambito di programmazione)	Misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e la programmazione della trasparenza formulati in una logica integrata con gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale
<b>Stato di salute delle risorse</b> (ambito di programmazione)	Presupposto (fattore abilitante) delle performance organizzative, nonché elemento di impatto interno delle politiche di "valore pubblico"
<b>Misurazione del contributo fornito alla generazione di "valore pubblico"</b>	Definizione di un complesso di indicatori fra loro interconnessi, adeguato a rilevare in termini quali-quantitativi le dimensioni rilevanti della performance organizzativa ed individuale, delle misure di gestione del

	rischio di corruzione e di trasparenza e di stato di salute delle risorse dell'Ente
--	---

Al fine di pervenire alla misurazione del contributo fornito alla generazione di "valore pubblico", la metodologia elaborata si sviluppa secondo le seguenti fasi.

<b>Fasi della metodologia per la programmazione e la misurazione integrata del PIAO</b>	
1	<b>Analisi contesto interno ed esterno</b> che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale si trova ad operare e <b>delle più significative relazioni interne ed esterne</b> dell'Ente
2	<b>Individuazione del "valore pubblico" che si intende creare alla luce dell'analisi del contesto</b> in cui si opera, con riferimento agli obiettivi di mandato, strategici o Missione del PNRR
3	<b>Programmazione della performance organizzativa di Ente/Unità organizzativa funzionale alla creazione di "valore pubblico"</b>
4	<b>Programmazione della performance individuale connessa alla performance organizzativa funzionale alla creazione di "valore pubblico"</b>
5	<b>Programmazione delle misure generali e specifiche di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza funzionali alla protezione del "valore pubblico"</b>
6	<b>Programmazione delle azioni di accrescimento dello stato di salute delle risorse dell'Ente</b> , al fine di realizzare le condizioni di contesto interno favorevoli per il successo della strategia di creazione del "valore pubblico"
7	<b>Misurazione analitica dei risultati delle strategie attuate</b> (indicatori di performance individuale e organizzativa, di gestione dei rischi corruttivi e di trasparenza e di stato di salute delle risorse) <b>e misurazione sintetica del loro contributo alla realizzazione del "valore pubblico"</b> (indicatore di impatto del "valore pubblico")

## SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto

<b>Denominazione dell'Ente</b>	Comune di Piombino
<b>Sede</b>	Via Francesco Ferruccio, 4 – 57025 Piombino (LI)
<b>C.F. / P. IVA</b>	00290280494
<b>Telefono</b>	Centralino 0565.63111
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:urp@comune.piombino.li.it">urp@comune.piombino.li.it</a> - <a href="mailto:protocollo@comune.piombino.li.it">protocollo@comune.piombino.li.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunepiombino@postacert.toscana.it">comunepiombino@postacert.toscana.it</a>
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.comune.piombino.li.it">www.comune.piombino.li.it</a>
<b>Canali social</b>	<a href="https://www.facebook.com/Comunedipiombino">www.facebook.com/Comunedipiombino</a> <a href="https://www.twitter.com/ComunePiombino">www.twitter.com/ComunePiombino</a> <a href="https://www.instagram.com/comunepiombino">www.instagram.com/comunepiombino</a> <a href="https://www.youtube.com/user/piombinoURP">www.youtube.com/user/piombinoURP</a> <a href="#">Streaming Consigli Comunali</a>
<b>Sindaco</b>	Francesco Ferrari
<b>Numero di residenti</b> (novembre 2024)	32.615
<b>Numero di dipendenti al</b> <b>31/12/24</b>	204

### 1.1 Il contesto esterno

Cronologicamente e strategicamente, il PIAO si colloca in scia al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, per cui le approfondite analisi realizzate in sede di stesura del sopra menzionato documento sono da considerarsi valide anche per la contestualizzazione del PIAO 2025-2027 che, come ogni documento di alta programmazione richiede, necessita uno scrupoloso esame del territorio di riferimento.

In questa sede è opportuno, invece, fornire alcuni dati relativi al territorio del Comune di Piombino, opportunamente aggiornati al mese di novembre 2024.

La popolazione nel Comune di Piombino è pari a 32.615 residenti, di cui 15.908 maschi e 16.707 femmine; gli stranieri residenti sono 4.268, di cui 2.303 maschi e 1.965 femmine. Nel corso del 2024 a Piombino sono nati 126 bambini, di cui 25 stranieri e nel territorio vivono attualmente 16.176 famiglie, oltre alle 27 convivenze anagrafiche. 377831

Nella tabella sottostante si delinea quella che è la tendenza della composizione della popolazione residente nel Comune di Piombino negli ultimi 5 anni:

Trend storico popolazione	2020	2021	2022	2023	2024 (novembre)
<b>In età prescolare (0/6 anni)</b>	657	793	979	1.166	1.137
<b>In età scuola obbligo (7/14 anni)</b>	1.813	1.830	1.867	1.903	1.842
<b>In età adulta (15/29 anni)</b>	4.314	4.290	4.393	4.584	4.626

<b>In età adulta (30/65 anni)</b>	15.159	15.145	15.265	15.463	15.348
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>	11.471	10.988	19.526	10.141	10.118

## 1.2 Il contesto interno

Nel corso degli anni il Comune di Piombino ha intrapreso un percorso volto a potenziare la dotazione organica che, al 31/12/2024, risulta composta da un numero di dipendenti pari a tempo indeterminato pari a 204.

L'Ente è organizzato in 6 settori, ciascuno dei quali è articolato in servizi e uffici. I suddetti Settori, riorganizzati recentemente mediante approvazione delibera di Giunta n.254 del 14/10/2024, sono i seguenti:

- Settore 1 “Affari Generali”;
- Settore 2 “Finanza, Controllo e Patrimonio”;
- Settore 3 “Politiche ambientali e Demanio”;
- Settore 4 “Lavori Pubblici”;
- Settore 5 “Pianificazione Territoriale ed Economica”;
- Settore 6 “Servizi alla Persona”;

Ogni Settore risponde ad un Dirigente, fatta eccezione per il Settore 1 – Affari Generali, per il quale il Segretario Generale del Comune di Piombino ricopre la funzione di Dirigente.

La situazione della dotazione organica dell'Ente, comprensiva delle molteplici misure adottate nel 2024 nell'ottica di un rafforzamento della macchina comunale è meglio descritta nella tabella che segue:

Area	Numero dipendenti
<b>Operatori</b>	2
<b>Operatori Esperti</b>	48
<b>Istruttori</b>	99
<b>Funzionari</b>	44
<b>EQ</b>	6
<b>Dirigenziale</b>	5
<b>Segretario Generale</b>	1

Ragionando per numeri, assoluti la situazione della dotazione organica è in linea con quella dei comuni di analoga densità di popolazione, con una tendenza – motivata quasi sempre da ragioni economiche – alla riduzione nell'area dei funzionari ed EQ (Ex D) e dirigenziali: infatti, le aree degli operatori esperti e quella degli istruttori (Ex B e C) sono quelle dominanti.

La rappresentanza del genere femminile è ormai dominante a tutti i livelli e categorie: si attesta al 65% del totale del personale dell'Ente e la stessa percentuale si riflette anche nelle singole categorie di operatori esperti, istruttori e funzionari. A livello dirigenziale, si passa da un 50% di presenza femminile ad un 60%, con un Segretario Generale donna che si insedia

Come negli anni precedenti, anche per il 2024, la rilevazione del fabbisogno di personale e la definizione di un preciso piano assunzionale (periodicamente monitorato ed aggiornato nel PTFP), sono state sotto la costante attenzione del Segretario Generale, in coordinamento con tutti i Dirigenti dell'Ente.

Durante l'ultimo quinquennio, le scelte assunzionali dell'Amministrazione comunale si sono orientate prevalentemente verso la copertura totale del turn-over ed il potenziamento dell'Ente, dotando la macchina comunale delle figure tecniche e specialistiche opportune, in particolar modo per rafforzare il Settore 3 - "Politiche Ambientali", il Settore 4 - "Lavori Pubblici" ed il Settore 5 - "Pianificazione Territoriale ed Economica".

Oggigiorno possiamo dire che l'Ente ha tratto beneficio delle procedure concorsuali avviate negli anni precedenti, che hanno portato ad una crescita equilibrata ed organizzata del numero dei dipendenti fino ad una progressiva stabilizzazione intorno alle 200 unità.

Per l'anno 2025, il disegno di legge di bilancio 2025 è possibile che richieda di modificare almeno quantitativamente le scelte assunzionali dell'Ente. Infatti, le amministrazioni locali con più di 20 dipendenti potranno effettuare nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato in misura non superiore ad una spesa pari al 75 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

Il coordinamento risulta essere uno dei perni fondamentali della macchina amministrativa piombinese, sia a livello apicale, che tra i singoli uffici. A conferma di quanto detto, nel corso del 2024 il ricorso alla Conferenza dei Dirigenti è diventato più puntuale ed efficiente, in quanto il Segretario Generale ha definito l'appuntamento settimanale con i vertici amministrativi una delle priorità ai fini del buon andamento e della collaborazione. In linea con la recente cooperazione tra Dirigenti, anche i servizi amministrativi sono incentivati alla collaborazione, in particolar modo gli uffici il cui lavoro ordinario copre materie trasversali e/o multi settoriali, che richiedono una visione d'insieme e un'analisi dell'Ente nel suo complesso.

## SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1 Valore pubblico

Per "valore pubblico" si intende il livello di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una Pubblica Amministrazione. Gli impatti esterni delle politiche specifiche di un Ente sul benessere e sullo sviluppo sostenibile dei propri utenti e stakeholder (c.d. "valore pubblico") sono programmati, misurati e valutati, e infine rendicontati, tramite specifici obiettivi muniti di indicatori di impatto.

L'individuazione degli specifici obiettivi di "valore pubblico" è di seguito effettuata con riferimento:

- agli obiettivi strategici DUP dell'Amministrazione (SeS);
- obiettivi del PTPCT;
- stato di salute delle risorse assegnate;
- obiettivi specifici dettati dal Legislatore nazionale.

#### ***Il perimetro definito dal Legislatore***

Ciascuna Amministrazione può perseguire sia politiche specifiche legate al proprio territorio ed alla propria collettività, sia politiche di interesse nazionale o sovranazionale. Tuttavia, il Legislatore ha un ruolo cruciale nella definizione degli indirizzi che gli Enti Locali sono tenuti ad intraprendere. In particolar modo, le disposizioni normative nazionali hanno richiesto che tutte le Amministrazioni introducessero degli obiettivi annuali più stringenti su tematiche definite.

In primo luogo, il D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023, entrato in vigore il 13 gennaio 2024, introduce misure di garanzia e uniformità di tutela per gli utenti ed i lavoratori disabili nelle amministrazioni pubbliche. In secondo luogo, la Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria Generale dello Stato.

Il Comune di Piombino ha ritenuto opportuno dare la necessaria rilevanza alla disciplina normativa sopra menzionata, individuando gli obiettivi di accessibilità e riduzione dei tempi medi di pagamento come obiettivi d'ente.

#### ***Un concetto complesso***

Come anticipato, è evidente che quello di "valore pubblico" è un concetto complesso che si compone di diversi elementi: da una parte l'ente crea "valore pubblico" quando impatta complessivamente in modo migliorativo sui diversi aspetti della vita dei cittadini (ambiente, istruzione, benessere economico, lavoro, sicurezza, politica e istituzioni, patrimonio culturale). Dall'altra, si crea "valore pubblico" quando il Comune, coinvolgendo tutta la struttura, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento dell'impatto sull'esterno.

Per creare "valore pubblico", il Comune di Piombino deve quindi usare al meglio le risorse dell'Ente (umane, strumentali, economico-finanziarie) e lavorare sull'impatto esterno delle proprie azioni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in questo modo un

miglioramento coordinato ed equilibrato tra le proprie scelte strategiche e di gestione con le prestazioni realizzate. Inoltre, potrà accrescere il "valore pubblico" attraverso un sistema integrato basato sulla trasparenza dell'agire amministrativo e sulla partecipazione.

Ecco che la missione degli amministratori locali dell'Ente pubblico si lega al contesto e agli effettivi bisogni della comunità locale, portando avanti delle politiche che siano una risposta alle necessità dei cittadini, che migliorino la vita degli stessi in modo percepibile e concreto.

### ***Il "valore pubblico" nel Comune di Piombino***

Gli indirizzi politici definiti nelle linee di mandato dell'Amministrazione Comunale hanno lo scopo di generare "valore pubblico". Tali indirizzi vengono sviluppati con la pianificazione strategica ed operativa nel Documento Unico di Programmazione e si declinano in obiettivi esecutivi in sede di PIAO. Quest'ultimo ha come scopo proprio la generazione di "valore pubblico", inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'Ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese.

Pertanto, è opportuno che il "valore pubblico" sia l'unica vera prospettiva dalla quale pianificare le politiche che si vogliono attuare in un determinato contesto. Progettare un percorso già orientato all'incremento del benessere della collettività, in sede di elaborazione delle Linee programmatiche di mandato, fa sì che la declinazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi sia, a sua volta, elaborata con gli stessi intrinseci intenti.

In effetti, il concetto di "valore pubblico" ha rivoluzionato completamente il modo di pensare l'azione della pubblica amministrazione, sottolineando la necessità di uscire dal sistema delle innumerevoli politiche autoreferenziali e prive di effettivo beneficio per la comunità e di entrare in una nuova visione di efficacia e concretezza dell'agire pubblico.

In questa prospettiva di concretezza e in coerenza alla definizione di un apposito sistema di valutazione, il Comune di Piombino ha elaborato una metodologia relativa alla misurazione dell'incremento del sopramenzionato benessere economico, sociale e ambientale. Al centro di tale metodologia vi sono **obiettivi** che abbiano come fine ultimo quello di generare "valore pubblico": questi, affiancati dai relativi indicatori ad hoc, di "impatto atteso", misurano gli effetti concreti generati dalle politiche o dai servizi dell'Amministrazione Comunale.

Pertanto, è chiaro che il benessere generato all'interno e all'esterno della struttura comunale deve essere il fulcro di tutta l'attività dell'Ente, dato che è sulla base del "valore pubblico" effettivamente realizzato che dobbiamo valutare i progressi dell'Amministrazione nei confronti degli stakeholder, dei cittadini e della stessa macchina amministrativa.

#### **2.1.1 Metodologia per la definizione e misurazione del "valore pubblico"**

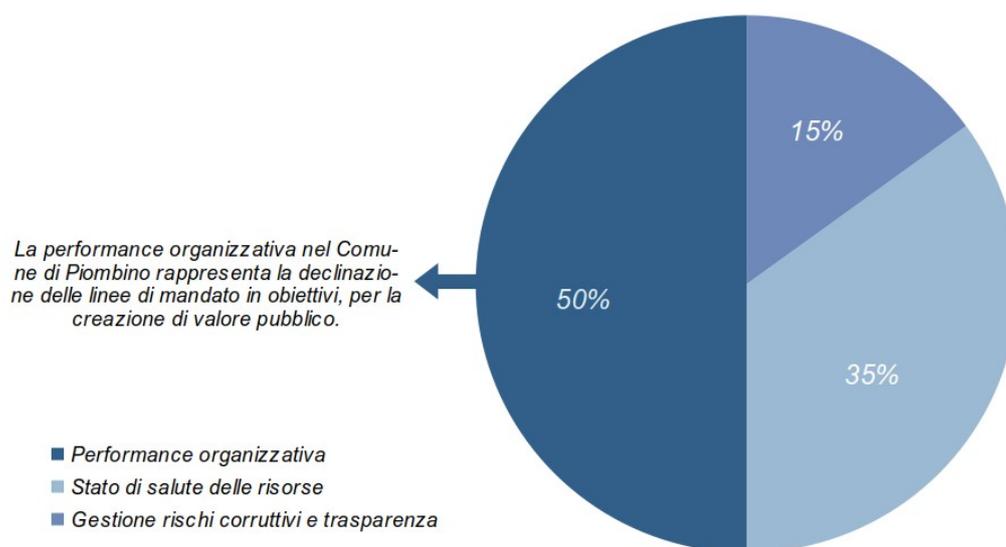
Il Legislatore individua tuttavia due "aree" che non possono mancare tra le politiche specifiche rilevanti per il "valore pubblico": la prima connessa allo stato delle risorse dell'Ente e la seconda alla gestione dei rischi corruttivi. Infine il Comune di Piombino ha individuato un'altra area, quella della performance organizzativa.

In conclusione, nella metodologia qui applicata, il "valore pubblico" è definito come **la somma di tre fattori (stato di salute - rischio corruttivo - performance)** a ciascuno dei quali è

attribuita una percentuale di rilevanza la cui somma costituisce il 100% del “valore pubblico” programmato.

<b>Obiettivo di “valore pubblico”</b>	Obiettivi di “valore pubblico” connessi con la strategia dell’Amministrazione definita nel DUP (obiettivi operativi) e poi specificati nel PIAO, sia negli obiettivi trasversali d’ente che nella sez. dedicata agli obiettivi esecutivi. Questi due livelli di obiettivi (operativi DUP ed esecutivi PIAO) sono muniti dei necessari indicatori di impatto come sotto declinati.
<b>Indicatori di impatto specifici per gli obiettivi di “valore pubblico”</b>	Con riferimento all’individuazione degli indicatori di impatto per la misurazione del “valore pubblico”, sono stati seguiti i seguenti criteri: 1) <b>Misura del “valore pubblico” in termini di impatto settoriale:</b> valutazione in termini di impatto specifico, come ad esempio l’impatto sociale, economico, ambientale, educativo, assistenziale (Es. incremento delle azioni di sostegno alla disabilità); 2) <b>Misura del “valore pubblico” in termini di benessere complessivo:</b> valutazione in termini di impatto combinato desumibile da differenti indicatori non necessariamente tutti con la stessa polarità/direzione.

Il 100% del “valore pubblico” programmato presso il Comune di Piombino è graficamente rappresentato nella seguente tabella:



STATO SALUTE DELLE RISORSE (PESO 35%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO 15%)	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PESO 50%)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse umane</li> <li>• Risorse strumentali</li> <li>• Risorse finanziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione</li> <li>• Trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivi esecutivi</li> <li>• Obiettivi previsti dal legislatore</li> </ul>

Sebbene in una prima stesura il peso percentuale della componente relativa alla gestione dei rischi corruttivi e trasparenza fosse pari al 25%, esso si considera come un fattore ampiamente sotto controllo all’interno del Comune di Piombino. Va da sé che

l'Amministrazione, in un'ottica di sfida e miglioramento, abbia deciso di destinare maggiore impegno e attenzione allo stato di salute delle risorse dell'ente, stabilendo a tale fine l'impegno necessario per ottimizzare ulteriormente la suddetta componente di "valore pubblico".

Inoltre, come anticipato, il legislatore ha definito nuovi obiettivi che le Amministrazioni sono tenute ad assegnare ai Dirigenti competenti o alle figure ad essi equiparate. Il Comune di Piombino, si propone di considerarli come obiettivi d'ente e di "valore pubblico", collocandoli dunque all'interno delle sezioni del successivo grafico. Si tratta, appunto, di far confluire all'interno della sezione *Performance organizzativa*:

- l'obiettivo di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023;
- l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L. n.13 del 24/02/2023, art.4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni nella Legge 31/04/2023 n.41)

Questa scelta è dettata dal fatto che pur trattandosi di obiettivi che coinvolgono trasversalmente tutti i Dirigenti, il legislatore ne richiama esplicitamente la responsabilità e la relativa valutazione della performance.

## 2.1.2 Le componenti del grafico

### 1. La performance organizzativa

Costituisce la metà esatta del grafico di forma circolare, rimarcando l'importante ruolo che gli obiettivi di settore o, appunto, organizzativi, rivestono nell'ottica della realizzazione di "valore pubblico". Essa deve essere intesa come il risultato che l'amministrazione, per mezzo delle sue articolazioni organizzative, si prefigge di realizzare. Si parla, quindi, di obiettivi, piani, programmi e politiche in generale che vengono misurate in termini di efficacia, efficienza, e che vanno ad incidere, in ultima istanza, sul benessere della realtà in cui si vanno ad applicare.

Nel contesto della performance organizzativa si individuano gli **obiettivi strategici e operativi** e la loro declinazione in obiettivi **esecutivi**: per mezzo dei loro appositi indicatori, permettono di rilevare l'impatto effettivo delle politiche dell'amministrazione sul contesto sociale, economico, ambientale, lavorativo ecc.

Il Comune di Piombino, in sede di approvazione del DUP, ha deciso di avvalersi anche dell'ausilio degli indicatori di benessere equo e sostenibile (BES) individuati da ISTAT e CNEL. Il ricorso a tali indicatori trova il suo fondamento nella volontà dell'ente di ricorrere ad una valutazione più oggettiva e sfidante, ma soprattutto non autoreferenziale, nell'ottica dell'effettiva realizzazione di "valore pubblico".

Le amministrazioni pubbliche, a seguito del D.Lgs. 222/2023, sono tenute a definire anche degli **obiettivi di inclusione e accessibilità** delle persone con disabilità. Come anticipato, il Comune di Piombino ha ritenuto opportuno elevare l'obiettivo dell'accessibilità a obiettivo d'ente, il quale, come detto, confluisce nel grafico del "valore pubblico", nella sezione della *performance organizzativa*. Lo scopo è quello di definire un

obiettivo e delle azioni concrete con cui perseguirlo, tali da garantire l'accesso da parte dell'utenza ai servizi offerti dall'amministrazione e, di conseguenza, incrementare il benessere della comunità, creando "valore pubblico".

E' in questa sezione della torta del "valore pubblico" che si inserisce anche l'altro obiettivo d'ente richiesto dal legislatore, l'obiettivo sul rispetto dei **tempi medi di pagamento delle fatture ricevute dall'Ente**: in conformità con quanto previsto dall'art. 4-bis, comma 1, del D.L. n. 13/2023, le amministrazioni sono tenute a rispettare il suddetto obiettivo al fine di concorrere all'efficientamento dei propri processi di spesa.

## 2. Lo stato di salute delle risorse

L'ottimizzazione delle risorse rappresenta il punto di partenza per la massimizzazione del "valore pubblico" dell'ente. La componente, infatti, rappresenta il 35% del grafico nonché uno degli aspetti su cui l'amministrazione si focalizza con più fermezza. Innanzitutto, si tratta di un contenitore all'interno del quale figurano un gran numero di elementi per cui risultano opportune sia la razionalizzazione periodica, che la buona gestione delle stesse.

In primo luogo, troviamo le **risorse umane**, che rappresentano l'intero fabbisogno di personale e devono essere valutate nella loro completezza e complessità, ossia è opportuno riporre attenzione non solo all'aspetto organizzativo e professionale, ponderando in termini di economicità, efficienza ed efficacia la dotazione organica sulla base delle esigenze dell'ente, ma anche valorizzare della salute etica, relazionale e di genere. Su questa linea, il Comune monitora e promuove il benessere organizzativo, volgendo anche lo sguardo verso un continuo efficientamento e potenziamento formativo del personale. L'entrata in vigore del D.Lgs. 222/2023 sull'accessibilità rappresenta anche per il personale delle pubbliche amministrazioni un ulteriore passo in avanti sul fronte della tutela dei diritti delle persone con disabilità, perfezionando e uniformando la tutela dei lavoratori presso tutte le pubbliche amministrazioni.

Per ciò che concerne le **risorse strumentali** si rimanda alla salute del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'amministrazione, nonché alla salute delle risorse digitali e informatiche. Esse, insieme alle altre risorse, concorrono al miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa e, logicamente, dei servizi offerti al cittadino.

Le **risorse finanziarie**, dal canto loro, possono essere soggette a mutamenti e ridimensionamenti provocati tanto da fattori endogeni che esogeni, in quanto la normativa influisce notevolmente sulla loro gestione. Tuttavia, anche in questo contesto possiamo parlare, come per gli altri, di buona gestione e razionalizzazione, che, nella maggior parte dei casi, è di stretta competenza del Settore Finanza e Controllo del Comune di Piombino.

*Dunque, preservare e ottimizzare la salute delle risorse significa migliorare il modus operandi dell'Ente ed il risultato amministrativo, creando "valore pubblico" sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.*

## 3. La gestione del rischio corruttivo e della trasparenza

Rappresenta la terza ed ultima componente del grafico. Il Comune di Piombino si inserisce in un contesto regionale in cui si rileva un basso tasso di corruzione e criminalità, segnato da pochi e sporadici episodi. Tale realtà è confermata dai report della Regione Toscana, riportati anche nel Piano Anticorruzione, parte integrante del presente piano.

Nonostante ciò, è importante calarsi nel contesto in cui l'amministrazione agisce e osservare anche quei comportamenti non propriamente corruttivi, ma in cui si può rilevare un rischio, seppur potenziale, che vada a minare l'interesse pubblico in favore di uno scopo eminentemente privato. È proprio sulla potenzialità che agisce la macchina amministrativa, il cui obiettivo è quello di **formare il personale** e **promuovere la trasparenza** e la correttezza amministrativa, con il fine di promuovere l'etica della legalità e della corretta gestione della *res publica*.

Il Comune di Piombino, nella sua volontà di migliorare la macchina amministrativa, si impegna a ridurre i fenomeni di *maladministration*, anche per mezzo della concezione dell'Ente in cui siano centrali la comunicazione, il dialogo, il monitoraggio ed il supporto. Valorizzare la trasparenza e la legalità, il coordinamento e la leale collaborazione, non può che essere il punto di partenza per una buona amministrazione e, di conseguenza, per la realizzazione del "valore pubblico".

### 2.1.3 Gli obiettivi di "valore pubblico" del Comune di Piombino

**Il Comune di Piombino sono stati indicati i seguenti obiettivi trasversali d'ente che concorrono al raggiungimento del "valore pubblico";** tali obiettivi sono affidati al coordinamento del Segretario generale e vengono di seguito meglio descritti:

- **semplificazione e digitalizzazione;**
- **anticorruzione e trasparenza;**
- **parità di genere;**
- **salute delle risorse assegnate: umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali;**
- **inclusione ed accessibilità (rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023);**
- **rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali ((rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L .n.13 del 24/02/2023, art.4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni nella Legge 31/04/2023 n.41).**

Questi obiettivi d'ente, ad eccezione degli ultimi 2 definiti dal legislatore, trovano una diretta discendenza nelle linee programmatiche di mandato e, conseguentemente, negli obiettivi strategici.

Le attuali Linee programmatiche di mandato, approvate con Deliberazione di Consiglio comunale n. 67 del 27/09/2024, sono state pianificate e si svilupperanno in continuità con le Linee programmatiche dell'Amministrazione comunale relativa al quinquennio 2019-2024 (DGC). Infatti, se nelle prime era esplicito il riferimento alla necessità di intervenire sulla macchina comunale per incrementare il dialogo tra parte pubblica e cittadinanza ed avviare

un percorso di digitalizzazione, semplificazione e modernizzazione, adesso tale obiettivo risulta non solo avviato, ma anche consolidato e fondamentale nell'attività dell'Ente. Tale processo è sottoposto al periodico monitoraggio degli Amministratori locali, del Segretario Generale dell'Ente e della Dirigenza, che ne cura l'ordinaria attuazione per mezzo degli obiettivi operativi che costituiscono la performance organizzativa, ossia l'esatta metà della torta del "valore pubblico" del Comune di Piombino.

Pertanto, il "valore pubblico" viene ad oggi considerato come la chiave di lettura della programmazione dell'Amministrazione comunale e obiettivo intrinseco di tutte le Linee di mandato.

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici, questa Amministrazione ha ritenuto fondamentale di preservare i tre obiettivi che rappresentano la diretta discendenza dalle Linee programmatiche di mandato per gli anni 2024-2029 e dalle quali hanno origine gli obiettivi trasversali d'ente sopra menzionati.

Di seguito, gli obiettivi strategici a cui si fa riferimento:

- Obiettivo strategico n. 1, "Scegliamo una Piombino più bella";
- Obiettivo strategico n. 2, "Scegliamo una Piombino più digitalizzata";
- Obiettivo strategico n. 3, "Scegliamo una Piombino più trasparente".

➤ **Obiettivo di semplificazione e digitalizzazione**

Per la Pubblica Amministrazione, **semplificare e digitalizzare** significa ridefinire procedure, ruoli e servizi in chiave digitale, oltre che creare nuove infrastrutture tecnologiche. Il fine è quello di migliorare e velocizzare l'erogazione dei servizi, oltre a semplificare l'accesso, la gestione e la sicurezza delle informazioni a vantaggio dei cittadini. Negli ultimi anni, il Comune di Piombino ha posto questa tipologia di obiettivi al centro della pianificazione gestionale del suo operato per incrementare l'efficienza della propria attività, valorizzando al massimo le risorse a disposizione.

L'obiettivo di incrementare l'accessibilità affianca i primi due, in quanto ulteriore obiettivo d'ente finalizzato al raggiungimento dell'inclusione, dell'uguaglianza sostanziale e della partecipazione effettiva della comunità all'attività dell'Ente. Quest'ultimo, mediante il ricorso alla semplificazione ed alla digitalizzazione, predispone e facilita la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa ed ottimizza la fruizione dei servizi, agevolando un rapporto chiaro e trasparente tra cittadino e PA ed ampliando la quantità di procedure che i cittadini possono avviare e concludere on-line.

Di seguito, sono elencati gli indicatori relativi agli obiettivi sopramenzionati ed i relativi valori attesi e raggiunti.

indicatore	definizione	valore atteso 2024	valore raggiunto 2024	valore atteso 2025
Dematerializzazione e digitalizzazione degli archivi a disposizione degli uffici comunali	Numero di archivi dematerializzati	1	1	2

Servizi full digital: che consentono ai cittadini e imprese di avviare e completare un servizio totalmente on-line	Numero di servizi che siano interamente on-line, full digital rispetto al numero di servizi erogati dal comune	48%	48%*	50%
Servizi a pagamento tramite PagoPA	Numero totale di servizi a pagamento che consentono l'uso di PagoPA	28	39	43
Adozione App IO	Numero di servizi comunali attivati e disponibili sulla piattaforma App IO rispetto al 2022 (3)	> rispetto al 2023	53	Associazione delle notifiche App Io ai procedimenti erogati dall'Ente
Banche dati pubbliche in formato aperto	Numero di nuove banche dati rese pubbliche e in formato aperto rispetto al 2022	+ 3 rispetto al 2023	raggiunto	+ 3 rispetto al 2024

Come è possibile dedurre dalla lettura della tabella, alcuni valori sono facilmente prevedibili, anche sulla base dei progetti già avviati dall'Amministrazione. Altre attività, invece, dipendono da una moltitudine di variabili, come anche le deroghe ai progetti PNRR possono meglio farci intendere, motivo per cui, nonostante l'intenzione dell'Amministrazione sia sempre quella di migliorare i valori dell'anno precedente, in alcune circostanze è sufficiente il mantenimento dei valori. Infatti, alcune attività, come la seconda tranche della dematerializzazione degli archivi del Settore 05 – “Pianificazione Territoriale ed Economica” solo nel 2025 vedrà il suo avvio. Allo stesso modo, alcuni servizi compresi nella pianificazione del Bando PNRR 1.4.1 “Cittadino attivo e cittadino informato” corso del 2024, inizialmente programmati per la fine del mese di luglio 2024, sono stati prorogati ad aprile 2025, come da data proposta da PADigitale2026, per ottenere un'integrazione ottimale tra nuovo sito web e l'area riservata al cittadino per i servizi online.

➤ **Obiettivo anticorruzione e trasparenza**

Come ribadito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la legislazione in materia prevede che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici di trasparenza contenuti nel Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza (oggi assorbito nel PIAO) e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

A questo scopo, il Comune di Piombino nella sezione strategica del DUP, prevede un obiettivo strategico proprio in materia di anticorruzione e trasparenza, fattori imprescindibili per una buona amministrazione e per garantire la partecipazione dei cittadini alla vita politica del proprio territorio. Per rimarcare la centralità della prevenzione della corruzione, l'Amministrazione ha scelto questa materia come obiettivo d'Ente, il cui impatto nella creazione di “valore pubblico” è chiaro e determinante.

L'obiettivo si esplica con l'attuazione di tutte le attività indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con l'espletamento degli adempimenti previsti dalla norma, il tutto al fine di incrementare il grado di prevenzione dell'evento corruttivo e rendere sempre più trasparente e chiara l'azione amministrativa.

Il PTPCT è contenuto nella sottosezione 2.3 del PIAO e viene aggiornato annualmente. L'impegno di prevenzione del fenomeno corruttivo nel 2024 è portato avanti per mezzo di una serie di attività volte:

- al monitoraggio della **regolarità amministrativa di tutti gli atti**, in forza anche del nuovo regolamento sui controlli interni, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. del 15/11/2024. Con l'approvazione del nuovo Regolamento si va a definire nel dettaglio l'iter del controllo successivo degli atti, vale a dire quello che verte su tutti gli atti non deliberativi che, invece, per definizione sono già soggetti al controllo del Segretario Generale in sede di sedute di Giunta e Consiglio comunale.  
Lo stesso Regolamento all'art. 2 comma 11, definisce il sistema dei controlli interni come *“strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione (PTPC) di cui alla legge 190/2012 e ss.mm.ii.”*
- al miglioramento della stesura di tutti gli atti amministrativi del Comune di Piombino, resi più uniformi nella forma e più trasparenti nella sostanza. La Direttiva n.1 del Segretario Generale, con applicazione a partire da dicembre 2024, ha fornito ai dipendenti interessati le linee guida per la stesura di delibere di Giunta e Consiglio e per le determinazioni dirigenziali. Tale iniziativa ha lo scopo primario di standardizzare e incrementare ulteriormente la correttezza e la legittimità degli atti dell'Ente, ma anche di favorire a monte il ragionamento sulla necessità o meno di pubblicare gli atti nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in quanto si richiede che tutti gli atti a nome dell'Ente contengano l'esatto percorso di pubblicazione nel sopra menzionato sito;
- alla prosecuzione delle attività avviate negli anni precedenti e ritenute indispensabili per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, come la tenuta e la pubblicazione periodica dei registri degli accessi civici, generalizzati e non, ai sensi dell'art.5 comma 3 e ss. del Regolamento accesso civico e accesso generalizzato, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 25/2018.
- alla continuità del percorso intrapreso dal Comune di Piombino in collaborazione con il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Livorno proprio a tutela della legalità economica della gestione delle risorse del PNRR per mezzo della firma di un Protocollo d'Intesa.

Inoltre, nel corso dell'anno 2024 sono state portate a compimento alcune importanti attività come la modifica del Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera di Consiglio comunale n.85 in data 15/11/2024 e la formazione in materia di Anticorruzione di tutto l'Ente, ormai divenuta fondamentale adempimento annuale.

Infine, lo sfidante obiettivo elaborato all'inizio del 2024, con il quale l'Amministrazione Comunale si proponeva di soddisfare almeno al 70% la griglia di rilevazione elaborata dall'Organismo Individuale di Valutazione è stato pienamente soddisfatto, già dalla prima rilevazione al 31/05/2024.

indicatore	valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	Valore atteso 2025
Predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sottosezione 2.3 del piao	sì	sì	sì
Invio dati PNRR al Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Livorno, secondo il Protocollo d'Intesa sottoscritto dall'AC.	2 volte all'anno	Si	2 volte all'anno, a fronte di eventuali nuovi affidamenti
Monitoraggio degli accessi civici e pubblicazione del registro in Amministrazione Trasparente	2 volte all'anno	Si	2 volte all'anno
Aggiornamento del Regolamento sui controlli interni del Comune di Piombino (DCC n.162/2016)	sì	Approvato con delibera CC n.85/2024	-
Lavorazione delle segnalazioni ricevute	Segnalazioni ricevute/segnalazioni elaborate= 100%	100%	sì
Rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Soddisfacimento della griglia OIV ≥70%	99%	Soddisfacimento della griglia OIV ≥70%

➤ **Obiettivo della parità di genere**

Il Comune di Piombino si impegna nel perseguire l'obiettivo di **garantire la parità di genere**, sia nell'esercizio delle funzioni istituzionali che all'interno dell'organizzazione delle risorse umane.

Nella gestione del personale, l'Amministrazione presta particolare attenzione a questa questione, tanto che all'inizio dell'anno 2025 la rappresentanza del genere femminile è dominante in tutte le aree: l'obiettivo della parità di genere è pienamente raggiunto nel Comune di Piombino.

Nel corso del 2024 il Comune non ha solamente mantenuto la distribuzione di genere già ottimale nell'anno precedente, ma ha assistito ad un assestamento della presenza femminile fino a raggiungere la dominanza in tutte le aree. Nella tabella che segue si sintetizzano le evoluzioni relative all'anno 2024 e le aspettative per l'anno 2025:

indicatore	valore di partenza	valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	Valore atteso 2025
Rapporto tra donne e uomini per categoria giuridica e tipologia di incarico di responsabilità	Operatori: U 100% Operatori esp.: D 70 % U 30 % Istruttori : D 63.83% U 36.17 % Funzionari : D 72.97% U 27.03 % EQ: D 75% U 25% Dirigenti: D 40% U 60% Segretario Gen. U. 100%	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	Operatori: D 50% U 50% Operatori esp.: D 66 % U 34 % Istruttori : D 65% U 35% Funzionari : D 64% U 36% EQ: D 80% U 20% Dirigenti: D 60% U 40% Segretario Gen. D. 100%	Mantenimento del valore

% donne e uomini che accedono al lavoro agile su base volontaria	D 64.29% U 35.71%	Mantenimento della capacità di risposta alle richieste	D: 90% U: 10%	Mantenimento della capacità di risposta alle richieste
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	D 54.54% U 45.46%	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	D 54.54% U 45.46%	Mantenimento o miglioramento valore di partenza
Costituzione ai sensi del CCNL 2019-2021 dell'Organismo paritetico per l'Innovazione e avvio delle attività programmate	2 sedute annuali	Svolgimento di almeno 1 seduta annuale	Svolte 2 sedute	Rinnovo dell'organismo

➤ **Obiettivo della salute delle risorse assegnate: umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali**

La **salute delle risorse assegnate** è un obiettivo sfidante e complesso, in quanto è il risultato di un insieme di fattori che incidono sull'organizzazione dell'ente.

Gli indicatori sullo **stato delle risorse** misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'Amministrazione. Le risorse dell'Ente si distinguono in:

- **umane:** quantità (dotazione organica) e qualità (competenze, benessere, etc.);
- **economico-finanziarie:** quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- **strumentali:** quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza software, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).

Per quel che riguarda le risorse umane è fondamentale che l'Ente garantisca il benessere fisico, psicologico e sociale di tutto il personale. Si noti che non si tratta solamente di rispettare i diritti dei dipendenti, ma anche di incentivare la motivazione, la partecipazione e la percezione di ogni dipendente come parte dell'attività della macchina amministrativa. La cartina tornasole di una tale prospettiva è senza dubbio un maggior benessere organizzativo, l'incremento della produttività e, di conseguenza, una percezione migliore da parte della cittadinanza che fruisce dell'azione pubblica.

Con il fine di incentivare il benessere lavorativo, è opportuno che il personale si trovi in un sistema organizzativo che permetta di conciliare le necessità della vita privata con quelle lavorative, che gli uffici siano dotati di un numero adeguato di personale per svolgere tutte le attività assegnate e che il personale sia adeguatamente formato e aggiornato sul novità legislative.

Di seguito sono riportati gli indicatori che monitorano lo stato delle **risorse umane** nel Comune di Piombino:

indicatore	valore di partenza	valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	Valore atteso 2025
Unità in lavoro agile / unità che hanno fatto richiesta di lavoro agile per motivate ragioni	100%	mantenimento valore di partenza	100%	Mantenimento e approvazione di apposito Regolamento ad hoc sul Lavoro Agile
Unità in regime di flessibilità estesa per genitori di figli in età scolare	-	-	23%	mantenimento o incremento del valore di partenza
% applicativi consultabili in lavoro agile	100 %	mantenimento valore di partenza	100 %	mantenimento valore di partenza
% banche dati consultabili in lavoro agile	100%	mantenimento valore di partenza	100%	mantenimento valore di partenza
Mantenimento del budget stanziato per la formazione	20.000,00 €	mantenimento valore di partenza	30.000,00	Miglioramento del valore
Introduzione della rilevazione del fabbisogno di formazione per ciascun settore	0	sì	Rilevazione inserita nel Piano della Formazione dell'anno 2025	Realizzazione di almeno un percorso formativo ad hoc per Settore
Personale dell'Ente accreditato al Syllabus	16 unità	-	-	Miglioramento del valore
Somministrazione questionario di valutazione al personale dipendente per valutazione del benessere organizzativo	-	-	-	Avvio della sperimentazione

Per quanto riguarda il secondo punto, è necessario sottolineare come la capacità economica e finanziaria risulti cruciale per supportare le altre componenti del sistema, ovvero le risorse umane e strumentali, e quindi portare avanti l'azione dell'Ente. Infatti, le risorse in questione rappresentano l'elemento che rende possibile il perseguimento dei fini fondamentali dell'amministrazione, motivo per cui è essenziale monitorarne l'andamento e osservarne una corretta gestione.

Lo stato delle risorse **economico-finanziarie** viene monitorato e valutato secondo i seguenti indicatori. Nella tabella che segue sono descritti gli indicatori di riferimento ed i dati riferiti al valore raggiunto 2024, provvisoriamente definiti, in quanto i dati finali saranno desumibili solo con l'approvazione del bilancio consuntivo

indicatore	valore di partenza	valore atteso 2024	valore raggiunto 2024	valore atteso 2025
incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	33,27%( come da allegato piano indicatori di bilancio _ rendiconto esercizio 2022)	mantenimento del range definibile dai valori attuali	40,85	40,85
smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	63,82%% (come da allegato piano indicatori di bilancio _ rendiconto esercizio 2022)	mantenimento del range definibile dai valori attuali	60,82	60,82

smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	92,71% ( come da allegato piano indicatori di bilancio _ rendiconto esercizio 2022)	mantenimento del range definibile dai valori attuali	88,67	88,67
---	---	--	-------	-------

Le risorse strumentali rappresentano una variabile importante non solo all'interno dello stato di salute dell'ente, ma proprio nella creazione diretta di "valore pubblico". Infatti, grazie a strumenti tecnologici aggiornati è possibile potenziare e velocizzare l'attività all'interno dell'Ente, per poi migliorare all'esterno l'offerta dei servizi al cittadino.

Di seguito sono riportati gli indicatori per valutare lo stato delle **risorse strumentali** a disposizione dell'Ente:

indicatore	valore di partenza	valore atteso 2024	valore raggiunto 2024	valore atteso 2025
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata	si	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	Miglioramento del valore per mezzo dell'introduzione nel gestionale del protocollo del Sigillo informatico	Miglioramento dei valori 2024
Costi totali per ict	200.000 circa	Mantenimento o efficientamento valore di partenza	225.000,00	Mantenimento del valore
Interventi straordinari per aggiornamenti sistemi operativi Linux e Windows	85	Miglioramento valore di partenza	120	Miglioramento del valore
Dipendenti abilitati alla connessione via vpn e/o connessione da remoto	4	Mantenimento o miglioramento valore di partenza	5	Solo 2 in vpn, efficientamento
Rinnovo ordinario dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro	Manutenzione ordinaria del sistema informatico	Rinnovo ordinario della dotazione	Rinnovo consistenza delle postazioni di lavoro*	Mantenimento del valore

\*Postazioni del Settore 4 - "Lavori Pubblici" e del Settore 2 "Finanza, Controllo e Patrimonio", in particolare nel Servizio Patrimonio e Provveditorato e Servizio Ragioneria Generale.

Nel corso del 2024 sono stati apportati miglioramenti ai gestionali già in utilizzo e sono incrementati notevolmente gli interventi sulle apparecchiature a disposizione del personale. Questi due esempi vanno a giustificare anche il leggero incremento delle spese totali per ict, il cui valore per l'anno 2024 non rappresenta un peggioramento, ma una ragionata decisione dell'Amministrazione di investire maggiori risorse rispetto a quelle prestabilite, per efficientare la macchina amministrativa in misura ulteriore a quella preventivata, nei seguenti ambiti:

- implementazione del Sistema software di monitoraggio della rete in conformità al GDPR - "Servizio di inventory, log management e vulnerability sgbox in ottemperanza alle misure minime di sicurezza ict - GDPR - per la rete informatica comunale", - sostituiti gli obsoleti e del tutto inadeguati apparati di rete con nuovi dispositivi

- Firewall Fortigate FortiGate-200F e Cisco Catalyst 9300 Series Switches;
- integrazione nel sistema informativo comunale l'applicativo scat 3.0 full ed i terminali (palmari) portatili con modulo per verifica e accertamento sul campo tramite interfacciamento con le procedure di gestione verbali, redazione segnalazioni di servizio, incluse stampanti;
  - introduzione della gestione "ibrida" per il sistema del Consiglio on line;
  - introduzione della modalità multibeneficiario Pagopa per la gestione della rendicontazione della Tari e della quota Tefa;
  - implementazione di software e servizi per lo Sportello Unico Edilizia - SUE;

Inoltre, con l'implementazione di ulteriori corsi di formazione, si è ritenuto necessario provvedere ad aggiornare la strumentazione del personale, per permettere ed agevolare la partecipazione e l'intervento formativo.

### ➤ **Obiettivi di inclusione e accessibilità (rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023)**

Il Comune di Piombino negli ultimi anni ha prestato particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione senza discriminazione di tutti gli individui all'attività dell'Ente.

Il tema dell'accessibilità affonda le proprie basi giuridiche nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, nella nostra costituzione del 1948 e a livello comunitario nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 2012. Quindi, nonostante si tratti di un diritto ormai cristallizzato nel nostro ordinamento, è importante constatare che nell'ultimo decennio sembra essersi avviata una tendenza non solo al rafforzamento di tale prerogativa individuale, ma anche al suo riconoscimento come vero e proprio diritto di molti.

E' in questo contesto che si inseriscono le azioni del Comune messe in atto per garantire l'accessibilità di luoghi, beni e servizi a tutti gli individui, ma soprattutto a coloro che a causa di disabilità necessitano di ausili. La volontà è quella di eliminare gli ostacoli, fisici e non, grazie a progetti sapienti, creativi, basati sulla centralità delle persone e non finalizzati alla mera applicazione di norme e regolamenti.

#### **Il D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023: ambito oggettivo e soggettivo**

L'obiettivo, fatto proprio dall'Amministrazione Comunale anche negli anni passati, viene rafforzato dalla nuova normativa in materia del D.Lgs. 222/2023: nasce un obiettivo d'Ente trasversale che ha lo scopo di garantire l'accessibilità e l'inclusione dei soggetti disabili, sia in termini di utenti dei servizi erogati che dei lavoratori dell'Ente.

In ottemperanza al D.Lgs. n.222/2023, è stata identificata la dirigente del settore Servizi alla persona, come la dirigente che ha il compito di proporre gli obiettivi programmatici e la relativa strategia di attuazione in materia di accessibilità e inclusione. Come tutti gli altri obiettivi d'Ente, anche questo è gestito e coordinato dal il Segretario Generale. Vista la trasversalità della materia, tutti i dirigenti concorrono nell'ambito della loro competenza alla realizzazione dell'obiettivo. Inoltre questo obiettivo vede la partecipazione attiva della segreteria del Sindaco.

#### **Indicatori**

Per l'anno 2025, si valutano i progressi fatti nel corso dell'anno precedente e, sulla base di

questi dati si stabiliscono i valori attesi per il successivo, come meglio descritto nella tabella che segue.

indicatore	valore di partenza	valore atteso 2024	valore raggiunto 2024	valore atteso 2025
percentuale di servizi digitalizzati rispetto al totale dei servizi offerti dagli uffici della pubblica istruzione e dell'erp	60%	80%	80%	90%
percentuale degli appuntamenti svolti al piano terra rispetto alle richieste ricevute	100%	100%	100%	100%
realizzazione della bottega della salute accessibile	in lavorazione	si	si	-
apertura dello sportello anagrafe decentrato accessibile	in lavorazione	si	si	Incremento dei servizi offerti presso lo sportello
progettazione condivisa con la consulta della disabilità per l'individuazione di strategie per l'accessibilità e inclusione ai sensi del d.lgs 222/2023	-	sì	si	-
Somministrazione all'utenza di un questionario di valutazione dei servizi offerti	-	-	-	Avvio della sperimentazione

- **Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali (rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L. n.13 del 24/02/2023, art.4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni nella Legge 31/04/2023 n.41).**

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che “le amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”.

La disposizione normativa in esame non chiarisce a quale tipologia di performance debba fare riferimento l’obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento.

Alcuni chiarimenti in merito sono stati forniti dalla circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica<sup>11</sup> che richiede alle Amministrazioni di realizzare due attività estremamente rilevanti al fine di integrare correttamente l’obiettivo per il rispetto dei tempi di pagamento nei proprio sistemi di performance:

1. integrare le schede di programmazione degli obiettivi di performance individuale;
2. individuare in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa i dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione cui assegnare l'obiettivo;
3. adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con le Linee guida DFP n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

Il citato D.lgs. n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni provvedono ad effettuare la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale e le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 di dicembre 2017, recanti "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance dei Ministeri", precisano che la misurazione e valutazione della performance si riferisce a:

- Performance organizzativa di Ente: riferita all'Amministrazione nel suo complesso;
- Performance organizzativa di struttura: riferita alle singole articolazioni organizzative dell'Amministrazione;
- Performance individuale: riferita al contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

L'integrazione del rispetto dei tempi di pagamento nei sistemi di valutazione della performance costituisce una sfida complessa, ma cruciale per garantire un'efficace gestione finanziaria e può essere affrontata secondo 2 possibili approcci, ognuno con implicazioni specifiche e adattabili alle diverse realtà locali.

<p><b>1. Considerare il rispetto dei pagamenti nella performance individuale dei singoli dirigenti o incaricati di Elevata Qualificazione responsabili delle procedure di pagamento</b></p>	<p>Questo metodo lega la retribuzione di risultato all'effettiva operatività delle singole strutture per rispettare i tempi di pagamento. Tuttavia, esistono difficoltà pratiche, in particolare per quanto riguarda la tracciabilità dei tempi di pagamento nei software di gestione della contabilità. Tuttavia, molti software contabili hanno una grande difficoltà: non possono tracciare i tempi precisi di pagamento delle fatture da parte dei diversi reparti. E anche se ciò fosse possibile, sarebbe complicato distinguere i ritardi dovuti alle singole unità organizzative o alla ragioneria.</p>
<p><b>2. Considerare un taglio della indennità di risultato, nel caso di mancato rispetto dei termini di pagamento senza modificare le metodologie di valutazione e incidere sul punteggio assegnato in sede di valutazione</b></p>	<p>Questo metodo, non espressamente previsto nella norma di legge ma indicato nella circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, risulterebbe in ogni caso adeguato a perseguire gli effetti indicati dalla previsione normativa.</p>

Si precisa che anche nel caso in cui l'Amministrazione nel suo complesso e i singoli dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione rispettino i tempi di pagamento, secondo quanto attestato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), l'obiettivo di performance individuale andrà in ogni caso assegnato, secondo le modalità appena descritte.

Appare, inoltre, praticabile anche l'introduzione dell'obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento, misurato attraverso l'indicatore di ritardo dell'Amministrazione, quale obiettivo di performance organizzativa dell'Ente, procedendo all'accertamento di eventuali responsabilità del maturato ritardo nei tempi di pagamento solo nel caso in cui l'indicatore di ritardo annuale

dei pagamenti di cui all'articolo 1, comma 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145 riferito all'intero Ente desse evidenza dell'intervenuto sfioramento. In tal caso, non potendosi operare in maniera indifferenziata una decurtazione della retribuzione nella misura almeno pari al 30% a tutti i dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione, andrebbero individuati i dirigenti/Incaricati di Elevata Qualificazione il cui indicatore risulti in ritardo, procedendo con l'applicazione, solo nei loro confronti, della richiamata decurtazione. Nel caso in cui, invece, l'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento riferito all'intero Ente non dovesse presentare alcuno sfioramento, allora la citata decurtazione non sarebbe applicata a nessun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione. L'applicazione di quanto appena illustrato presenta alcune criticità, poiché il rispetto complessivo dei tempi di pagamento da parte dell'Amministrazione, misurato attraverso l'apposito indicatore, non assicura il rispetto dei tempi da parte dei singoli dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione, trattandosi di indici medi che potrebbero compensare il ritardo di un responsabile con l'anticipo di un altro.

In considerazione di quanto fin qui argomentato, delle prescrizioni contenute nel più volte citato art. 4-bis, delle indicazioni di metodo di cui alle citate Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quanto chiarito dalla citata circolare n. 1 con particolare riferimento al paragrafo intitolato "Valutazione della Performance", si ritiene che la modalità più adeguata per assegnare l'obiettivo a ciascun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione sia nell'ambito della propria performance individuale.

Con riferimento al peso da assegnare all'obiettivo inerente il rispetto dei termini di pagamento, sempre facendo riferimento alle disposizioni normative e attuative appena richiamate, non appare possibile che gli Enti possano definire discrezionalmente se applicare un taglio secco del 30% della retribuzione di posizione per i ritardi o graduare la riduzione in base alla frequenza e all'entità dei ritardi, pertanto detto obiettivo deve valere il 30% dell'intera performance di ciascun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione, come chiarito e ribadito dalla circolare n. 1 del 3 gennaio 2024.

La graduazione del peso, riferito all'obiettivo inerente il rispetto dei termini di pagamento, ovvero se assegnare allo stesso un valore percentuale maggiore di quello minimo indicato dalla norma, è lasciata alle scelte strategiche e organizzative che ciascuna Amministrazione può operare in sede di redazione della sotto sezione performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, salvaguardando in ogni caso l'uniformità di pesatura per tutti i dirigenti destinatari dell'assegnazione dell'obiettivo.

L'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023 parla espressamente di "dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali", tuttavia, in considerazione del fatto che, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, negli Enti locali privi di personale di qualifica dirigenziale le medesime funzioni possono essere attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi, ovvero agli incaricati di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 16 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, solo per le Amministrazioni in cui non sono previste figure dirigenziali, l'obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento deve essere attribuito ai citati incaricati di Elevata Qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.

Riepilogando:

<b>Tipologia di Performance</b>	L'obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento deve essere assegnato alla performance individuale dei dirigenti, secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.
<b>Peso dell'obiettivo</b>	L'obiettivo corrisponde al 30% del totale della performance individuale di ciascun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione responsabile del pagamento delle fatture commerciali.
<b>Soggetti cui assegnare l'obiettivo</b>	La normativa menziona esplicitamente i "dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali", ma nei casi in cui non esistano figure dirigenziali negli enti locali, l'obiettivo deve essere assegnato agli incaricati di Elevata Qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.

Chiariti gli aspetti di contesto normativo, regolamentare e organizzativo entro i quali si colloca l'obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento, possiamo ora ad individuare possibili obiettivi di performance individuale che le Amministrazioni possono integrare all'interno dei propri strumenti di pianificazione e programmazione, con particolare riferimento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, e le modalità di misurazione degli stessi.

È essenziale coinvolgere i dirigenti e i responsabili dei servizi nella formulazione delle previsioni finanziarie e nell'adozione di misure per garantire la tempestività dei pagamenti. Questo contribuisce a una maggiore consapevolezza e responsabilizzazione nell'ambito della gestione finanziaria degli enti.

In base a quanto fin qui premesso, a ciascun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione, andrà assegnato un obiettivo di performance individuale, avente un peso pari al 30% dell'intera performance dello stesso come illustrato nella seguente tabella:

Obiettivo	Indicatore di misurazione	Target
Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni)	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	0

Passando ora ad esaminare i possibili obiettivi da assegnare ai dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione in merito al rispetto dei tempi di pagamento, dal punto di vista organizzativo, appare utile fare riferimento agli strumenti e procedure che hanno a disposizione gli Enti Locali per ridurre i tempi di pagamento e garantire la tempestività delle transazioni finanziarie, come definiti nella circolare n. 17 del 9 aprile 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e nei riferimenti normativi associati.

Obiettivo	Descrizione	Risultato atteso/ Indicatore
Formulazione delle previsioni finanziarie	Formulazione di previsioni finanziarie che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo (Decreto Legislativo n. 118 del 2011 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023)	Fondo cassa finale dell'Ente non negativo
Gestione delle entrate e recupero dei crediti	Emissione di avvisi di accertamento e attività di recupero coattivo, senza attendere i termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge	Avvio delle azioni di recupero entro due anni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento
Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa	Assicurare la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio (art. 9 del Decreto Legge n. 78 del 2009 e art. 183 D.lgs. n. 267/2000)	Prima dell'emissione del mandato di pagamento attestazione della compatibilità tra il programma dei pagamenti e gli stanziamenti di bilancio
Modifica del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Adozione di variazioni compensative al PEG per adeguare gli stanziamenti alle effettive necessità finanziarie degli enti al fine di evitare un fondo finale di cassa negativo (art. 175, comma 5-quater, del D.lgs. n. 267/2000)	N. di variazioni compensative adottate nell'anno Fondo cassa finale dell'Ente non negativo
Mappatura dei processi di approvvigionamento e pagamento	Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi, fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.	Mappatura del processo di pagamento realizzata Azioni correttive adottate nell'anno

Con particolare riferimento all'ultimo obiettivo proposto nella tabella precedente (effettuare una mappatura dettagliata di tutte le fasi del ciclo passivo della spesa, dalla conclusione del lavoro, servizio, fornitura fino al pagamento della fattura e alla chiusura del debito, così come suggerito dalla citata circolare n. 17), si riportano, per comodità, i principali eventi collegati al ciclo passivo.

L'elenco non indica uno stretto ordinamento cronologico né specifica necessariamente i settori coinvolti, ma richiama i momenti del ciclo passivo che le singole Amministrazioni potranno ordinare in attività o fasi in coerenza con le proprie specificità (organizzative e tecnologiche) ed ottenere il quadro di riferimento su cui programmare i propri obiettivi di performance e il monitoraggio delle attività all'interno dei diversi uffici coinvolti.

Conclusione della prestazione: è il momento in cui la prestazione viene completata e il prestatore ha finito il suo lavoro;

- Accertamento della correttezza della prestazione e autorizzazione all'emissione della fattura: l'ente responsabile del controllo verifica che la prestazione sia stata eseguita correttamente e autorizza il prestatore a emettere la fattura;

- Emissione della fattura: il prestatore emette la fattura e inizia il conteggio dei 30 giorni per il pagamento;
- Acquisizione della fattura: è il momento in cui la fattura è ricevuta dall'ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) via PEC o attraverso software gestionale integrato;
- Inoltro all'unità organizzativa competente;
- Verifica della corrispondenza della fattura alla prestazione resa e verifica di sussistenza delle ipotesi di legittimo rifiuto di cui al decreto MEF 24 Agosto 2020, n. 132;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'operatore economico: si verifica che il prestatore sia in regola con i contributi e le imposte prima di procedere con la liquidazione;
- Predisposizione della determina/provvedimento di liquidazione, sottoscrizione e inoltro al Servizio finanziario;
- Istruttoria sulla correttezza della liquidazione e verifica della compatibilità con lo stanziamento di cassa;
- Ordinazione e Pagamento da parte del Tesoriere.

In conclusione, l'integrazione di questi strumenti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) consente agli enti locali di definire obiettivi di performance individuale mirati al rispetto dei tempi di pagamento, garantendo una gestione finanziaria efficiente e trasparente in conformità con le disposizioni normative vigenti.

Il Comune di Piombino identifica l'obiettivo del pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge, ossia 30 giorni per gli enti locali, come obiettivo d'ente. L'obiettivo è composito, dato che consta di due fasi, che devono essere coordinate per rispettare il termine fissato, ed in ciascuna di esse intervengono più soggetti. Nello specifico, il procedimento del pagamento delle fatture commerciali è suddiviso in queste due fasi:

1. fase di liquidazione, della quale è responsabile il dirigente del settore a cui è imputata la spesa. Una volta verificata la correttezza della fattura, viene validata ed inviata in Ragioneria;
2. fase di pagamento, a carico del settore Settore Finanza e Controllo.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo dunque, si andrà a verificare in quale fase è stato registrato il ritardo e di applicherà la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili dei settori coinvolti.

### **Soggetti coinvolti**

La Circolare individua come soggetti coinvolti nell'obiettivo tutti i Dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché i ruoli apicali che si occupano di tali operazioni. Come descritto sopra, sono molti i soggetti che concorrono alla realizzazione dell'obiettivo in questione: in particolar modo, tutti i Dirigenti concorrono nella fase di registrazione e liquidazione delle fatture commerciali, mentre solo il dirigente del Settore Finanza e Controllo gestisce la seconda fase del pagamento. E' anche questo susseguirsi di fasi che ha indotto il Comune di Piombino a concepire l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento come un obiettivo d'Ente, nel quale la stretta collaborazione tra i dirigenti, con i rispettivi

uffici, ed il rispetto delle tempistiche in ciascuna delle fasi di spesa giocano un ruolo fondamentale nel perseguimento dello scopo.

Di seguito, la descrizione dell'**indicatore** ed i valori relativi ai tempi di pagamento del Comune di Piombino:

Indicatore	Valore di partenza 2023	Valore atteso 2024	Valore raggiunto 2024	Valore atteso 2025
Indicatore del tempo medio di ritardo: giorni di ritardo nel pagamento delle fatture commerciali, oltre il trentesimo giorno.	0 giorni di ritardo - (pagamento medio delle fatture in 16 giorni)	0 giorni di ritardo	25 giorni di anticipo	0 giorni di ritardo

## 2.2 Performance

Nel D.Lgs. 150/2009 la valorizzazione del merito individuale assume un ruolo fondamentale per garantire efficienza gestionale e produttività. Secondo i “principi generali” del Decreto, “la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative”.

### 2.2.1 Le tre dimensioni della performance

Si riconoscono le tre dimensioni della performance: due di tipo organizzativo (quella dell'Ente nel suo complesso e quella delle unità organizzative che lo compongono) e una individuale (quella relativa alle singole persone). Lo schema sotto riportato fa chiarezza sulla terminologia utilizzata:

<b>Performance d'ente</b>	Relativa a Obiettivi <i>d'ente</i> , anche detti <i>strategici e trasversali</i>	
<b>Performance organizzativa</b>	Relativa a Obiettivi di <i>settore</i> , anche detti <i>organizzativi o collettivi</i>	Questi si declinano in obiettivi <i>esecutivi</i> , che possono classificarsi, a loro volta, in <i>straordinari</i> o <i>ordinari</i>
<b>Performance individuale</b>	Contributo del singolo dipendente al raggiungimento degli Obiettivi, <i>comportamento aziendale</i>	

Pertanto, nei piani della performance dovrebbero essere facilmente riconoscibili gli obiettivi:

- dell'Amministrazione nel suo complesso;
- delle unità organizzative o settori;
- dei singoli individui;

## Gli obiettivi di Performance

Il Comune di Piombino sono stati indicati i seguenti **obiettivi trasversali d'ente** che concorrono al raggiungimento del “valore pubblico”; tali obiettivi sono affidati al coordinamento del Segretario generale e vengono di seguito meglio descritti:

- **semplificazione e digitalizzazione:**

L'obiettivo raccoglie tutte le attività volte al miglioramento tecnologico e all'ottimizzazione dell'azione pubblica, comprese quelle agevolate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tale obiettivo trova le sue fondamenta nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con DCC n. 98 del 18 dicembre 2024, con i suoi obiettivi strategici ed operativi.

- **anticorruzione e trasparenza:**

L'obiettivo rappresenta sotto ogni punto di vista la necessità di preservare l'Ente sia al suo interno, sia nella sua azione pubblica verso l'esterno, per una corretta gestione delle procedure che sono alla base delle politiche da attuare. In parallelo all'obiettivo della prevenzione della corruzione e al contrasto al riciclaggio, troviamo la promozione della trasparenza: si tratta di un binomio inscindibile che rappresenta un elemento fondamentale per la realizzazione di “valore pubblico”. Come anticipato nella Sezione relativa al “valore pubblico” del presente documento, anche per il 2025 verranno portati avanti obiettivi volti a prevenire i fenomeni in oggetto mediante, ad esempio, il Protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza e la formazione obbligatoria e non del personale dell'Ente.

- **parità di genere:**

Il Comune di Piombino identifica questo ambito tra i prioritari, in quanto impegnato nella riduzione degli ostacoli dettati dal genere, nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nel miglioramento del benessere organizzativo della macchina amministrativa. In questo contesto, è cruciale sia la questione della trasversalità dell'obiettivo che coinvolge tanto gli organi decisionali, come anche gli organi propulsori (si pensi, ad esempio, al CUG), che accolgono e rielaborano le segnalazioni e le proposte dei singoli individui. Fondamentali sono anche le disposizioni normative in materia di pari opportunità, che rappresentano le soglie minime di diritti che il singolo Ente può tentare non solo di rispettare, ma anche di migliorare.

- **salute delle risorse assegnate:**

L'obiettivo è volto al mantenimento della salute delle risorse umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali, elementi che rappresentano il mezzo attraverso il quale l'Ente agisce e raggiunge le finalità preposte, ovvero la soddisfazione del cittadino. Il bilancio comunale rappresenta l'elemento di partenza, la cui buona gestione e l'integrazione con le risorse derivanti da fondi di vario genere ed il PNRR hanno portato negli anni passati e porteranno ancora nel 2025 ulteriori e preziosi investimenti su strumentazione all'avanguardia e sul capitale umano (assunzioni e formazione), fattori chiave della macchina amministrativa.

Ai suddetti vanno aggiunti anche gli obiettivi definiti dal legislatore nazionale con specifiche previsioni di legge, ossia:

- **inclusione ed accessibilità** (rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023);
- **rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali** (rif. Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica, D.L .n.13 del 24/02/2023, art.4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni nella Legge 31/04/2023 n.41).

L'ultimo tra questi, si classifica come direttamente incidente sulla retribuzione di risultato; l'art. 4 bis DL n. 13/2023 - ossia le Disposizioni previste in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - prevede che:

*“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento (...)”*

### 2.2.2 La misurazione della performance

Sebbene il Decreto non dica chiaramente quali tipi di obiettivi si utilizzano per misurare le diverse dimensioni della performance in questa sede è possibile aderire alle seguenti definizioni:

- la **performance organizzativa** misura e valuta dell'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,
- la **performance individuale** misura e valuta l'efficacia e l'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. Tuttavia, mentre la performance individuale rileva per la misurazione del singolo contributo individuale, la performance organizzativa rileva ai fini della concreta realizzazione delle Linee di mandato e quindi degli obiettivi d'Ente e di Settore.

Relativamente al 2025, nella performance avrà un valore cruciale anche la formazione dell'Ente, che andrà ben oltre la tipica formazione obbligatoria relativa all'anticorruzione e alla privacy. L'obiettivo che l'Ente si prefigge è quello di formare tutto il personale sia con apposite giornate formative genericamente dirette a tutta la macchina amministrativa, sia per mezzo della Piattaforma Syllabus, della quale il Comune di Piombino è stato Ente pilota per l'accreditamento. Inoltre, ogni Dirigente provvederà a selezionare apposita formazione per il Settore di competenza.

Questi obiettivi rappresentano anche un dovere in capo al personale di completare i moduli

formativi nelle tempistiche e forme indicate. Si fa presente anche che la formazione sarà un fattore determinante nella valutazione della performance individuale, e quindi per l'assegnazione del premio di produttività.

### Gli indicatori di performance

Nelle linee guida sul Piano della performance della Funzione pubblica sono stati introdotti i principali **indicatori** da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa, di seguito meglio descritti:

- l'efficienza e l'efficacia, che costituiscono il nucleo centrale della performance organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale. Se l'efficacia rappresenta la capacità di raggiungere l'obiettivo prefissato, l'efficienza valuta invece l'abilità di farlo impiegando le risorse minime indispensabili, quindi valorizzando il principio dell'economicità;
- l'impatto, quale orizzonte e traguardo ultimo della performance organizzativa, nonché della misurazione anche del "valore pubblico".

Lo stato delle risorse rappresenta inevitabilmente il presupposto della performance organizzativa, in quanto è fondamentale monitorare tali risorse a livello quantitativo ed a livello qualitativo e vedere come l'amministrazione le ha gestite. Lo stato di salute delle risorse rappresenta la fotografia delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Concretamente, si pensi ad esempio, all'obiettivo di miglioramento del processo di certificazione, la cui performance attesa è il miglioramento dell'efficienza, con una riduzione attesa del costo unitario da 20€/certificato a 10€/certificato. La misurazione durante o a fine anno consente di misurare il dato effettivo, (supponiamo pari a 15€/certificato) e determinare lo scostamento:

$$\textit{"Scostamento = performance a consuntivo - performance programmata"}$$

Nel caso preso ad esempio, lo scostamento è pari a +5€/certificato, dato dalla differenza tra 15€/certificato (consuntivo) - 10 €/certificato (target). Lo scostamento rappresenta quindi la base numerica per avviare l'analisi dei fattori che hanno portato a variazioni significative, che possono essere legate a:

- fattori esogeni, ossia fattori non direttamente controllabili dall'amministrazione;
- fattori endogeni, ossia variabili controllabili dall'amministrazione, che presentano valori diversi da quanto preventivato in fase di pianificazione.

Nell'effettuare l'analisi degli scostamenti è importante verificare la correttezza del sistema di indicatori e delle misure utilizzate. Prendendo ancora l'esempio precedente, lo scostamento rispetto al valore target (+ 5€) può essere dovuto ad un imprevisto aumento di voci di costo non direttamente (o solo parzialmente) controllabili dall'amministrazione (costo del lavoro, costo dei materiali/attrezzature utilizzate, etc.) oppure da fattori sotto la diretta responsabilità dell'amministrazione quali minore produttività del personale, cattiva gestione delle attrezzature ed infrastrutture disponibili, etc.).

La fase di valutazione diviene, quindi, fondamentale per identificare i fattori che hanno portato allo scostamento; in questa fase l'analisi dei rischi che le amministrazioni dovrebbero

condurre in fase di programmazione diventa un utile strumento. I rischi sono eventi che possono inficiare il raggiungimento degli obiettivi e che l'amministrazione può monitorare.

### 2.2.3 La direttiva Zangrillo

Il 28 novembre 2023 il Ministro per la Pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha firmato una nuova Direttiva dal titolo: **“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”**, al fine di implementare una strategia che valorizzi il merito all'interno delle istituzioni.

La Direttiva mira ad essere una guida per i dirigenti, concentrandosi sulla valorizzazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni. Si sottolinea l'importanza di valutare, in un'ottica meritocratica, non solo la performance individuale, ma anche quella dell'organizzazione nel suo complesso, coinvolgendo diversi soggetti per una valutazione a 360 gradi. La direttiva richiede che tutto il personale, inclusi i dirigenti, sia valutato non solo per le competenze specifiche, ma anche per la capacità di leadership, intesa come la capacità di motivare il personale, superare schemi consolidati, ottenere risultati, assumersi responsabilità e creare team ad alte performance. Il Ministro inoltre sottolinea l'importanza della formazione per i dirigenti al fine di migliorare le competenze del personale.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

A seguito dell'introduzione del PIAO, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza è divenuto parte integrante e coordinata del suddetto, sottolineandone lo stretto legame con le altre tematiche ivi presenti.

La prevenzione della corruzione è un sistema volto a rafforzare l'azione amministrativa: amministrare la cosa pubblica garantendo il rispetto dei principi costituzionali (Art. 97 Cost.) di legalità, buon andamento e imparzialità.

Coerentemente con quanto previsto dalla vigente normativa (Art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012), la riduzione del livello di rischio di corruzione e l'attuazione e la promozione della trasparenza amministrativa devono costituire obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale. Infatti, il Comune di Piombino, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, ha dato attuazione a tale normativa nell'Obiettivo Strategico n.3 “Scegliamo una Piombino più trasparente”, dal quale discendono i seguenti obiettivi operativi:

- **Garantire la correttezza dell'azione amministrativa:** migliorare il grado di prevenzione dell'effetto corruttivo attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti e dei dipendenti e dell'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- **Attuare processi di semplificazione e trasparenza per facilitare il rapporto con i cittadini ed i soggetti economici:** semplificare l'azione amministrativa per favorire cittadini e imprese, in ottemperanza ai principi di trasparenza amministrativa.

Le misure che il Comune di Piombino intende adottare in tema di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, nonché di promozione della trasparenza amministrativa, sono state sviluppate in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022, aggiornato con Delibera del Consiglio dell'Autorità n. 605 del 19/12/2023, nonché tenuto conto degli atti di regolazione generali adottati dalla medesima ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Nella consapevolezza che in questo momento storico è indispensabile evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi e di illegalità, l'attività anticorruptiva vuole rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, senza tuttavia incidere sullo sforzo ricercato dal legislatore di semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

### **2.3.1. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

L'analisi del contesto di applicazione del Piano costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio attraverso cui l'Ente ottiene le informazioni riferite sia alla macchina amministrativa che al territorio esterno: questi dati sono essenziali per approntare le sue politiche di prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi e di illegalità.

#### ***Il contesto esterno: il fenomeno criminale***

La contestualizzazione risulta in questo ambito ancora più fondamentale, in quanto cruciale è analizzare tutti quegli elementi che potrebbero anche solo potenzialmente costituire delle pre-condizioni o in qualche modo possano assecondare l'insediamento di attività illecite.

Nonostante la necessità di verificare le peculiarità che connotano l'ambito territoriale entro cui il Comune di Piombino opera, è necessario in primis sottolineare che si tratta di una realtà che presenta sporadici episodi di corruzione, rilevando infatti solo manifestazioni caratterizzate da semplici eventi. Questo è confermato anche dai rapporti realizzati dalla Regione, i quali vanno ad esaminare il territorio toscano in questa luce.

Per l'analisi a livello locale risulta utile il “*Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana*” realizzato dalla Regione Toscana e dalla Scuola Superiore Normale di Pisa. Il report mette in risalto le fondamentali caratteristiche della realtà regionale, di seguito meglio descritte.

#### **Tipologia di organizzazioni criminali**

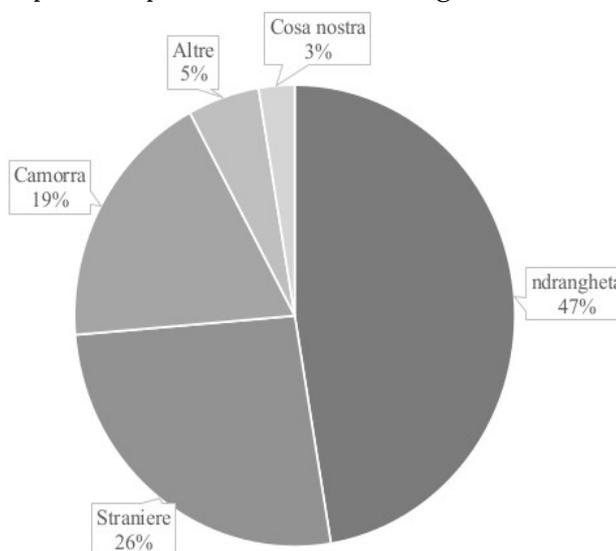
In tale report risulta che le operazioni di contrasto dei delitti di criminalità organizzata condotte nel corso del 2021 hanno mostrato l'operatività sul territorio toscano di soggetti e gruppi riconducibili alle tre maggiori consorterie criminali di stampo mafioso esistenti in Italia, ed insieme ad organizzazioni di matrice straniera da anni presenti sul territorio nazionale e locale. Un simile quadro corrisponde a quello delineato nell'ultima relazione annuale del Procuratore Generale del Distretto: “*l'andamento dei fenomeni criminali nel territorio della Toscana conferma l'esistenza di un quadro variegato di attività criminali organizzate che impatta su diversi settori dell'economia e dell'imprenditoria. In Toscana agiscono, infatti, sia le mafie italiane, prime tra tutte la Camorra e la 'ndrangheta, sia quelle,*

*comunemente, definite “nuove mafie”, intendendo, per tali, le organizzazioni composte, prevalentemente, da stranieri che operano sul territorio come gruppi criminali estemporanei, seppur organizzati, ovvero con metodi, del tutto assimilabili a quelli delle organizzazioni di stampo mafioso.” (ProcGen 2022: 240).*

### Assenza di radicamento nel territorio

Negli ultimi anni, l'autorità giudiziaria e le forze di polizia hanno ipotizzato soltanto sporadicamente e in specifici contesti locali una possibile presenza criminale di stampo mafioso stabile e radicata sul territorio, sia di matrice autoctona. L'autorità giudiziaria ha riconosciuto la rilevanza di alcuni contesti ambientali che possono, potenzialmente, riprodurre condizioni favorevoli al radicamento di associazioni mafiose. Tuttavia, gli episodi di proiezione criminale delle mafie in Toscana conferma l'assenza di insediamenti, anche se alcuni di questi rivelano importanti discontinuità rispetto alla tendenza regionale prevalente. Sono stati esaminati e codificati complessivamente 44 episodi e per ognuno di questi sono state raccolte informazioni sulla matrice criminale di interesse e su altre caratteristiche principali usando come fonti la rassegna stampa regionale, fonti ufficiali (DNA, DIA, DCSA, comunicati stampa delle forze di polizia) e giudiziarie, quando reperibili. Su 44 eventi di interesse, quelli riconducibili ad una matrice 'ndranghetista risultano essere i più rilevanti sia sotto un profilo quantitativo (47% del totale) che qualitativo; seguono episodi riferibili ad associazioni di origine prevalentemente mista e straniera (26%), camorristica (19%), altre matrici più autoctone (5%) e siciliana (3%).

Matrice degli episodi di proiezione criminale registrati in Toscana (anno 2021)



Fonte: Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, a cura della Regione Toscana e Scuola Superiore Normale di Pisa.

Sotto il profilo dell'organizzazione criminale, in circa la metà degli episodi censiti si assiste a forme 'semplici' e non strutturate di associazioni a delinquere o addirittura di singoli soggetti in concorso tra loro.

### La vocazione imprenditoriale della variante toscana

Il rapporto annuale conferma le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale parlandosi di “variante criminale” che caratterizza la Regione Toscana e con precisazione inoltre che, tra le prevalenti dinamiche di riproduzione criminale, si riscontra una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori, attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiose con sede legale stabile nella regione.

Infine, rispetto alla proiezione nei settori dell'economia legale, la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, da una lettura degli episodi di proiezione criminale delle mafie sul territorio toscano, i settori economici interessati risultano i seguenti:

- immobiliare (24%);
- costruzioni ed estrazione (17%);
- rifiuti (13%);
- appalti (11%).

Secondo le proiezioni su scala regionale relative all'anno 2021 si stima che il 25% degli episodi criminali delle mafie in Toscana per attività illecita attenga al riciclaggio e che la penetrazione dell'economia legale interessi il settore degli appalti nell'11% dei casi inoltre realizzandosi l'accesso criminale mediante strategie convenzionali quali il subappalto e l'alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità del mercato dei contratti pubblici attraverso un utilizzo del *metodo mafioso* nei confronti di altri operatori concorrenti.

### ***Il contesto esterno: il fenomeno corruttivo***

Il Rapporto dà atto che l'analisi degli episodi registrati nel 2021 consente di posizionare la Toscana all'undicesimo posto su scala nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano resta al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82).

#### **Attività di contrattazione pubblica e appalti**

L'attività contrattuale pubblica vede un aumento significativo di episodi, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente, con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).

Inoltre, il settore degli appalti, come prevedibile, risulta essere tra le aree più “sensibili” al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico. Negli ultimi sei anni, circa la metà degli episodi sono emersi nella provincia di Firenze (28 in totale, circa 5 casi ogni anno). Il numero maggiore di casi rispecchia il maggior numero e rilievo istituzionale degli enti pubblici operanti in quel territorio, che si traduce in un incremento

del personale e delle risorse, dunque anche delle occasioni per il manifestarsi di potenziali distorsioni.

### Corruzione

Sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), numero in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%). Seppur limitate nella numerosità, emerge il coinvolgimento nel 12,8% dei casi di medici del SSN, nel 10,2% di docenti universitari e nel 7,7% di magistrati.

Dal Rapporto si rileva anche che il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici - spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici - è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di "protezione". Nel 2021, in 24 sui 39 casi totali di potenziale corruzione raccolti dalla rassegna stampa regionale, gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 casi assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti. Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di "emergenza istituzionalizzata", dell'ultimo biennio, legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese. In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e "regolatori" di reti di scambi e relazioni occulte tra i "colletti bianchi" che accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell'attuazione dei progetti.

#### *Il contesto interno*

Per ciò che riguarda l'analisi del contesto interno, è opportuno far riferimento, oltre che al contesto organizzativo del Comune di Piombino, anche alle specificità che caratterizzano i processi amministrativi. Solo una visione combinata di questi due fattori può fare chiarezza sui fattori di rischio in materia di fenomeni corruttivi e di *maladministration* in genere.

Il metodo migliore per procedere con questo tipo di analisi è anzitutto la mappatura dei processi, ancora non completata da questa amministrazione.

#### **2.3.2. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il processo è da intendersi come una sequenza di attività interrelate che trasformano delle risorse (*input*) in un risultato (*output*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'apparato amministrativo (utente). La mappatura di processo è, in estrema sintesi, finalizzata alla stima del livello di esposizione al rischio corruttivo delle varie unità organizzative dell'Ente, attraverso la valutazione dei potenziali fenomeni corruttivi e di illegalità, al fine di mettere a punto misure di prevenzione e contrasto adeguate.

Trattasi, pertanto, di un'attività estremamente complessa e laboriosa che impone il coinvolgimento attivo di tutti i Dirigenti, i Responsabili di servizio, nonché dei Responsabili di procedimento e degli Istruttori, ciò costituendo già di per sé una criticità di non facile risoluzione.

Sebbene nelle precedenti annualità si sia tentato di mappare, anche in via sperimentale, alcuni processi afferenti alle aree a rischio corruzione, i risultati sinora conseguiti impongono una profonda riflessione per approntare un diverso approccio alla tematica, alla luce della macrostruttura organizzativa dell'Ente (DGC n. 207/2024 e DGC n. 254/2024) e delle indicazioni contenute nel PNA 2022, come aggiornato con Delibera del Consiglio dell'Autorità n. 605 del 19/12/2023.

Si conferma, infine, quanto già indicato nei precedenti PTPCT ai fini dell'individuazione delle "Aree a rischio" sulle quali occorre concentrare l'attività di analisi dei processi e dei procedimenti, la valutazione dei rischi e le misure specifiche di prevenzione della corruzione:

1. Acquisizione e gestione del personale (acquisizione e progressione del personale)
2. Contratti pubblici (affidamento di Lavori, Servizi e Forniture)
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso
9. Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari
10. Pianificazione urbanistica e Gestione del territorio
11. Gestione dei rifiuti.

### 2.3.3. MISURE ANTICORRUZIONE

Nelle more del completamento dell'attività di mappatura dei processi, con il presente Piano, si intende prevedere misure organizzative, nel quadro della vigente normativa e delle indicazioni contenute PNA 2022, come aggiornato con Delibera del Consiglio dell'Autorità n. 605 del 19/12/2023, precisando che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono uno strumento essenziale per la creazione e la protezione del "valore pubblico".

#### **a) Divieto di *Pantouflage***

Ai dipendenti pubblici cessati dal servizio è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio (artt. 1, co. 2, 19, co. 6, 53, co. 16-ter, d. lgs. n. 165/2001; artt. 1 e 21, d.lgs. n. 39/2013; art. 110, d.lgs. n. 267/2000).

In caso di violazione di tale divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati, quali:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre

anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Sono assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Il divieto di *pantouflage* è finalizzato a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e, in particolare, a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonte di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "*potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*".

*Misure previste:*

n.	Descrizione misura	Responsabile dell'attuazione	Scadenza
a1	Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato che prevedano specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> .	Servizio Personale	A regime
a2	In caso di affidamento di incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere <i>una tantum</i> o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> .	Responsabili di affidamento	A regime
a3	E' previsto nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione delle disposizioni sul <i>pantouflage</i> .	RUP	A regime
a4	Attività di aggiornamento sul tema nell'ambito della formazione in materia di anticorruzione	RPCT	Annuale (vedi Formazione)

#### **b) Conflitto di interessi negli affidamenti**

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito delle procedure di appalto o di concessione.

Per personale della stazione appaltante si intende tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto, nonché tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Sicuramente nel personale è compreso il RUP, il Dirigente/Responsabile di Settore e coloro che li supportano negli affidamenti; sono invece esclusi i soggetti che svolgono funzioni meramente operative, nonché i soggetti che compongono organi politici in virtù del principio di separazione tra politica e amministrazione.

L'art. 16 del nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.36/2023 definisce al comma 3 che il personale che si trova in una situazione di conflitto di interessi “*ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*” Inoltre, il comma 4 prosegue precisando che “le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 95, co. 1, lett. b) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi del richiamato art.16 che non sia diversamente risolvibile.

*Misure previste:*

n.	Descrizione misura	Responsabile dell'attuazione	Scadenza
b1	E' prevista una dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP. La validità dell'autodichiarazione è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.	Responsabili di settore RUP	A regime
b2	Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.	Responsabili di settore RUP	A regime
b3	L'ente acquisisce le dichiarazioni di cui ai due precedenti punti e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse digitalmente.	Responsabili di settore RUP	A regime
b4	Attività di aggiornamento sul tema nell'ambito della formazione in materia di anticorruzione.	RPCT	Annuale (vedi Formazione)

### **c) Antiriciclaggio**

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007, sono da intendersi come strumenti di creazione di “valore pubblico”. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Gli uffici della Pubblica Amministrazione che svolgono compiti di amministrazione attiva o di controllo sono tenuti a trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) costituita

presso la Banca d'Italia i dati e le informazioni concernenti le operazioni ritenute sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (cdd. C.O.S. - Comunicazioni di Operazioni Sospette), ferma nondimeno restando l'altrettanto doverosa denuncia all'Autorità Giudiziaria a fronte di ipotesi di reato.

La normativa in materia prevede i seguenti procedimenti e procedure da attenzionare:

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

*Misure previste:*

n.	Descrizione misura	Responsabile dell'attuazione	Scadenza
c1	Nomina del Gestore delle C.O.S. (Comunicazioni di Operazioni Sospette) iscritto sul portale Infostat-UIF.	RPCT	A regime
c2	Inserimento del rischio riciclaggio nelle mappature che si riferiscono ai processi di affidamento e di rilascio di autorizzazioni e concessioni.	RPCT	2025
c3	Attività di aggiornamento sul tema nell'ambito della formazione in materia di anticorruzione	RPCT	Annuale (vedi Formazione)

#### **d) Inconferibilità e incompatibilità**

La disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013 concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, nonché negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso quadro normativo è finalizzato a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività e funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

L'Anac ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT, nonché all'attività di vigilanza dell'Autorità stessa sul rispetto della disciplina con le linee guida

approvate con delibera n. 833/2016, nelle quali si raccomanda di prevedere adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità previste all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive. Anac spesso ha rilevato che la dichiarazione risulta acquisita in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. Tale prassi non è conforme alla normativa. E' previsto a tal fine che l'Ente acquisisca in via preventiva la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico. Quella di incompatibilità deve essere acquisita annualmente, mentre quella di inconferibilità di regola è acquisita all'atto della nomina, salvo modifiche che rendano necessaria l'ulteriore acquisizione o aggiornamento.

*Misure previste:*

n.	Descrizione misura	Responsabile dell'attuazione	Scadenza
d1	Consolidare i monitoraggi anticorruzione e trasparenza riportati nella sezione corrispondente	RPCT	2025

#### **e) Codice di Comportamento e *whistleblowing***

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 348 del 28/12/2023 è stato approvato il nuovo "*Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Piombino*" all'interno del quale sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Piombino sono tenuti ad osservare nello svolgimento della propria attività di servizio, al fine di garantire la prevenzione di fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il nuovo Codice trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Piombino con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, del personale appartenente ad altre Amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso il Comune stesso, nonché dei collaboratori, dei consulenti, degli esperti e, in genere, dei soggetti esterni che a qualunque titolo collaborino con l'Amministrazione.

Nel nuovo Codice vengono recepite le sopravvenute disposizioni normative in materia, quali:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e, in particolare, il relativo Art. 54, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e da ultimo modificato dall'art. 4, comma 1, lett. a) e b) del D.L. n. 36/2022 (convertito con modificazioni dalla L. n. 79/2022);
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62, così come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 81/2023.

La nuova normativa introduce una specifica disciplina ai fini della tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) in attuazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023 (il quale ha sancito l'abrogazione, a decorrere dal 15/07/2023, dell'Art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001), nonché alla luce delle apposite Linee Guida approvate dall'A.N.A.C. con Deliberazione n. 311 del 12/07/2023.

Inoltre, il Comune di Piombino ha provveduto a dare massima diffusione alla normativa in questione, mettendo a disposizione dei dipendenti tale documentazione nelle bacheche

virtuali a disposizione, incluso Intranet, oltre ad affiggere le informative in tutti i luoghi di passaggio dell'Ente.

*Misure previste:*

n.	Descrizione misura	Responsabile dell'attuazione	Scadenza
e1	Attuare iniziative formative a carattere obbligatorio indirizzate a tutti i dipendenti dell'Ente con riguardo all'applicazione del Codice di Comportamento.	RPCT	A regime
e2	Consegnare, in sede di stipula contrattuale quale allegato al contratto stesso, copia del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente ai neo-assunti, nonché ai soggetti esterni titolari di incarichi professionali ovvero affidatari di appalti o concessioni da parte dell'Ente, i quali lo sottoscrivono per presa visione e accettazione.	Servizio Personale e RUP	A regime
e3	Predisporre e presidiare il canale di segnalazione interno a disposizione dei <i>whistleblowers</i> dell'Ente.  ( <a href="https://comunedipiombino.whistleblowing.it/#/">https://comunedipiombino.whistleblowing.it/#/</a> )	RPCT	A regime

#### 2.3.4. MISURE PER LA TRASPARENZA

Questa Sezione del PIAO riguarda la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione e, come tale, fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si è arricchita, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di "valore pubblico", come tutte le misure di prevenzione della corruzione. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Il D.Lgs. n. 33/2013 (art. 1, co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "*condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino*".

Il Comune di Piombino considera l'attuazione della normativa sulla trasparenza e sull'accesso civico elemento essenziale e qualificante dell'azione amministrativa.

Come già anticipato, le Linee Programmatiche dell'attuale mandato amministrativo 2024-2029, hanno individuato uno specifico obiettivo strategico denominato "*Scegliamo una Piombino più trasparente*", che riconferma e precisa quanto previsto dalle precedenti Linee di mandato. La strategicità e la crucialità di tale obiettivo sono riconfermate anche a livello operativo ed esecutivo, in quanto tanto nel DUP come nel PIAO sono presenti obiettivi che declinano lo strategico e ne definiscono le linee guida per la sua realizzazione.

Per dare attuazione alla disciplina della trasparenza amministrativa, è presente nella *home-page* del sito *web* del Comune, la sezione “Amministrazione trasparente”, nella quale sono pubblicate tutte le informazioni ed i dati previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, nella *home-page* del sito è presente il collegamento diretto con le sezioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente.

Parte integrante del presente piano è l'Allegato A “*Mappatura degli obblighi di pubblicazione*”, aggiornata annualmente in base alle modifiche normative in materia, a cui il Comune si attiene per adeguare e tenere aggiornata la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito *web* comunale.

Nella mappatura è inserita la “periodicità di aggiornamento”, stabilendo che è “tempestiva” la pubblicazione effettuata al massimo entro 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Si precisa, inoltre, che, laddove all'obbligo di pubblicazione non corrisponda un'effettiva pubblicazione, viene data espressa comunicazione della motivazione della mancata pubblicazione (“Dati non disponibili”, “Ente non detentore del dato” ecc.).

La tabella è composta dai seguenti dati;

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
- Colonna C: riferimenti normativi
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
- Colonna E: contenuti dell'obbligo
- Colonna F: periodicità di aggiornamento
- Colonna G: settore responsabile della pubblicazione
- Colonna H: servizio responsabile della pubblicazione.

*Misure previste:*

n.	Descrizione misura	Responsabile dell'attuazione	Scadenza
1	Rendere più capillare l'attività del monitoraggio svolta dal RPCT con il supporto dell'Urp, prevedendo una forma di autocontrollo da parte dei Responsabili delle pubblicazioni, mediante una griglia come quelle predisposte per l'Attestazione del Nucleo di Valutazione sulla trasparenza.	RPCT	Annuale
2	Per quanto concerne il diritto di accesso, si è introdotta una verifica annuale, in ordine alla corretta pubblicazione del c.d. registro degli accessi, con riferimento, in particolare, alla completezza del Registro, sensibilizzando il personale all'annotazione completa e tempestiva delle istanze di accesso ricevute qualunque sia la natura della richiesta.	RPCT	Annuale

In relazione alla gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o il Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, L. n. 190/2012).

### 2.3.5. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Si individua in questa sede una elencazione delle forme di monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di cui alla presente sezione 2.3 con indicazione, ove pertinente, di indicatori, nonché di una periodicità standard per la loro esecuzione, il tutto suscettibile di aggiornamento dopo un adeguato periodo di sperimentazione e di valutazione circa la sostenibilità di tale attività da parte dei responsabili designati.

n.	INDICATORI	RESPONSABILE del CONTROLLO	FREQUENZA del CONTROLLO
1	Controllo a campione delle determine di affidamento (area a rischio).	RUP con trasmissione Report al RPCT	Annuale
2	Controllo sugli affidamenti legati a tutti gli interventi finanziati con fondi PNRR (Check list Allegata alla circolare ministeriale 23/11/2022 e acquisizione dichiarazione Titolare effettivo)	RUP, con trasmissione Report di sintesi al RPCT	Semestrale
3	Controllo a campione dei permessi rilasciati dall'ufficio edilizia mediante <i>check list</i> .	Responsabile del procedimento con trasmissione Report di sintesi a RPCT.	Annuale
4	Controllo a campione delle determine di erogazione contributo rilasciate dall'ufficio cultura mediante <i>check list</i> .	Responsabile del procedimento con trasmissione Report di sintesi a RPCT	Annuale
5	Numero di partecipanti nel corso dell'anno almeno ad 1 corso di formazione in materia anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio (partecipanti rispetto al totale risorse umane).	RPCT	Annuale
6	Controllo delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite sul totale dei dipendenti cessati nell'ultimo anno cui potenzialmente si applica tale divieto.	Responsabile Servizio personale con trasmissione Report al RPCT	Annuale
7	Controllo a campione presenza della dichiarazione sul conflitto di interessi in relazioni agli affidamenti di forniture e servizi.	RPCT	Semestrale
8	Controllo dell'esistenza e della pubblicazione delle dichiarazioni rilasciate in base al D.Lgs. n. 39/2013 (la dichiarazione di incompatibilità è annuale, quella di inconfiribilità all'atto dell'incarico).	RPCT	Annuale
9	Autovalutazione con punteggi relativo agli adempimenti obblighi di pubblicazione mediante utilizzo della griglia prevista per i controlli del Nucleo di Valutazione.	Responsabile della pubblicazione e trasmissione della griglia al RPCT	Annuale
10	Registro degli accessi.	RPCT	Semestrale
11	Monitoraggio complessivo delle misure attuate con Relazione RPCT finale	RPCT	Annuale

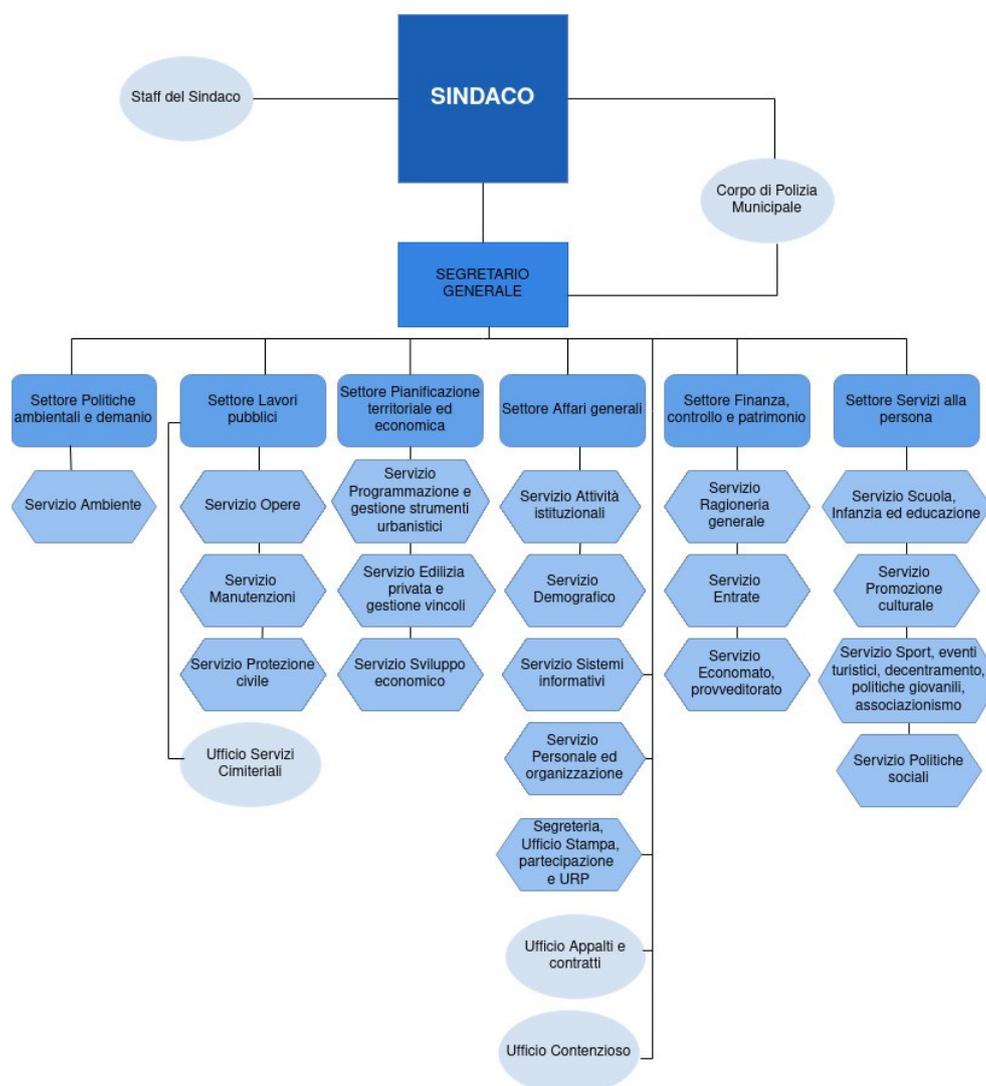
Per una maggiore incisività del monitoraggio delle misure, la stessa sarà trasmessa dall'RPCT a tutti i servizi con comunicazione interna e, inoltre, alcuni dei monitoraggi sopra indicati costituiscono azioni di performance.

La Griglia contenente il monitoraggio costituisce l'Allegato A al presente documento.

## SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 Struttura organizzativa

Nel corso dell'anno 2024 il Comune dei Piombino ha dato avvio ad un percorso di riorganizzazione della macro e della micro-struttura dell'ente. Con la Deliberazione n. 207 del 26 agosto 2024 la Giunta comunale ha approvato una prima versione di aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, punto di partenza per contestualizzare la realtà della macchina amministrativa e pianificarne le modifiche e l'efficientamento. Il suddetto organigramma viene riportato di seguito.



Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 14 ottobre 2024 il Segretario Generale del Comune di Piombino ha provveduto ad un'ulteriore modifica di macro, ossia l'assegnazione della numerazione ai sei settori dell'Ente nella seguente modalità:

- Settore 1 "Affari Generali";

- Settore 2 “Finanza, Controllo e Patrimonio”;
- Settore 3 “Politiche ambientali e Demanio”;
- Settore 4 “Lavori Pubblici”;
- Settore 5 “Pianificazione Territoriale ed Economica”;
- Settore 6 “Servizi alla Persona”;

La struttura organizzativa dell'Ente è composta dai sei Settori sopra menzionati, oltre che da Uffici e Servizi; queste strutture rappresentano, rispettivamente:

- **Settori:** unità organizzative di massimo livello cui corrispondono le funzioni fondamentali e le macro-funzioni dell'Ente, cioè un insieme omogeneo di macro-attività e/o attività che assicurano l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente. Alla direzione del Settore è di regola preposto, in forza di apposito decreto del Sindaco, un Titolare di Posizione Organizzativa o il Segretario comunale;
- **Servizi:** Unità Organizzative interne ai Settori presidiate da titolari di specifiche responsabilità;
- **Uffici:** eventuali ulteriori Unità Operative interne ai Settori.

La macrostruttura dell'Ente viene ulteriormente specificata con atti di micro-organizzazione posti in essere dai Responsabili di Settore e consultabili nella sezione Articolazione degli Uffici dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Piombino.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il quadro normativo italiano vede, sulle fonti di livello primario, la legge 22 maggio 2017, n.81 o la legge 7 agosto 2015, n.124, il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, lo stratificarsi di tutta una serie di interventi di normazione in regime di “soft law”, e che hanno finito per creare non poche incertezze tra gli operatori .

In questo contesto si inserisce il Decreto dell'allora Ministro della Pubblica Amministrazione R. Brunetta (Decreto 8 ottobre 2021) nel quale si sancisce il superamento della situazione emergenziale che aveva dato origine al ricorso al Lavoro Agile mediante il rientro in presenza di tutto il personale e confinando, di fatto, lo strumento a mero dispositivo a carattere emergenziale. Siffatta visione restrittiva del lavoro agile legato al delinearsi di una condizione di fragilità del lavoratore, è intervenuto il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 il quale ha rielaborato l'istituto in oggetto, riproponendolo quale strumento ordinario di svolgimento della prestazione lavorativa, non strettamente legato a qualche forma di tutela del dipendente che si trovi in una situazione di fragilità.

Il lavoro agile si è così riappropriato della sua dimensione di strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

E' quello che ci dice, cercando di fare chiarezza, la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 dicembre 2023 che con testuali parole “Il quadro odierno connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”, mantiene la connotazione di fragilità solo al fine del superamento del principio di prevalenza sancito a livello di contrattazione collettiva. Solo in questa ultima ipotesi è corretto parlare di situazioni di fragilità e tutele ulteriori con riferimento al lavoro agile.

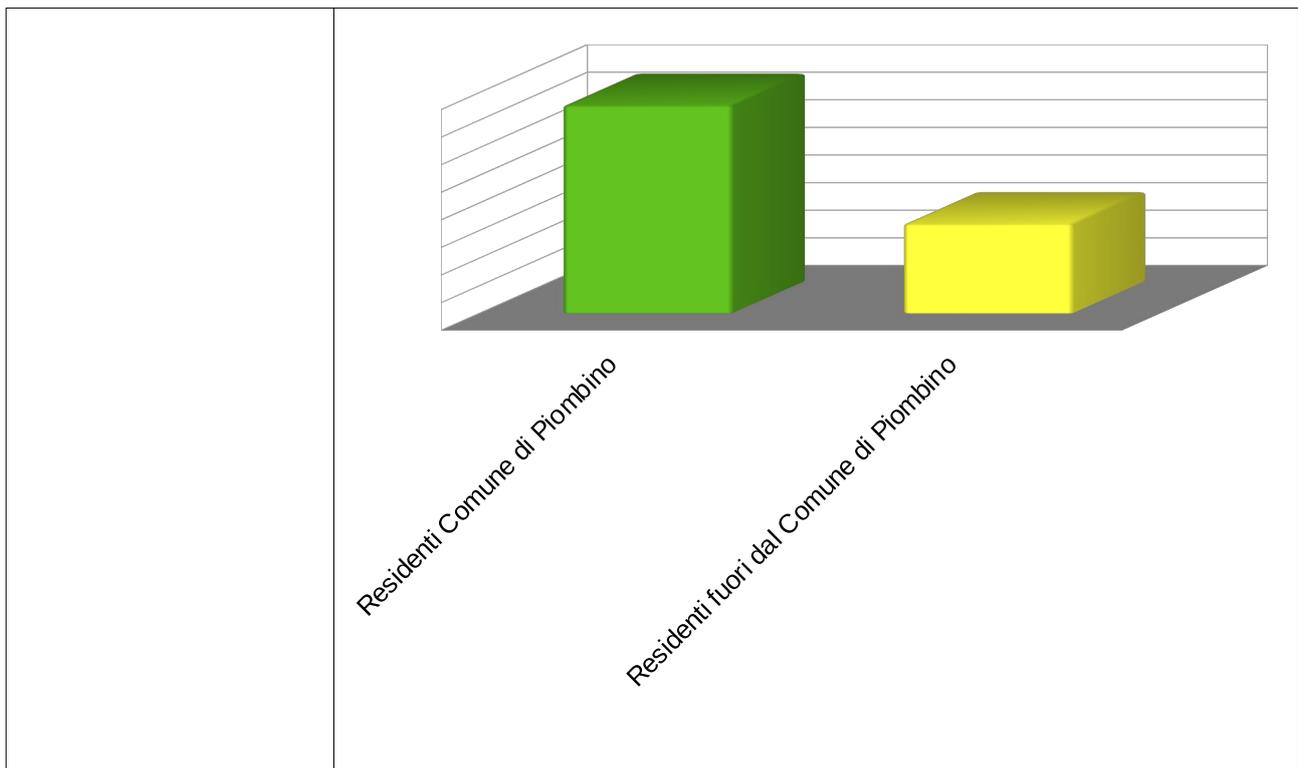
## IL COMUNE DI PIOMBINO

Per predisporre un'efficace programmazione dell'attività amministrativa, in questo caso specifico una programmazione relativa alla fruizione dell'istituto del lavoro agile, è importante partire dall'analisi del contesto in cui si opera.

Quando si parla del Comune di Piombino non si può prescindere da una valutazione del contesto geografico e della percentuale di dipendenti residenti fuori dal Comune.

I dati statistici aiutano a comprendere l'ulteriore necessità del personale occupato di ricorrere allo strumento del “lavoro da casa” e la necessità della dirigenza di mettere in campo strumenti idonei a garantire continuità e benessere organizzativo.

<p><b>Il Contesto Geografico</b></p> 	<p>La città è situata nel tratto di costa sud della Toscana all'interno dell'omonimo promontorio, chiusa ad est dal Monte Vento e separata dall'isola d'Elba dal Canale di Piombino.</p> <p>Si tratta di un promontorio la cui raggiungibilità con mezzi pubblici non è propriamente agevole, ragione, questa, per cui quasi tutti i dipendenti occupati e residenti fuori dal comune utilizzano il proprio mezzo per recarsi a lavoro.</p> <p>Questa caratteristica conformazione geografica unitamente alla circostanza che, come vedremo nel grafico seguente, più del 30% del personale occupato nell'amministrazione non risiede sul territorio comunale, possono motivare il ricorso al lavoro agile .</p> <p style="text-align: center;">Personale suddiviso in base al Comune di residenza</p>
--	--



In sostanza la specificità del territorio determina una diversità di esigenze e situazioni che il dirigente è chiamato a valutare nella scelta fra l'aderire o meno ad un modello organizzativo che contempra la possibilità di ricorrere in maniera strutturale al lavoro agile. E la scelta deve essere operata sulla base di un contemperamento fra necessità di carattere organizzativo e necessità di carattere personale, senza tralasciare la contingenza territoriale.

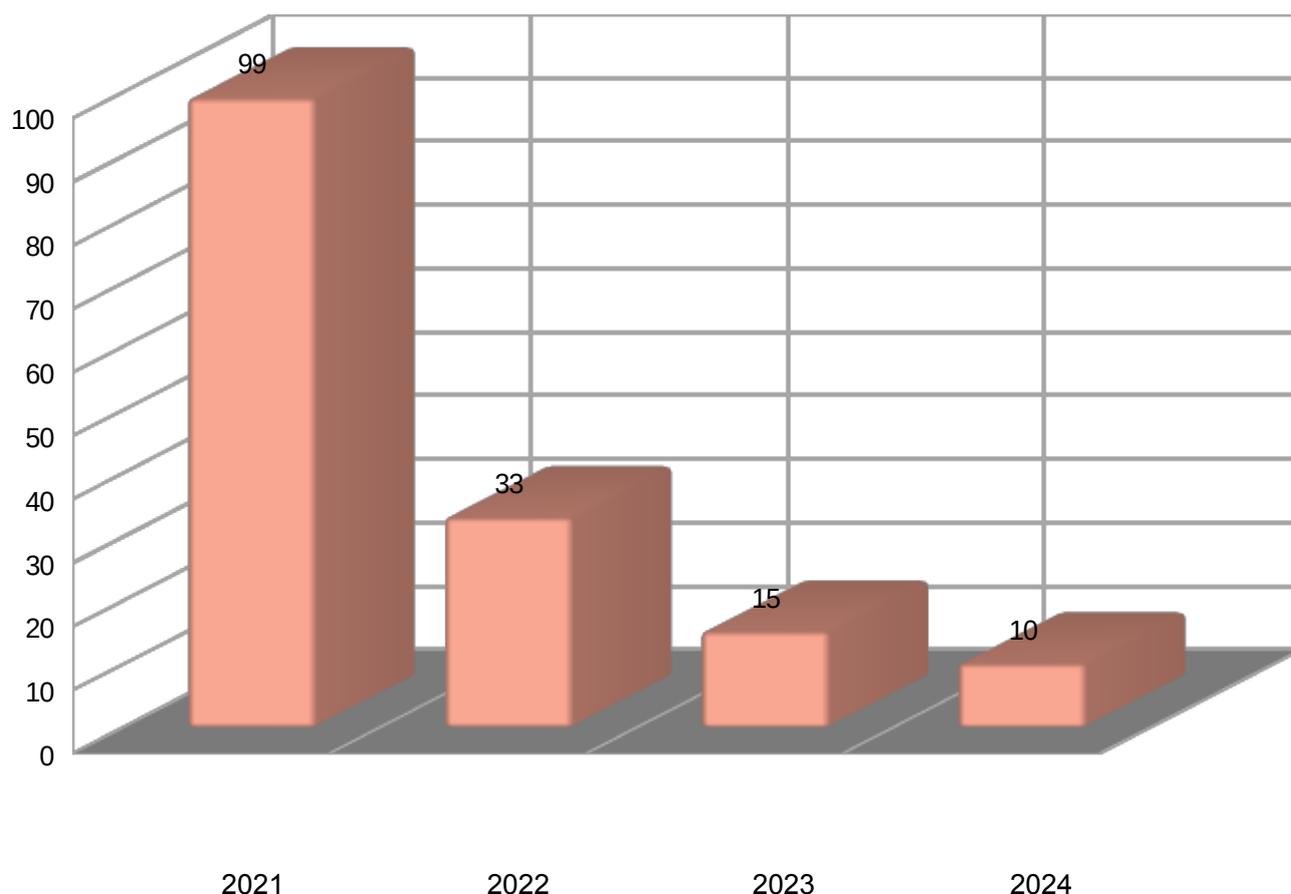
Successivamente sono elencati i criteri sulla base dei quali operare il contemperamento degli interessi coinvolti ma, soprattutto, per far sì che lo strumento del lavoro agile non sia meramente logistico ma costituisca, per il dirigente che deve rispondere ad esigenze organizzative ed il dipendente che deve conciliare esigenze di vita e di lavoro, una strategia di sviluppo.

### **EVOLUZIONE DELL'ISTITUTO**

A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel mese di marzo 2020, il lavoro agile è stato caratterizzato dalla straordinarietà ed era diffuso in modo massivo in tutto l'ente con i criteri e le modalità definite dal Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile del Comune di Piombino approvato con Delibera di Giunta n.347. La disciplina del LA straordinario è stata via via adattata alle varie fasi dell'epidemia, nel rispetto della cornice normativa dettata dai vari DPCM e DL che si sono succeduti in materia.

Il grafico sotto riportato evidenzia l'evoluzione determinata dal passaggio dal lavoro agile straordinario della emergenza pandemica al lavoro agile ordinario e strutturalmente fruito dal personale del Comune di Piombino.

**Personale in Lavoro Agile  
dalla sperimentazione alla stabilizzazione**



Come si può vedere dal grafico il ricorso allo strumento è andato diminuendo ed ha assunto, in coerenza con l'evolversi del quadro normativo, carattere di stabilità, abbandonando la dimensione emergenziale .

Attualmente si può affermare che lo strumento alternativo dello svolgimento della prestazione lavorativa è fruito dal personale, che per esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ne abbia fatto richiesta.

**Indicatore stato di implementazione del lavoro agile**

Indicatore	Rilevazione al 31/12/2024
% dipendenti in lavoro agile	4,16%
% giornate di lavoro agile sul totale delle giornate (considerati i soli lavoratori agili)	49%
% dipendenti soddisfatti	100%

**STATO DI SALUTE DEL COMUNE DI PIOMBINO E CRITERI METODOLOGICI INDIVIDUATI**

Il lavoro agile deve essere necessariamente associato ad un potenziamento dei sistemi informatici, delle piattaforme tecnologiche e a un adeguato processo di reingegnerizzazione e digitalizzazione e contemplato negli obiettivi di accessibilità ed in quelli di “valore pubblico” laddove si prevede che il Comune persegua quale obiettivo lo stato di salute delle risorse assegnate.

## Salute organizzativa

Il dipendente può eseguire la propria attività in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti (requisiti che saranno ripresi anche nel quadro regolatorio):

1. possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
2. possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
3. autonomia operativa;
4. possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
5. possibilità di monitorare, misurare e valutare la prestazione del lavoratore agile rispetto ai compiti assegnati.

### **Indicatori di salute organizzativa**

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione della data di adozione del presente documento</b>
Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza /presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente
Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presente
Sistema di misurazione e valutazione performance	Presente

## Salute digitale

Per poter essere realizzato in maniera efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità.

La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nel lavoro agile le soluzioni informatiche permettono di sostenere efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

### **Indicatori di salute digitale**

<b>Indicatori</b>	<b>Rilevazione a dicembre 2024</b>
Numero PC a disposizione per lavoro agile	22
Assenza/presenza di una rete intranet	SI per l'accesso al sistema informativo dell'ente
% di archivi informativi e banche dati con sistemi di collaboration (es documenti in cloud) sul totale degli archivi	40%
% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	SI
% utilizzo firma digitale tra i lavoratori con potere di firma	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	80%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	60%

## Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, che come fino ad ora espresso, si caratterizza per essere ancorato ad una cultura orientata ai risultati e ad una valutazione legata alle reali performance, richiede, tra le altre cose, un forte impulso alla crescita professionale dei Dirigenti, degli incaricati di E.Q., dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Il Comune di Piombino si impegna, anche per il prossimo triennio, nella messa in atto di azioni volte al rafforzamento di competenze trasversali, le ccdd *soft skills*.

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Dirigenti hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di avere la capacità di lavorare per obiettivi e per progetti nonché capacità di auto organizzarsi. Le competenze abilitanti sono sufficientemente diffuse ma andranno implementate.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
  - saper navigare, ricercare, filtrare, valutare dati e informazioni;
  - saper collaborare, condividere informazioni e documenti;
  - saper compilare correttamente i campi mail (oggetto, testo, sintesi);
  - saper gestire la propria identità digitale;
  - saper creare contenuti digitali ( creare file, integrare contenuti esistenti);
  - saper usare excel;
  - conoscenza degli strumenti di sicurezza digitale.

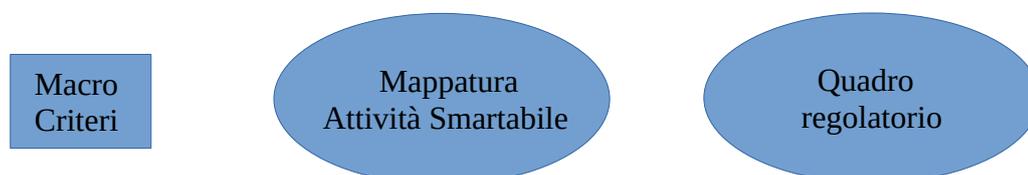
### **Indicatore di salute professionale**

Indicatore	Rilevazione al 31/12/2024
Dirigenti/E.Q./Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi	100%

## **STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI**

A consuntivo ciascun dirigente dovrà verificare il livello raggiunto da ciascun lavoratore agile rispetto al livello programmato nel presente documento. I risultati misurati costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della regolamentazione della materia.

## **PERCORSO METODOLOGICO**



I criteri organizzativi individuati dal Comune di Piombino al fine di regolamentare e disciplinare lo strumento del lavoro agile, portandolo alla sua massima resa, sono sicuramente una mappatura delle attività per così dire “*smartabili*” ed il Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità agile nel quale vengono definiti gli aspetti normativi legati allo strumento.

In questi macro criteri si inseriscono, specificandoli, i CRITERI ORGANIZZATIVI:

1. SALVAGUARDIA DELLA CONTINUITÀ FUNZIONALE E ORGANIZZATIVA: la richiesta e la concessione del Lavoro Agile al personale non deve in alcun modo impattare la continuità funzionale del Servizio/Settore di riferimento.

2. MAPPATURA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ “SMARTABILE”: il Dirigente è chiamato, nel valutare l'opportunità o meno di concedere il lavoro agile, ad operare un temperamento delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente richiedente, della possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile nonché la lontananza territoriale come osservato nel paragrafo precedente.

Prioritariamente nel proporre o accogliere un'istanza di lavoro agile valuterà la “*smartabilità*” o meno della attività svolta dal personale”. Specificamente valuterà se il dipendente sia adibito allo svolgimento di attività d'ufficio, attività che si potrebbe definire amministrativa e, come tale, suscettibile di essere svolta senza pregiudizio alcuno anche in una sede di lavoro diversa dalla amministrazione comunale.

All'atto pratico si parla di tutte quelle operazioni remotizzabili o anche non remotizzabili ma con, in quest'ultimo caso, esclusivo riferimento ad attività di back office o progettuali (ad esempio nel caso di componente tecnica sarà da considerare sicuramente smartabile l'attività di progettazione, ricerca, back office).

Si intendono per attività remotizzabili quelle che possiedono le caratteristiche elencate nel punto 3 del quadro regolatorio.

3. LAVORO AGILE E PERFORMANCE: l'introduzione del lavoro agile, come strumento organizzativo strutturale, richiede una serie di investimenti organizzativi quali l'affinamento del sistema di misurazione e valutazione della performance che è stato individuato da subito come un fattore abilitante.

Dal punto di vista operativo, nel caso di specie, il tema della misurazione non può essere derubricato a argomento appartenente esclusivamente al paradigma tra il dirigente che autorizza il lavoro agile ed il dipendente che lo attua. In realtà, il lavoro agile modifica anche le modalità di erogazione della prestazione dei dirigenti, chiamati a promuoverlo e gestirlo. Inoltre, le performance di dirigenti e dipendenti coinvolti dall'attuazione del lavoro agile vanno congiuntamente valutate in termini di impatto sui risultati complessivi dell'amministrazione. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, con particolare riferimento alla performance individuale. E ciò non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in

relazione all'attività svolta che ai comportamenti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio o in luogo diverso. Un obiettivo per il futuro potrebbe essere, nel caso di incremento notevole del ricorso al lavoro agile, quello di prevedere una maggiore attenzione, nella valutazione delle competenze del personale, alle *skills* digitali e relative a comportamenti organizzativi strettamente correlati al lavoro agile.

4. DUE TIPOLOGIE DI ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE : il Comune di Piombino, per la corretta rappresentazione delle esigenze organizzative della tecnostruttura da un lato e dall'altro del personale che fa richiesta di lavoro agile, ha distinto due tipologie contrattuali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- **Accordo per lo svolgimento in via temporanea della prestazione lavorativa in modalità agile per ragioni organizzative.** In questo caso il Dirigente potrà proporre e “negoziare” col dipendente la stipula di un accordo temporaneo per lo svolgimento del lavoro agile per ragioni prevalenti organizzative e di continuità amministrativa, proponendo una valorizzazione dell’alternanza casa-lavoro. Questa tipologia di accordo ha carattere tassativamente temporaneo.
- **Accordo per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile ordinario.** Tale tipologia di accordo è ispirato alle previsioni del CCNL nel quale sembra prevalere la considerazione della “fragilità” del dipendente. Viene concesso su richiesta del dipendente , anche senza limiti temporali.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<p><b>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno</b></p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024 COMPRENSIVA DELLA PROGRAMMAZIONE PREVISTA PER IL 2025</b></p> <p>TOTALE: n. 204 unità di personale al 31/12/2024</p>
--	---

<p><b>precedente</b></p>	<p><i>di cui:</i>  Area Operatori n. 2  Area Operatori esperti n. 48  Area Istruttori n. 99  Area Funzionari ed EQ n. 50  Dirigenti n. 5</p> <p>nell'anno 2025 la dotazione organica verrà variata prevedendo i posti corrispondenti alle assunzioni programmate per l'anno 2025 e quelli necessari per effettuare un piano di verticalizzazioni in deroga ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022, con il seguente risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Operatori n. 2</li> <li>• Area Operatori esperti n. 48</li> <li>• Area Istruttori n. 105</li> <li>• Area Funzionari ed EQ n. 62</li> <li>• Dirigenti n. 6</li> </ul> <p>La suddivisione del personale in aree e profili di inquadramento, nonché il raccordo della dotazione organica con la spesa di personale sono meglio dettagliate all'allegato "Prospetto A"</p>
<p><b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></li> </ul> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,04%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 1.801.438,55, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di euro 9.801.209,81;</li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020,</p>

come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro 7.999.771,26 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 1.801.438,55 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 9.801.209,81 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 9.469.652,09
---

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo l'allegato "Prospetto B" alla presente programmazione;
- Visto altresì il prospetto dimostrativo del rispetto di tale vincolo per il triennio di riferimento "Prospetto D"

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : euro 7.983.590,68 (Vedi DD 731 del 26/08/2014)
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2025 con i dati a previsione: euro 7.806.029,04 (Vedi DD 1.566 del 20/12/2024 )
---

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 334.066,65
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 252.751,64 (Prospetto C)
--

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Delibera di Giunta Comunale n°372 del 23/12/2024, con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Acquisita in tal senso l'attestazione del Dirigente del Settore 2 Finanza Controllo e Patrimonio in data 17/12/2024 che il Comune di Piombino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

• **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- n° 1 Operatore Esperto Amm.vo Settore 1 Affari Generali
- n° 1 Istruttore Amministrativo Settore 1 Affari Generali
- n° 1 Istruttore Agente Polizia Municipale Corpo Polizia Municipale

ANNO 2026:

- n° 1 Operatore Esperto Amm.vo Settore 2 Finanza e Controllo
- n° 1 Istruttore Amm.vo Settore 1 Affari Generali
- n° 1 Istruttore Agente PM Corpo Polizia Municipale
- n° 1 Funzionario Amm.vo Settore 5 PTE
- n° 1 Funzionario Amm.vo Settore 3 Ambiente e Demanio

ANNO 2027:

- n° 1 operatore esperto amm.vo Settore 5 PTE
- n° 1 operatore esperto messo comunale Settore 1 Affari Generali
- n° 1 Istruttore agente PM Corpo Polizia Municipale
- n° 1 Funzionario Amm.vo Settore 1 Affari Generali

• **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 ("valore pubblico") del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Il Comune di Piombino nei tre esercizi precedenti ha attuato una politica assunzionale volta a compensare le vacanze organiche accumulate negli anni a seguito del forte turn-over, riuscendo ad equilibrare i Settori/Servizi che evidenziavano le maggiori criticità. Tuttavia il periodo storico ha permesso agli enti di bandire una grande quantità di concorsi con la conseguenza che anche le recenti assunzioni fatte dal nostro Comune sono state vanificate dalle dimissioni volontarie date dai dipendenti che risultano vincitori od idonei di graduatorie di altri enti.

Nell'anno 2025 l'ente registra solo due cessazioni per collocamento a riposo.

Il Sistema previsto dal DM 17/03/2020 consente di effettuare i calcoli dei parametri di virtuosità e del conseguente limite della spesa di personale prendendo a base di calcolo l'ultimo consuntivo approvato, che al momento è quello dell'esercizio 2023.

Con i parametri di riferimento questo ente, al momento, risulta essere virtuoso, Sarà comunque obbligatorio effettuare la verifica sia dei parametri di virtuosità che del conseguente limite massimo della spesa nel momento in cui saranno disponibili i dati contabili a seguito dell'approvazione del consuntivo 2024.

Al momento pertanto l'ente effettuerà le seguenti otto nuove assunzioni derivanti da cessazioni volontarie avvenute nell'anno precedente per garantire l'efficacia dei servizi e pochi interventi innovativi derivanti dalla necessità di riorganizzare il Corpo di Polizia Municipale o implementazioni derivanti da necessità od obiettivi dell'amministrazione, come di seguito specificato:

**Esercizio 2025:**

- 1 Dirigente di vigilanza
- 1 Funzionario profilo Assistente Sociale Settore 6 Servizi alle Persone
- 1 Funzionario profilo tecnico Settore 4 LL.PP.
- 1 Funzionario profilo tecnico Settore 5 PTE
- 1 Istruttore Amministrativo Settore PTE
- 1 Istruttore Amministrativo Settore 1 Affari Generali Servizio Sistemi Informativi
- 1 Istruttore Agente Polizia Municipale Corpo Polizia Municipale in sostituzione di una cessazione per mobilità già autorizzata
- 1 Operatore Esperto Autista Settore 1 Affari Generali

Per il completamento del piano assunzionale 2024 si precisa che l'ente rinuncia all'assunzione di due agenti PM previsti nel piano assunzionale 2024 la cui procedura ha avuto esito negativo.

Si prevede inoltre un piano di progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 comma 8 del CCNL 16/11/2022 finanziato sul Capitolo di Bilancio di previsione al Capitolo 6710/3 nell'importo dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018 per un importo massimo consentito di € 27.809,75 per le seguenti tredici figure e per un importo complessivo dei € 27.649,23, come specificato di seguito:

9 figure in progressione da Area Istruttori ad Area Funzionari, così declinati:

- 3 figure di istruttori con profilo di educatori asilo nido full-time e 1 figura di istruttore con profilo di educatori asilo nido

- part-time nel Settore 6 Servizi alla Persona
- 2 figure di istruttori con profilo amministrativo nel Settore 2 Finanza Controllo e Gestione
- 2 figura di istruttore con Profilo amministrativo o contabile nel Settore 1 Affari Generali Servizio Personale
- 1 figura di istruttore amministrativo nel Settore PTE Servizio SUAP

4 figure in progressione da Area Operatore Esperto ad Area Istruttori, così declinati:

- 1 figura di Operatore esperto nel Settore 2 Finanza Controllo e Gestione
- 1 figura di Operatore Esperto nel Settore 4 LL.PP.
- 2 figure di Operatore Esperto al Settore 6 Servizi alla Persona Servizio Politiche Sociali

#### **Esercizio 2026**

1 figura di Funzionario Amministrativo Settore Ambiente e Demanio

1 figura di Funzionario Amministrativo Settore PTE

1 figura di Istruttore agente PM Corpo di Polizia Municipale

1 figura di istruttore amministrativo Settore 1 Affari Generali Servizi Demografici

1 figura di Operatore Esperto Settore 2 Finanza Controllo e Gestione

#### **Esercizio 2027**

1 figura di operatore esperto messo comunale Settore 1 Affari Generali

1 figura di istruttore agente PM Corpo Polizia Municipale

1 figura di Funzionario Settore 1 Affari Generali Servizio Personale e Organizzazione

#### **Assunzioni con forme flessibili nel rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010**

#### **Esercizio 2025**

Oltre ai due incarichi ex art. 90 TUEL presso la Segreteria del Sindaco prorogati fino alla scadenza dell'attuale mandato del Sindaco, l'ente prevede le assunzioni a tempo determinato di otto agenti polizia municipale per il periodo estivo (1/6-30/09) oltre che eventuali ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno. Si prevede inoltre l'assunzione di due educatori per la parte finale dell'anno educativo 2024/2025 ve per la prima parte dell'anno educativo 2025/2026 oltre che ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno.

Viene inoltre prevista la sostituzione di un Funzionario architetto presso il Settore PTE in aspettativa non retribuita ex art. 110 TUEL per dodici mesi eventualmente prorogabili, mediante un contratto di somministrazione lavoro.

#### **Esercizio 2026**

Oltre ai due incarichi ex art. 90 TUEL, l'ente prevede le assunzioni a tempo determinato di otto agenti Polizia Municipale per il periodo estivo (1/6-30/9) oltre che eventuali ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno.

Inoltre si prevede, nella necessità di mantenere l'attuale servizio offerto ai cittadini presso l'asilo nido, l'assunzione di due educatori a

	<p>tempo determinato con supplenza annuale oltre che ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno.</p> <p><b>Esercizio 2027</b> Oltre ai due incarichi ex art. 90 TUEL, l'ente prevede le assunzioni a tempo determinato di otto agenti Polizia Municipale per il periodo estivo (1/6-30/9) oltre che eventuali ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno. Inoltre si prevede, nella necessità di mantenere l'attuale servizio offerto ai cittadini presso l'asilo nido, l'assunzione di due educatori a tempo determinato con supplenza annuale oltre che ulteriori necessità che si dovessero prospettare nell'anno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></li> </ul> <p>La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. Il piano assunzionale sarà adottato solo dopo l'acquisizione dei pareri favorevoli del Collegio dei Revisori.</p>
<p><b>3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno</b></p>	<p><b>assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica - utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p>Ritenuto di procedere alla copertura dei posti a tempo indeterminato, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34 - bis del D. Lgs. 165/2001 e per le forme flessibili di lavoro per l'anno 2025 come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Dirigente di vigilanza mediante nuovo concorso pubblico</li> <li>• 1 Funzionario tecnico Settore PTE mediante scorrimento di propria graduatoria vigente e se non sufficiente mediante mobilità volontaria ex art. 30 D, Lgs. 165/2001 o mediante utilizzo di graduatorie uniche o proprie di altri enti ed in ultima analisi attraverso un nuovo nostro concorso</li> <li>• 1 Funzionario Tecnico Settore LLPP mediante mobilità volontaria ex art. 30 D, Lgs. 165/2001 o mediante utilizzo di graduatorie uniche o proprie di altri enti ed in ultima analisi attraverso un nuovo nostro concorso</li> <li>• 1 Funzionario assistente sociale LLPP mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 o mediante utilizzo di graduatorie uniche o proprie di altri enti ed in ultima analisi attraverso un nuovo nostro concorso</li> <li>• 2 Istruttori amministrativi mediante utilizzo di propria graduatoria in corso di validità ed in caso di insufficienza della stessa, mediante mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 o mediante utilizzo di graduatorie uniche o proprie di altri enti ed in ultima analisi attraverso un nuovo nostro concorso</li> <li>• 1 Istruttore Agente Polizia Locale mediante utilizzo di graduatorie uniche o proprie di altri enti ed in ultima analisi attraverso un nuovo proprio concorso</li> </ul>

	<p><b>assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> 1 Operatore esperto autista e solo in caso di esito negativo attraverso proprio nuovo concorso</p> <p><b>progressioni verticali di carriera ex art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022</b> Attraverso procedura comparativa interna</p> <p><b>assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p>Per le assunzioni di agenti PM l'arruolamento avverrà attraverso un concorso effettuato in convenzione con i Comuni della Val di Cornia o attraverso l'utilizzo di Graduatorie uniche Le assunzioni di educatori asili nido avverranno attraverso prioritario utilizzo di propria graduatoria a tempo indeterminato o, in caso di insufficienza, attraverso graduatorie di altri enti</p> <p><b>ricorso alla somministrazione di lavoro</b></p> <p>Per la proroga del Funzionario tecnico PTE sarà effettuata una proroga per l'anno 2025 del contratto già in essere.</p>
--	--

### 3.4 Formazione del personale

#### PREMESSA

Il presente piano della formazione si configura come un investimento strategico di fondamentale importanza per il Comune di Piombino, volto a potenziare significativamente le competenze del personale comunale e, di conseguenza, a migliorare sensibilmente la qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.

In un'epoca caratterizzata da una trasformazione digitale significativa e da un'evoluzione sempre più rapida delle esigenze dei cittadini, l'amministrazione comunale è chiamata a un rinnovamento costante. Questo piano formativo si pone l'obiettivo ambizioso di rispondere a tale sfida, promuovendo una cultura dell'apprendimento continuo e dell'innovazione all'interno dell'Ente.

Il piano formativo sarà incentrato sullo sviluppo di competenze chiave per il futuro, quali:

**Digitalizzazione:** L'utilizzo efficace degli strumenti informatici e delle tecnologie digitali è fondamentale per ottimizzare i processi interni, migliorare la comunicazione con i cittadini e rendere l'Amministrazione più efficiente e trasparente.

**Gestione dei dati:** La capacità di raccogliere, analizzare e interpretare grandi quantità di dati consentirà di prendere decisioni più informate e, individuare nuove opportunità di miglioramento.

**Innovazione:** La promozione di una cultura dell'innovazione stimolerà la creatività e la capacità di trovare soluzioni innovative ai problemi complessi.

Soft skills: Competenze relazionali, comunicative e di *problem solving* sono essenziali per lavorare in team, gestire i conflitti e costruire relazioni positive con i cittadini.

Per garantire un'efficacia massima, il piano formativo adotterà un approccio personalizzato e integrato, tenendo conto delle specifiche esigenze formative di ciascun dipendente. Verranno infatti realizzati percorsi formativi modulari e flessibili, che potranno essere personalizzati in base al ruolo, alle competenze già possedute e agli obiettivi professionali individuali.

Inoltre verrà promosso anche un approccio formativo integrato, che coinvolgerà tutti i Settori dell'Ente, favorendo la condivisione delle conoscenze e delle esperienze.

L'attuazione di questo piano formativo porterà numerosi benefici sia per l'Amministrazione comunale che per i cittadini, quali a titolo esemplificativo:

- a) Aumento dell'efficienza: l'acquisizione di nuove competenze consentirà di ottimizzare i processi interni, ridurre i tempi di risposta e migliorare la qualità dei servizi.
- b) Maggiore trasparenza: la digitalizzazione dei processi e la diffusione di strumenti di partecipazione attiva dei cittadini renderanno l'Amministrazione più trasparente e accessibile.
- c) Rafforzamento del rapporto con i cittadini: una comunicazione più efficace e una maggiore attenzione alle esigenze dei cittadini contribuiranno a rafforzare il legame di fiducia tra amministrazione e comunità.
- d) Valorizzazione delle risorse umane: l'investimento nella formazione rappresenta un riconoscimento del valore delle risorse umane e contribuisce a creare un ambiente di lavoro più stimolante e motivante.
- e) Miglioramento dell'immagine istituzionale: un'amministrazione moderna, efficiente e attenta alle esigenze dei cittadini contribuirà a migliorare l'immagine del Comune di Piombino.

## OBIETTIVI

L'importanza della formazione dei dipendenti è cruciale per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Adattarsi all'evoluzione del lavoro pubblico: acquisendo competenze aggiornate e trasversali per affrontare le nuove sfide.
- Migliorare i servizi offerti: garantendo maggiore efficienza, trasparenza e personalizzazione.
- Ottimizzare i processi interni: riducendo i tempi di risposta e aumentando la qualità del lavoro.
- Valorizzare le risorse umane: riconoscendo l'importanza delle competenze dei dipendenti e promuovendo la crescita professionale.
- Facilitare l'adattamento ai cambiamenti organizzativi: rendendo il personale più flessibile e pronto alle nuove sfide.

- Garantire la conformità alle normative: assicurando che il personale sia aggiornato sulle leggi e le direttive vigenti oltre che sulle conoscenze e competenze specifiche obbligatorie per prevenire la corruzione, rispettare i codici di comportamento, utilizzare correttamente le tecnologie e tutelare la privacy dei cittadini.
- Facilitare l'inserimento dei nuovi dipendenti: trasmettendo loro le conoscenze e le competenze necessarie.
- Valorizzare il *know-how* interno: trasmettendo le esperienze dei dipendenti più esperti alle nuove generazioni.

Il piano è rivolto a tutto il personale comunale, dai dirigenti agli operatori di front-office, con percorsi formativi specifici per ciascuna categoria professionale e con particolare attenzione a:

- a) Nuovi ingressi: percorsi di onboarding e formazione di base.
- b) Personale con mansioni tecniche: aggiornamento sulle nuove tecnologie e normative.
- c) Dirigenti: sviluppo delle competenze di leadership e gestione del cambiamento.

## METODOLOGIA

Il piano formativo prevede un'ampia gamma di modalità didattiche, tra cui corsi di formazione, aggiornamento, specializzazione e perfezionamento, giornate di studio e attività online. L'obiettivo è offrire al personale un'opportunità di crescita professionale continua e diversificata.

Prima di definire il piano, è stata condotta un'attenta analisi dei fabbisogni formativi del personale, incrociando i risultati con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. La partecipazione alle iniziative formative è strettamente correlata alle attività lavorative svolte, garantendo così una formazione mirata e personalizzata.

La formazione è considerata a tutti gli effetti un'attività lavorativa e, come tale, si svolge in orario di servizio. La partecipazione è un diritto-dovere per ogni dipendente.

Per garantire la massima flessibilità, i corsi potranno essere erogati sia in presenza sia in modalità "da remoto", attraverso piattaforme telematiche. Si privilegeranno le modalità gratuite, compatibilmente con la qualità dell'offerta formativa.

La scelta delle attività formative sarà guidata dai seguenti criteri:

- Rilevanza: ogni corso dovrà essere strettamente correlato ai bisogni formativi del personale e agli obiettivi strategici dell'Amministrazione.
- Qualità: verranno selezionati solo corsi erogati da provider qualificati e che garantiscano un alto livello di apprendimento.
- Efficacia: i risultati della formazione saranno costantemente monitorati e valutati per verificarne l'impatto sulla performance individuale e organizzativa.

## LE RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

L'Amministrazione comunale ha stanziato in bilancio una quota pari all'1% della spesa per il personale, destinata interamente alla formazione del personale dipendente. Questa scelta dimostra l'impegno dell'Ente nel valorizzare le risorse umane e nel garantire un aggiornamento continuo delle competenze.

Il piano formativo è un documento dinamico, soggetto a modifiche e integrazioni in base all'evolversi delle esigenze organizzative e normative. Ciò significa che possono essere introdotte nuove attività formative non previste inizialmente, purché siano coerenti con gli obiettivi dell'Ente.

Alcuni corsi, come quelli relativi alla materia della prevenzione della corruzione e a quella della trasparenza, saranno proposti annualmente per assicurare un aggiornamento costante del personale sulle tematiche più rilevanti. Altri corsi, invece, avranno una durata limitata e saranno rivolti a specifiche categorie di dipendenti.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Piano triennale della formazione del personale del Comune di Piombino si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.L. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, in particolare l'art. 6 comma 7-ter.
- D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7.
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni”.
- D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. “Codice dell'amministrazione digitale” (di seguito, CAD), in particolare l'art. 13 .
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare l'art. 1, commi 5 lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11.
- D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37.
- D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, in particolare l'art. 6, comma 13.
- Il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare art. 15 comma 5.

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32 paragrafo 4 .
- CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56.
- CCNL 2019-2021 dell’Area della dirigenza delle Funzioni locali del 16/07/2024, in particolare il Capo II “Formazione”, artt. 30, 31 e 32.
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare il paragrafo 3.5.
- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione.
- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare l'art. 7 comma 7 bis.

Il 'Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale' del 2021 ha posto al centro della riforma della Pubblica Amministrazione la valorizzazione delle persone. Questo implica un impegno costante nella crescita professionale dei dipendenti, attraverso percorsi di formazione e aggiornamento (reskilling) volti a rispondere alle sfide della digitalizzazione e della sostenibilità. Il Patto riconosce a ogni dipendente il diritto-dovere alla formazione, considerata a tutti gli effetti un'attività lavorativa e definita come tale dalla contrattazione collettiva.

In linea con le recenti indicazioni del Ministro della Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, che ha richiesto 24 ore di formazione annuale per dipendente, il presente piano formativo prevede un'offerta mirata a colmare le lacune in ambito digitale e a sviluppare le competenze comportamentali necessarie per un'efficace gestione delle attività amministrative. Tale iniziativa è in linea con l'obiettivo di adeguare l'Ente alle nuove sfide della digitalizzazione e dell'innovazione.

Si riportano inoltre le fonti normative interne dell'ente:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- Il Piano triennale delle azioni positive e relativi allegati.
- Il Codice di comportamento del Comune di Piombino.

#### **ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI: APPROCCI FUNZIONALI E RELAZIONALI**

Affinché la Pubblica Amministrazione possa svolgere al meglio il proprio ruolo di servizio al cittadino e rispondere efficacemente alle nuove sfide poste dall'evoluzione sociale ed economica, è fondamentale assicurare che il personale comunale sia dotato delle competenze necessarie e aggiornate. A tal fine, si utilizzano principalmente due approcci, quello di tipo funzionale e di tipo relazionale.

L'approccio funzionale si concentra sull'analisi dei singoli ruoli all'interno dell'organizzazione. L'obiettivo è quello di confrontare le competenze richieste per svolgere efficacemente ogni ruolo con quelle effettivamente possedute dai dipendenti. In questo modo, è possibile individuare con precisione le lacune formative a livello individuale e di ruolo, e quindi progettare interventi di formazione mirati.

L'approccio relazionale, invece, prende in considerazione i processi organizzativi nel loro complesso, analizzando le interazioni tra i diversi attori e identificando le competenze necessarie per garantire il corretto funzionamento dei processi stessi. Questo approccio è particolarmente utile per individuare le cosiddette "competenze trasversali", ovvero quelle competenze che vanno oltre le competenze tecniche specifiche di un ruolo e che sono necessarie per lavorare efficacemente in team e collaborare con gli altri.

Per valutare lo scostamento tra le competenze richieste e quelle possedute, si possono utilizzare diverse metodologie, tra cui:

Autovalutazione: il dipendente valuta autonomamente le proprie competenze.

Valutazione del superiore: il responsabile diretto valuta le competenze del dipendente.

Confronto con profili di ruolo: si confrontano le competenze del dipendente con un profilo ideale di ruolo.

L'analisi dei fabbisogni formativi è un processo fondamentale per garantire l'efficacia degli interventi formativi. L'adozione di un approccio integrato, che combini l'analisi funzionale e quella relazionale, permette di ottenere una valutazione più completa e accurata delle esigenze formative dell'organizzazione.

## **PIANO DELLE AZIONI FORMATIVE**

Per garantire un'offerta formativa completa e aggiornata, abbiamo studiato un piano che prevede diverse modalità di erogazione dei corsi.

In primo luogo, organizzeremo tradizionali lezioni frontali in aula, condotte da docenti esperti nel settore. Questo tipo di formazione è particolarmente utile per trasmettere le conoscenze teoriche di base e favorire il confronto e lo scambio di idee tra i partecipanti.

In secondo luogo, metteremo a disposizione una piattaforma e-learning (Syllabus), che permetterà a tutti i dipendenti di seguire i corsi in modo flessibile, scegliendo gli orari e i ritmi più adatti alle proprie esigenze. Questa modalità è ideale per approfondire specifici argomenti o per acquisire nuove competenze in autonomia.

La partecipazione ai corsi sarà obbligatoria per tutti i dipendenti coinvolti nelle tematiche trattate. Questa scelta è stata fatta per garantire che tutti i dipendenti siano dotati delle competenze necessarie per svolgere al meglio il proprio lavoro e per favorire una crescita professionale uniforme all'interno dell'ente.

Per garantire la sostenibilità economica di questo ambizioso progetto formativo, abbiamo deciso di adottare una strategia flessibile e collaborativa. Da un lato, utilizzeremo una parte delle risorse stanziato nel bilancio comunale per la formazione del personale. Dall'altro, esploreremo la possibilità di coinvolgere anche dipendenti di altri enti locali, invitandoli a

partecipare ai nostri corsi. In questo modo, potremo ampliare la platea dei partecipanti, creare una rete di professionisti e condividere le risorse a disposizione.

In aggiunta, parte delle risorse disponibili potrà essere utilizzata per organizzare corsi non previsti dal piano originario, al fine di integrare e arricchire ulteriormente l'offerta formativa. Questa flessibilità consentirà di rispondere tempestivamente a nuove esigenze formative o a opportunità di aggiornamento emerse nel corso dell'anno.

### **1. Formazione sulla Privacy**

Relatore: L'Avv. Chiara Frangione è una professionista altamente specializzata in materia di privacy, diritto internazionale e compliance aziendale. È attualmente DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) per numerosi enti pubblici e aziende private, dove si occupa di adeguamento normativo e formazione in ambito GDPR. Docente e consulente esperta, vanta un'esperienza pluriennale nella formazione su tematiche legate alla protezione dei dati personali, responsabilità amministrativa, trasparenza e anticorruzione.

Durata: 3 giornate.

Contenuti: Adeguamento al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e alla normativa nazionale vigente, gestione dei dati personali, misure di sicurezza, tutela dei diritti degli interessati.

Modalità: In presenza

Destinatari: Tutto il personale coinvolto nel trattamento dei dati personali.

### **2. Formazione sul Codice dei Contratti Pubblici**

Relatore: Prof. Francesco Armenante (Professore ordinario di Scienza dell'Amministrazione, presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche (Scuola di Giurisprudenza) dell'Università degli Studi di Salerno). Il Prof. Armenante è un esperto di diritto amministrativo con una specializzazione significativa nel settore degli appalti pubblici. La sua lunga esperienza, maturata attraverso numerosi incarichi di docenza, consulenza e formazione, lo rende una figura di riferimento nel panorama nazionale. Il suo profilo professionale si caratterizza per una solida conoscenza di:

Diritto amministrativo e regionale: Ha una profonda conoscenza della normativa che regola l'attività delle pubbliche amministrazioni, con particolare attenzione al diritto amministrativo e regionale.

Appalti pubblici: Ha maturato una vasta esperienza nella formazione e consulenza su tematiche legate al Codice dei Contratti Pubblici, sia a livello nazionale che regionale.

Durata: 2 giornate in presenza

Contenuti: Novità legislative, procedure di gara, contrattazione con il privato, gestione delle controversie.

Modalità: Lezione frontale.

Destinatari: Tutti i Dirigenti ed il personale da loro individuato.

### **3. Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza**

Relatore: Luca Del Frate è un esperto riconosciuto nel panorama nazionale della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa. La sua vasta esperienza, maturata all'interno di numerose pubbliche amministrazioni e attraverso una proficua attività di docenza e consulenza, lo rende una figura di riferimento in questo settore. La sua competenza si estende a diversi ambiti, tra cui:

**Diritto amministrativo e normativa anticorruzione:** Ha una profonda conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di prevenzione della corruzione, compresi i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e i codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

**Sistemi di controllo interno:** È esperto nella progettazione e implementazione di sistemi di controllo interno efficaci, volti a individuare e prevenire le condotte illecite all'interno delle pubbliche amministrazioni.

**Valutazione della performance:** La sua competenza nella valutazione della performance organizzativa e individuale gli consente di integrare le tematiche della prevenzione della corruzione con i sistemi di misurazione e valutazione dei risultati.

**Trasparenza amministrativa:** Ha una solida conoscenza delle norme sulla trasparenza e sull'accesso civico, e sa come applicarle nella pratica amministrativa.

Durata: 1 giornata in presenza

Contenuti: Normativa anticorruzione, prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, codice etico

Modalità: Frontale

Destinatari: Tutti i Dirigenti ed il personale da loro individuato

#### **4. Formazione in materia di Contabilità e Tributi**

Relatore: Il Dott. Maurizio Delfino è un dottore commercialista esperto in contabilità pubblica e finanza locale, con oltre 30 anni di esperienza. Ha ricoperto ruoli di consulenza per enti pubblici, amministrazioni locali e Ministeri, ed è docente universitario e formatore per dipendenti pubblici e professionisti. È autore di numerosi libri e articoli sul tema ed è stato membro di commissioni ministeriali e osservatori sulla finanza pubblica.

Durata: 1 giornata

Contenuti: Il corso di contabilità finanziaria comunale offre una panoramica aggiornata sull'armonizzazione contabile introdotta dal Dlgs 118/2011, approfondendo principi normativi, struttura del bilancio, equilibri finanziari e fasi operative. Include esempi pratici e strumenti interattivi per favorire il confronto e l'applicazione nei diversi settori comunali.

Modalità: Lezione frontale.

Destinatari: Personale dell'area amministrativa e finanziaria.

#### **5. Formazione in materia di Edilizia**

Relatore: L' Arch. Lorenzo Paoli è un architetto con una lunga esperienza nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica. Ha ricoperto ruoli dirigenziali nel Comune di Scandicci e ha partecipato alla redazione di piani regolatori e regolamenti urbanistici. È consulente tecnico e docente in corsi di formazione su tematiche edilizie e paesaggistiche, con particolare attenzione alla legislazione regionale toscana.

Durata: 2 giornate

Contenuti: La formazione proposta mira a migliorare le competenze tecniche e giuridiche su temi come le convenzioni urbanistiche, la gestione del suolo pubblico e il "Salva Casa". L'obiettivo è garantire maggiore precisione negli atti comunali e favorire il confronto con i professionisti esterni, rafforzando la collaborazione per progetti strategici come il Piano Operativo.

Modalità: Lezioni frontali.

Destinatari: Personale tecnico e amministrativo coinvolto nelle attività di gestione del territorio e del patrimonio edilizio.

## **6. Formazione in materia di Personale**

Relatore: Il Dott. Arturo Bianco è uno specialista in diritto amministrativo e gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, con esperienza pluridecennale come consulente per enti locali, regioni e province. Ha ricoperto ruoli di rilievo, tra cui Presidente di nuclei di valutazione e organismi indipendenti di valutazione, docente universitario e autore di numerosi volumi in materia di contrattazione collettiva, gestione del personale e finanza pubblica. Consulente per ANCI e Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha curato progetti strategici di riforma amministrativa e supporto agli enti locali. Giornalista pubblicista, vanta una solida attività editoriale e una profonda conoscenza delle dinamiche legislative e contrattuali del settore pubblico.

Durata: 1 giornata

Contenuti: Normativa del lavoro pubblico, Gestione delle risorse umane.

Modalità: Lezioni frontali.

Destinatari: Dirigenti e dipendenti assegnati al Servizio Personale e Organizzazione.

## **7. Formazione su riforma del Codice della Strada**

Relatore: Il Dott. Giuseppe Carmagnini è un affermato esperto di Codice della Strada, con una consolidata esperienza professionale e accademica nel settore. Dal 1988 fa parte della Polizia Municipale del Comune di Prato, dove attualmente ricopre il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Contenzioso e Supporto Giuridico. Collabora da anni con Maggioli, contribuendo con articoli e approfondimenti per riviste online specializzate. Autore di numerosi libri e pubblicazioni in materia, il Dott. Carmagnini è anche docente in corsi di formazione e relatore in convegni dedicati alla Polizia Locale, distinguendosi per la competenza e l'impegno nella diffusione della conoscenza giuridica.

Durata: 1 giornata

Contenuti: Riforma del Codice della Strada.

Modalità: Lezioni frontali.

Destinatari: Personale del Comando di Polizia Municipale

### 8. Formazione in materia di Ambiente e Lavori Pubblici

Relatore: L'Avv. Cecilia Bertolini è una professionista esperta in diritto amministrativo, docente universitaria e formatrice con una vasta esperienza accademica e professionale. È avvocato cassazionista dal 2021 e professore a contratto presso l'Università di Pisa, dove insegna diritto amministrativo. Ha anche svolto incarichi di docenza presso l'Accademia Navale di Livorno su temi di diritto amministrativo, contratti pubblici e diritto dell'Unione Europea. La sua attività didattica include numerosi corsi di formazione rivolti a dirigenti pubblici, funzionari e altre figure istituzionali su temi come la legge anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il nuovo codice degli appalti. È autrice di diverse pubblicazioni scientifiche e ha partecipato a importanti progetti di ricerca in ambito giuridico. Con un approccio pratico e accademico, l'Avv. Bertolini si distingue per la capacità di combinare teoria e pratica nel campo del diritto pubblico.

Durata: 1 giornata

Contenuti: Il corso fornirà una formazione approfondita su normativa, giurisprudenza e applicazioni pratiche, con esercitazioni su casi concreti. Saranno analizzati istituti chiave, procedure comparative e stesura di contratti e capitolati, con l'obiettivo di risolvere criticità operative e garantire una gestione efficace delle attività.

Modalità: Lezioni frontali.

Destinatari: Personale del Settore Ambiente e dei Lavori Pubblici.

### 9. Formazione in materie trasversali

Piattaforma Syllabus

Area Tematica	Numero Corsi	Scadenza	Possibili Contenuti
Competenze digitali e sicurezza	2	31/12	Sicurezza informatica, protezione dati, strumenti digitali, gestione rischi online
Trasformazioni e digitale	2	31/12	Implementazione nuove tecnologie, digitalizzazione processi, gestione del cambiamento, innovazione digitale
Dati e documenti informatici	3	30/06	Gestione dati, creazione e gestione documenti informatici, conservazione digitale, normative

Destinatari: Personale amministrativo non apicale e Dirigenziale

## 10. Formazione obbligatoria

### **Piano Formativo Anticorruzione 2024-2025**

Relatore: Cristiana Bonaduce - Avvocato. Esperta, formatrice senior ed autrice di pubblicazioni in materia di anticorruzione e trasparenza. Componente del Comitato di redazione della rivista online "Public Utilities"

Durata: entro il 30 settembre 2024

Contenuti: Il corso, completamente rinnovato, risponde perfettamente alle esigenze degli Enti, mediante moduli video che illustrano:

- il sistema anticorruzione/trasparenza;
- i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dall'art. 54 del Testo Unico sul pubblico impiego e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- le metodologie per la gestione dei rischi corruttivi e relative attività di monitoraggio;
- le ultime novità in materia (PNA 2025, PIAO, ecc.).

Modalità: Webinar.

Destinatari: Responsabile della prevenzione della corruzione, dirigenti e dipendenti non apicali.

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente.

### **Materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008**

Verranno organizzate, presso le sedi comunali, a cura del RSPP convenzionato, un totale di 90 ore annue di formazione (equivalenti a 270 ore nel triennio). Tale offerta formativa si articolerà su diverse tematiche, al fine di soddisfare le specifiche esigenze dell'Ente e garantire un costante aggiornamento professionale del personale. In particolare, saranno proposti corsi di:

1. Formazione generale di 4 ore, rivolta a tutto il personale, finalizzata all'acquisizione di competenze trasversali e allo sviluppo delle conoscenze di base.
2. Formazione specifica, suddivisa in tre livelli di rischio per rispondere alle diverse esigenze dei ruoli e delle mansioni:
  - basso - 4h destinato a tutto il personale con funzioni amministrative;
  - medio - 8h destinato a tutto il personale con funzioni manuali (operai);
  - alto - 12h destinato a tutti gli altri gruppi omogenei (impiegati tecnici, uscieri/ausiliari, autisti, polizia municipale, educatori etc.);
3. Formazione aggiuntiva per figure chiave, destinata a preposti, addetti all'emergenza, al pronto soccorso, all'antincendio e all'HACCP, nonché a coloro che operano in settori specifici come l'installazione e la rimozione della segnaletica stradale, la conduzione di macchinari (escavatori, caricatori, trattori, gru, carrelli elevatori, motoseghe) e la gestione della sicurezza sul lavoro.

4. Formazione per dirigenti e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), al fine di garantire una preparazione adeguata a tali figure chiave nella gestione della sicurezza sul lavoro.

### 3.5 Piano Triennale di Azioni Positive

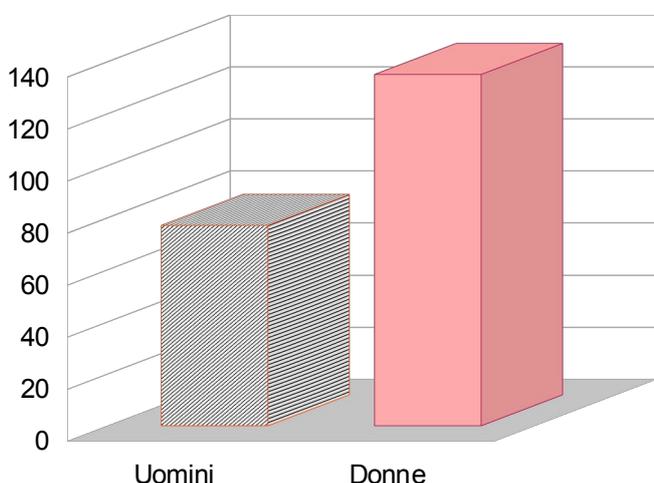
Il Comune di Piombino impronta la propria attività, in linea con i principi costituzionalmente sanciti e con la normativa vigente, alla prevenzione ed al contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza in ambito lavorativo, al rispetto dei principi di equità, parità, pari opportunità e all'attuazione del benessere organizzativo, al fine di tutelare i diritti della persona, migliorando, in tal modo, la produttività e l'efficienza dei servizi resi alla collettività. La corretta applicazione del quadro normativo di riferimento, che volge verso un radicale rinnovamento dell'organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione, e del CCNL, quale strumento essenziale regolatore del rapporto di lavoro, costituisce il fondamento per la costituzione di una struttura sana.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è uno strumento introdotto dal D.lgs 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e mira ad assicurare condizioni di lavoro improntate al benessere organizzativo, al superamento delle discriminazioni, siano esse dirette o indirette, alla prevenzione ed alla rimozione di ogni forma di violenza, alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità, attraverso una strategia che, muovendo da una specifica attività di analisi e ricognizione, individua azioni volte al superamento degli elementi che impediscono il raggiungimento della condizione di equilibrio e benessere, quale estensione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti. Il Piano ha validità triennale con aggiornamenti annuali necessari a seguito della emersione di nuovi bisogni, di nuove esigenze, della necessità di nuove strategie organizzative.

#### Il contesto del Comune di Piombino

La composizione del personale dell'Ente, a dicembre 2024, è così articolata (personale a tempo determinato ed indeterminato):

Totale dipendenti: 216 di cui 130 donne e 86 uomini. In percentuale 68% donne e 32% uomini.



Relativamente ai profili ed alle aree, queste ultime così come definite dal CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, troviamo una maggioranza di lavoratrici rispetto ai lavoratori, ciò sembra essere confermato, negli ultimi anni, anche dall'esito delle procedure concorsuali bandite dal Comune di Piombino. Tutto ciò premesso lungi dall'essere un obiettivo raggiunto e cristallizzato, rende,

invece, l'idea dell'urgenza e della necessità dell'adozione di misure, azioni e comportamenti che, prendendo in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ottica di una piena realizzazione del principio di equità, riescano a consentire la conciliazione tra responsabilità familiari e impegni professionali. In quest'ottica è fondamentale, sempre nel rispetto delle disposizioni sancite dai CCNL, definire forme di flessibilità che, compatibilmente con le esigenze di servizio, siano finalizzate al superamento di situazioni di disagio e alla diminuzione delle assenze per motivi familiari.

Al fine di poter avviare qualsiasi strategia di azione volta al miglioramento delle condizioni psicofisiche in ambito lavorativo dei dipendenti del Comune di Piombino, attraverso la corretta gestione delle persone e la valorizzazione delle professionalità e delle competenze, con il conseguente miglioramento della performance complessiva dell'Amministrazione e l'aumento qualitativo dell'efficienza e della produttività, è di fondamentale importanza procedere preliminarmente alla indagine conoscitiva del contesto mediante l'analisi dei dati rilevati.

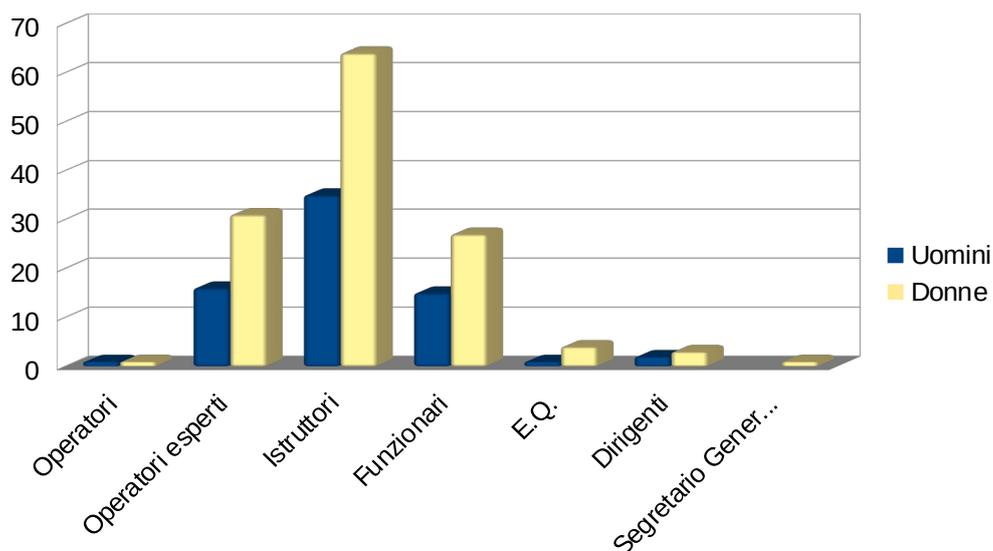
#### **ATTIVITÀ DI ANALISI E RICOGNIZIONE**

Come sottolineato in precedenza, al fine di assicurare condizioni di lavoro improntate al benessere organizzativo, al superamento delle discriminazioni, alla prevenzione ed alla rimozione di ogni forma di violenza, alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità è necessario avviare una strategia che muova da una specifica attività di analisi e ricognizione.

Per questo motivo, di seguito, si riportano le tabelle e le proiezioni grafiche del monitoraggio effettuato sull'organico disaggregato per genere.

**Tabella del Personale suddiviso per Aree**

<b>Area</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
<b>Operatori</b>	1	1
<b>Operatori esperti</b>	16	31
<b>Istruttori</b>	35	64
<b>Funzionari</b>	15	27
<b>E.Q.</b>	1	4
<b>Dirigenti</b>	2	3
<b>Segretario Generale</b>		1



Proiezione grafica delle aree occupate dal personale del Comune di Piombino suddivisa sulla base del genere

#### Tabella del personale in regime di part time

Part Time	Uomini	Donne
	4	9

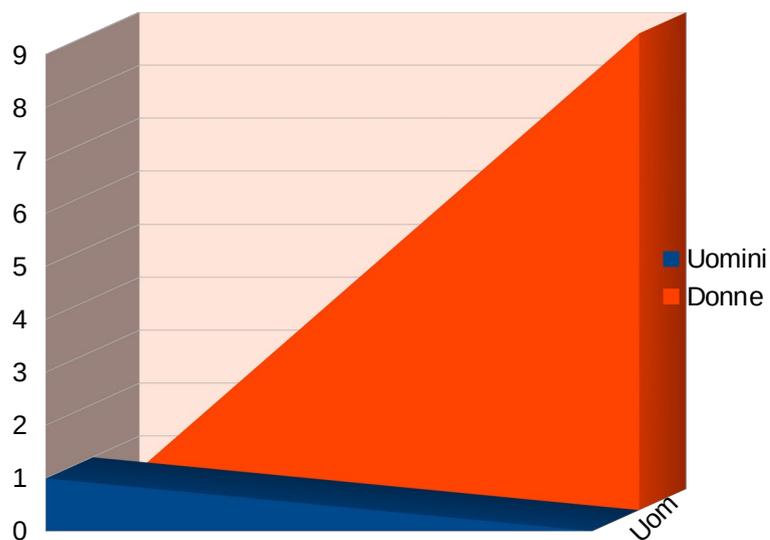
Proiezione grafica del personale del Comune di Piombino in regime di part time suddivisa in base al genere



#### Tabella personale che ha usufruito o usufruisce del Lavoro Agile

Lavoro Agile	Uomini	Donne
	1	9

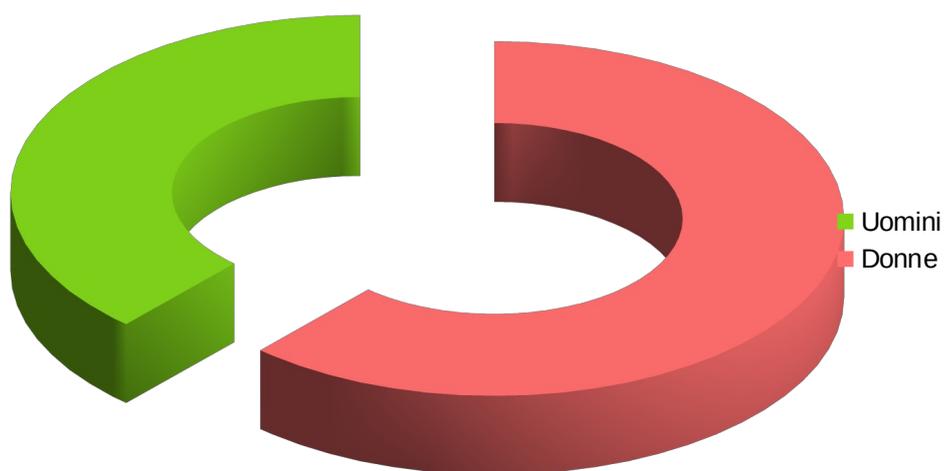
Proiezione grafica del personale del Comune di Piombino in Lavoro Agile suddivisa in base al genere



**Tabella del personale che ha svolto corsi di formazione**

Formazione	Uomini	Donne
	23	37

Proiezione grafica del personale del Comune di Piombino che ha svolto corsi di formazione suddivisa in base al genere



**OBIETTIVO DI ORDINE GENERALE**

Sotto il profilo meramente statistico, come sopra evidenziato, il Comune di Piombino può essere annoverato tra i Comuni italiani che meglio hanno realizzato l'equilibrio di genere,

anche nei ruoli direzionali, pertanto l'obiettivo generale può essere volto a fare in modo che tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere, possano trarre soddisfazione dal proprio lavoro e possano sviluppare il proprio senso di appartenenza al fine di svolgere con coscienza e dignità lavorativa la funzione di pubblico servizio quale elemento caratterizzante i rapporti tra la cittadinanza e le istituzioni. La formazione e la valorizzazione delle competenze possono essere azioni condivise sulla quali p4oggiare saldamente la parità di trattamento.

## DESTINATARI

Dipendenti del Comune di Piombino, siano essi a tempo indeterminato o determinato.

## TEMATICHE DI INTERVENTO

Equità, Parità, Pari opportunità, Inclusione, Valorizzazione delle competenze, Benessere organizzativo, Non discriminazione, Contrasto ad ogni forma di violenza, Qualità dell'ambiente di lavoro, Conciliazione vita e lavoro, Lavoro Agile. Sensibilizzazione, Formazione e Informazione.

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE VOLTE AL LORO RAGGIUNGIMENTO

Obiettivo	Azioni positive
Attività propositiva e di monitoraggio, contrasto ad ogni forma di violenza sulle donne e persone fragili, molestia o discriminazione.	Nuova nomina del Comitato Unico di Garanzia. Creazione della Sezione CUG sul sito web istituzionale del Comune di Piombino e creazione di un indirizzo e-mail dedicato cui tutti i dipendenti del Comune di Piombino possano scrivere. Istituzione, in collaborazione con il Corpo di P.M. del Comune di Piombino, di parcheggi rosa per le dipendenti (puerpere e gestanti) del Comune di Piombino, eventualmente, da estendere al territorio comunale su scelta degli organi competenti.
Tempo di realizzazione	36 mesi
Valorizzazione del benessere lavorativo, valutazione dello "stato di salute" del Comune di Piombino. Attuazione di politiche di reclutamento, di gestione e valorizzazione del personale basate sulla non discriminazione, sull'equità, parità di trattamento, valutazione e valorizzazione delle competenze, sulla crescita e sviluppo professionale.	Osservanza dell'equilibrio di genere nelle commissioni di concorso, osservanza del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento, riequilibrio della rappresentanza di genere nel caso in cui esista un divario pari o superiore ai 2/3. Osservanza principio di inserimento di persone con disabilità. Conoscenza e mappatura delle competenze professionali sulla base delle quali procedere alla assegnazione del personale ai vari Settori/Servizi/Uffici, favorire le procedure di mobilità interna e di rotazione al fine di contribuire al miglioramento dei livelli dei servizi resi e alla crescita professionale, evitare diseguità e disparità di trattamento, perdita di chance. Accrescere le opportunità di carriera all'interno del Comune di Piombino con apertura, anche, di procedure di passaggio tra le Aree. Adozione del c.d. linguaggio di genere. Progettare piani di reinserimento del personale assente per lunghi periodi o con difficoltà motivazionali.
Tempo di realizzazione	36 mesi
Promozione e realizzazione di un ambiente di lavoro	Promozione di una nuova cultura organizzativa,

<p>sano, improntato alla qualità dei luoghi e degli spazi, sul benessere psico-fisico e sulla tutela dei diritti delle persone.</p> <p>Adozione di ulteriori misure di conciliazione della vita privata e di quella professionale con particolare attenzione alle esigenze di cura personale e familiare.</p> <p>Implementazione del Lavoro Agile</p>	<p>soprattutto nei “luoghi di programmazione e pianificazione, quali la conferenza dei dirigenti”. Accrescimento del senso di appartenenza del personale attraverso il soddisfacimento dei bisogni e del sentimento di realizzazione favorito dalla partecipazione al processo di cambiamento e di innovazione attraverso misure specifiche volte alla conciliazione di vita e lavoro compatibile con l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, quali, a titolo meramente esemplificativo: flessibilità in entrata per le lavoratrici madri ed i lavoratori padri, e in generale per tutti i dipendenti che si trovano in una condizione di svantaggio personale o familiare, anche nei mesi estivi.</p> <p>Implementazione e modernizzazione del Lavoro Agile mediante aggiornamento, revisione e modifica del Regolamento approvato dal Comune di Piombino.</p> <p>Concessione del part time, per i dipendenti che abbiano particolari necessità di conciliazione delle esigenze familiari e personali con quelle professionali.</p>
<p>Tempo di realizzazione</p>	<p>36 mesi</p>
<p>Informazione e formazione costante del personale del Comune di Piombino.</p> <p>Sensibilizzazione verso le tematiche del benessere organizzativo, dignità della persona, parità di trattamento, non discriminazione, contrasto ad ogni forma di violenza, uso del linguaggio di genere.</p>	<p>Corsi di formazione rivolti alla generalità dei dipendenti del Comune di Piombino, le cui modalità organizzative dovranno essere idonee a garantire la partecipazione, le pari opportunità e la conciliazione di vita privata e professionale.</p> <p>Diffusione, mediante l'apposito portale intranet o sulla piattaforma PA digitale, delle novità e degli aggiornamenti apportati alla normativa richiamata nel Piano delle azioni positive.</p> <p>Aggiornamento della Sezione CUG del sito web istituzionale.</p>
<p>Tempo di realizzazione</p>	<p>36 mesi</p>
<p>Promozione del benessere psicologico dei dipendenti e supporto personalizzato</p> <p>Ulteriore declinazione del benessere organizzativo</p> <p>Ottimizzazione della produttività e dell'efficienza delle prestazioni</p> <p>Garanzia di un ambiente lavorativo sano ed equilibrato</p>	<p>Istituzione di uno sportello psicologico a disposizione dei dipendenti dell'Ente pensato con modalità che garantiscano la privacy e la riservatezza dei dipendenti che ne fruiscono.</p> <p>Servizio di indagine diretta alla verifica dei bisogni dei dipendenti con elaborazione di uno strumento di misurazione del benessere psicologico sia del singolo dipendente sia dell'organizzazione, vale a dire la somministrazione di questionari ad hoc.</p> <p>Controllo degli accessi e relativa gestione con Guardia giurata appositamente collocata.</p>

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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 viene stabilito dalle norme che disciplinano ogni sua componente, meglio descritte nella tabella che segue.

SEZIONE	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA	SCADENZA
<i>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</i>			
<b>2.1 "valore pubblico"</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale.	Art. 9, co. 7, DL n. 79/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal " <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i> " (SMiVaP).	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Intermedio e Finale
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità.	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance.	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente.	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<i>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</i>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2025
<b>3.2 Organizzazione</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2025

<b>del lavoro agile</b>	coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.		
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance.	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2025

## **ALLEGATO A**

# **Mappatura degli obblighi di pubblicazione**

## **Griglia Amministrazione Trasparente**

aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Sotto-sezione Livello 1	n.	Sotto-sezione livello 2	Norme del D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016 e s.m.i	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione /Monitoraggio
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>
<b>1. Disposizioni generali</b>	1.1	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<i>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021</i>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri	annuale	Segretario generale – Settore 1 Affari Generali
	1.2	Atti generali	<i>Art. 12</i>	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.  Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.  Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7,1. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Segretario generale – Settore 1 - Affari Generali  Monitoraggio annuale
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico - amministrativo	<i>Art. 13 co. lett. a)</i>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	tempestivo	Settore 1 - Affari Generali  Monitoraggio annuale
			<i>Art. 14</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.  Curricula.  Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.		

				<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	tempestivo	<p>Settore 1 - Affari Generali</p> <p>Monitoraggio semestrale</p>
	2.2	Sanzioni per mancata	<i>Art. 47</i>	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni Amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o		

		comunicazione dei dati		incompleta Comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	tempestivo	Settore 1 - Affari Generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<i>Art. 28 co. 1</i>	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	tempestivo	N/A
	2.4	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13 co. 1 lett. B), C)</i>	Articolazione degli uffici.  Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.  Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.  Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	tempestivo	Settore 1 - Affari Generali  Servizio Personale ed Organizzazione
	2.5	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13 co. 1 lett. D)</i>	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	tempestivo	
<b>3 .Consulenti e collaboratori</b>	3.1		<i>Art. 15 co. 1 e 2</i>	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:  estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae;  i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;  compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.  (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Settore 1 - Affari Generali
<b>4. Personale</b>	4.1	Titolari di incarichi	<i>Art.14 c. lett. A, B,C,D,E,</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico		

		<p>dirigenziali amministrativi di vertice (dirigenti generali)</p>	<p><i>F e c. 1 bis D.lgs.33/2013</i></p>	<p>o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico</p> <p>della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Settore 1 - Affari Generali</p> <p>Monitoraggio annuale</p>
--	--	--	--	--	-------------------	--

				<p>per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.</p>		
4.2	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p><i>Art. 14 co. 1, Ibis e 1 ter</i></p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della</p>		<p>N/A</p>	

				<p>dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
			<i>Art. 1 co. 2 e 3</i>	Nulla		
4.4	Dotazione organica	<i>Art. 16 Co. 1 e 2</i>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	annuale	Settore 1 - Affari Generali Servizio Personale ed Organizzazione	
4.5	Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17</i>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	annuale		

	4.6	Tassi di assenza	<i>Art. 16 co. 3</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.		
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18</i>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.  (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo	
	4.8	Contrattazione collettiva	<i>Art. 21 co. 1</i>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo	
	4.9	Contrattazione integrativa	<i>Art. 21 co. 2</i>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).  Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.  (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	tempestivo	
	4.10	Nucleo di valutazione	<i>Art. 10 co 8 lett C)</i>	Nominativi, compensi, curricula.	tempestivo	
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		<i>Art. 19</i>	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di Concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.  Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	tempestivo	Settore 1 - Affari Generali

<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	<i>Art. 10 co. 8 lett. B)</i>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	tempestivo	Settore 1 - Affari Generali Monitoraggio annuale
	6.2	Relazione sulla Performance	<i>Art. 10 co. 8 lett. B)</i>	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	tempestivo	
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	<i>Art. 20 Co. 1</i>	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	tempestivo	
	6.4	Dati relativi ai premi	<i>Art. 20 co. 2</i>	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	tempestivo	
	6.5	Benessere organizzativo	<i>Art. 20 co. 3</i>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	-	
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22 co. 1 lett. A)</i>	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	annuale	N/A

			<i>Art. 22 - co. 2 e 3</i>	<p>I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici</p>	annuale	
7.2	Società partecipate		<i>Art 22 Co. 1 lett. B)</i>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	annuale	
			<i>Art. 22 co 1 lett D) -bis</i>	<p>I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.</p>		Settore 2 – Finanza Controllo e Patrimonio
			<i>Art. 22 co 2 e 3</i>	<p>I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.</p>	annuale	
7.3	Enti di diritto privato controllati		<i>Art. 22 CO.1lett. C)</i>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle Funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	annuale	N/A

			<i>Art. 22 co 2 e 3</i>	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	annuale	
	7.4	Rappresentazione grafica	<i>Art. 22 co.1 lett d)</i>	Art. 229 Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.		Settore 2 – Finanza Controllo e Patrimonio
<b>8. Attività e procedimenti</b>						
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<i>Art. 9-bis</i>	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Tutti i Settori, in base alla materia di competenza
	8.2	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35 Co. 1</i>	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:  a) Una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;  b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;  c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;  d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti	tempestivo	

				<p>telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		Tutti i Settori, in base alla materia di competenza
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<i>Art. 24 co 2</i>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	-	Tutti i Settori, in base alla materia di competenza
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<i>Art.35 comma 3</i>	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.		Settore 1 – Affari Generali

<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>Art. 23 lett.d</i>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche		Settore 1 – Affari Generali
	9.2	Provvedimenti dirigenti	<i>Art. 23 lett.d)</i>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche		
<b>10. Controlli sulle imprese</b>				Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	-	-
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11	Bandi di gara e contratti	<i>Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</i>	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	tempestivo	Settore 1 – Affari Generali e Settore 2 Finanza, Controllo e Patrimonio
			<i>"ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co.3)"</i>	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	tempestivo	
			<i>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i>	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori.  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	tempestivo	

		<i>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</i>	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	tempestivo		
		<i>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</i>	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	tempestivo		
		<i>Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</i>	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	tempestivo		
		<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI (NOTA*)</b>				
	<i>EASE</i>	<i>RIFERIMENTO NORMATIVO</i>	<i>CONTENUTO DELL'OBBLIGO</i>	<i>AGGIORNAMENTO</i>		

		<b>Pubblicazione</b>	<p><i>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</i></p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Tutti i Settori, in base alla materia di competenza
			<p><i>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</i></p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
		<b>Affidamento</b>	<p><i>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</i></p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
			<p><i>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa</i></p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	

			<i>delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</i>			
			<i>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</i>	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i Settori, in base alla materia di competenza
		<b>Esecutiva</b>	<i>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</i>	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)  CV dei componenti	Tempestivo	
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteria e modalità	<i>Art. 26 co.1</i>	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	tempestivo	Settore 6 – Servizi alla Persona

			<i>Art. 27</i>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Annuale	
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29 co 1 e 1bis</i>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Tempestivo	Settore 2 – Finanza, Controllo e Patrimonio
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29 co 2</i>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	tempestivo	
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	Settore 2 – Finanza, Controllo e Patrimonio

	14.2	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		<i>Art. 31</i>	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	tempestivo	Settore 1 – Affari Generali
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32 co 1</i>	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutti i Settori, in base alla materia di competenza
	16.2	Costi contabilizzati	<i>Art. 32 co. 2 lett. a)</i>	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	annuale	Settore 2 – Finanza, Controllo e Patrimonio
			<i>Art.10 co. 5</i>	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.  Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.		
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32 co. 2 lett. a)</i>	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	annuale	Tutti i Settori che gestiscono gli SPL

	16.4	Liste di attesa	<i>Art. 41 co. 6</i>	<p>Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.</p>		N/A
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Settore 2 – Finanza, Controllo e Patrimonio
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo</p>	Tempestivo	

				alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.		
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		<i>Art. 38</i>	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative alla verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	tempestivo	Settore 4 - Lavori Pubblici
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	N/A

		Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Settore 4 – Lavori Pubblici
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		<i>Art. 39 Da pubblicare in Tabelle</i>	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti;  La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	tempestivo	Settore 5 – Pianificazione Economica e Territoriale
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		<i>Art. 40 c. 2</i>	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3- sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.  Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonchè le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.  Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione		

			<p>ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>	tempestivo	Settore 3 – Politiche Ambientali e Demanio
		<i>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</i>	Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Settore 3 – Politiche Ambientali e Demanio
		<i>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</i>	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		<i>Relazioni sull'attuazione della legislazione</i>	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Relazioni sull'attuazione della legislazione	

			<i>Stato della salute e della sicurezza umana</i>	Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Stato della salute e della sicurezza umana	
			<i>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</i>	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	22		<i>Art. 41 co 4</i>	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	-	N/A
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>			<i>Art. 42</i>	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	tempestivo	Settore 1 – Affari Generali Staff del Sindaco

23. Altri contenuti	23	Anticorruzione	<i>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari, regionali o locali</i>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p>Accesso civico</p>		Segretario Generale - Settore 1 – Affari Generali
				<p>Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Accessibilità e dati aperti:</p>		
				<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per Panno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Spese di rappresentanza:</p>		
				Altro		
	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>					
	25	Accesso civico	<i>Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</i>		tempestivo	

	26		<i>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</i>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	Segretario Generale - Settore 1 – Affari Generali
	27		<i>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</i>	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	tempestivo	
	28		<i>Registro degli accessi</i>	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	tempestivo	
	29	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	<i>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</i>	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	tempestivo	
	24		<i>Regolamenti</i>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	tempestivo	
			<i>Obiettivi di accessibilità</i>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	tempestivo	
	24	Dati ulteriori	<i>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</i>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	tempestivo	

Prospetto A

DOTAZIONE ORGANICA AL 31 DICEMBRE 2024 E PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2025												
Area Inquadramento	Ex Categoria	Profilo	PERSONAL E IN SERVIZIO AL 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni Previste	Verticalizzazioni previste	Totale D.O. 2025	Note	COSTO ANNUO	TOTALE COSTO		
Operatori	A	Operatore	1				1		19.806,92	19.806,92		
		Operatore Esecutori uscieri, centralino, stamperia	1				1		19.806,92	19.806,92		
	<b>Totale Ex Cat. A</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>39.613,84</b>	<b>39.613,84</b>	
Operatori esperti	B1	Op. Esperti amm.vi e messi comunali full-time	14	0	0		14		20.620,72	288.690,08		
		Op. Esperti amm.vi P.time 69,44%	1	0	0		1		14.319,03	14.319,03		
		Op. Esperti custodi P.time 84,62%	1	0	0		1		17.449,25	17.449,25		
		Op. Esperti Amm.vi P.time 84,62%	1	0	0		1		17.449,25	17.449,25		
		Op. Esperti custodi	1	0	0		1		20.620,72	20.620,72		
		Op. Magazzinieri	1	0			1		20.620,72	20.620,72		
		Op. Esperti Ausiliari Asili Nido e servizi scolastici P.time 50%	1	0	0		1		10.310,36	10.310,36		
		Op. Esperti Ausiliari Asili Nido e servizi scolastici P.time 41,67%	1	0	0		1		8.592,65	8.592,65		
		Op. Esperti Assist. Domiciliare	3	0	0		3		20.620,72	61.862,16		
		Op. Esperti Esecutori uscieri, centralino, stamperia	5	0	0		5		20.620,72	103.103,60		
		Op. Esperti Esecutori uscieri, centralino, stamperia P.time al 50%	1	0	0		1		10.310,36	10.310,36		
		<b>Totale Ex Cat. B1</b>			<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>			<b>573.328,19</b>
		Tot.Ex Cat. B3	B3	Op. Esperti Amministrativi	10	1	0		9		20.620,72	185.586,48
				Op. Esperti Tecnici	8	0	0		8		20.620,72	164.965,76
Autista	0			0	1		1		20.620,72	20.620,72		
<b>Tot.Ex Cat. B3</b>					<b>18</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>18</b>			<b>350.552,24</b>
Istruttori	C	Istruttori amm.vi	41	0	2		43		23.175,61	996.551,23		
		Istruttori amm.vi (verticalizzazioni vari servizi )	0		0	4	4		23.175,61	92.702,44		
		Istruttori Educatori Asili Nido	7	0	0		7		23.175,61	162.229,27		
		Istruttori Educatori Asili Nido P.time 50%	1	0	0		1		11.587,81	11.587,81		
		Istruttori Agenti Polizia Municipale	29	0	0		29		23.175,61	672.092,69		
		Istruttori Informatici	4	0	0		4		23.175,61	92.702,44		
		Istruttori Contabili	2	0	0		2		23.175,61	46.351,22		
		Istruttori Tecnici	15	0	0		15		23.175,61	347.634,15		
		<b>Totale Ex Cat. C</b>			<b>99</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>105</b>			<b>2.421.851,25</b>
Elevata Qualificazione	D	Funzionari Amministrativi (Ex D3 accesso)	3	0	0		3		25.146,71	75.440,13		
		Funzionari Amministrativi (Ex D1 accesso)	18	0	0		18		25.146,71	452.640,78		
		Funzionari educatori Asilo Nido full-time (verticalizzazione)	0	0	0	4	4		25.146,71	100.586,84		
		Funzionari amministrativi full-time (verticalizzazioni vari servizi)	0	0	0	5	5		25.146,71	125.733,55		
		Geologo	1	0	0		1		25.146,71	25.146,71		
		Coordinatore Pedagogico	1	0	0		1		25.146,71	25.146,71		

Prospetto A

	Funzionari Avvocati		2	0	0		2	25.146,71	50.293,42
	Funzionari Tecnici (compreso posto dirigente ad incarico e funzionario in aspettata)		13	0	2		15	25.146,71	377.200,65
	Assistenti Sociali		5	0	1		6	25.146,71	150.880,26
	Funzionari Educatori Asilo Nido		1	0	0		1	25.146,71	25.146,71
	Funzionari Specialisti Vigilanza		6	0	0		6	25.146,71	150.880,26
	<b>Tot. Ex Cat. D</b>		<b>50</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>9</b>		<b>1.559.096,02</b>
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2025</b>									
			D.O. AL 31/12/2024	Cessazioni previste	Assunzioni Previste	Verticalizzazio ni previste	Nuova D.O. al 01/01/2025		
Area Operatori	Ex Categoria A		2	0	0	0	2		39.613,84
Area Operatori Esperti	Ex Categoria B1		30	0	0	0	30		573.328,19
Area Operatori Esperti	Ex Categoria B3		18	1	1	0	18		350.552,24
Area Istruttori	Ex Categoria C		99	0	2	4	105		2.421.851,25
Area Funzionari ed EQ	Ex Categoria D		50	0	3	9	62		1.559.096,02
			<b>199</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>217</b>		<b>4.944.441,53</b>
DIRIGENTI			5	0	1	0	6		282.094,62
			<b>204</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>223</b>		<b>5.226.536,15</b>
<b>N.B. I POSTI NATI IN FULL-TIME ED ATTUALMENTE IN PART-TIME SONO STATI INSERITI IN D.O. AL 100%</b>									
	Indennità CCNL carico Bilancio (Comparto, vigilanza educatrici, IVC) dati a previsione								60.666,48
	Segretario Comunale								137.800,78
	Incarichi ex art. 90								61.234,30
	Assunzioni a termine								113.512,38
	Assunzioni contratti somministrazione								100.000,00
	Fondo del trattamento accessorio								858.833,39
	Fondo Dirigenti								200.696,01
	Retribuzioni posizione e risultato PO								56.727,05
	Fondo lavoro straordinario								64.930,02
	Altre spese a previsione comprese nel macroaggregato 1.01								158.684,63
	Altre spese di personale come da DD N. 1.566 del 20/12/2024								154.500,00
	Oneri previdenziali dati a previsione								2.255.060,85
	Irap dati a previsione								667.269,95
	Totale importo lordo spese di personale a regime su base annua								<b>10.116.451,99</b>
<b>RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>									
	Voci escluse dal calcolo (DD. N. 1.566 del 20/12/2024)								-2.310.392,95
	Totale spese di personale al netto esclusione da confrontare con media 2011/2013								<b>7.806.059,04</b>
	Limite massimo potenziale dotazione organica: pari alla spesa di personale e alla media degli anni 2011/2013 art. 1 comma 557 l. 296/2006 Determinazione n. 731 del								<b>7.983.590,68</b>
<b>NOTA:</b>	L'importo teorico della dotazione organica è conteggiato per il periodo di un anno (2025) al fine di dimostrare il non superamento della spesa di personale relativa al triennio 2011/2013. L'importo massimo della spesa conteggiato secondo il comma 557 ai fini di dimostrare il contenimento della spesa di personale con le linee guida dettate dalla Ragioneria Generale di Stato è quello riportato alla DD.1.566 del 20/12/2024 pari ad € 7.806.059,04								

Prospetto B - Calcolo spese di personale articolo 4 comma 2 DM 17/03/2020

Spese di personale	<b>2023</b>		<b>Anno 2023</b>				
art. 2 c. 1 lett. A) DM 17/03/2020	<b>7.999.771,26</b>		<b>7.999.771,26</b>				
1.01.00.00.000	7.927.512,80						
1.03.02.12.001 cap 13851 + 6106 + 12512	72.258,46						
1.03.02.12.002	0,00						
1.03.02.12.003	0,00						
1.03.02.12.999	0						
<b>entrate correnti (art. 2 comma 1 lett. B) DM 17/03/2020 :</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>media</b>			
<b>titolo 1</b>	26.379.100,40	27.697.337,43	27.730.684,06	<b>27.269.040,63</b>			
<b>titolo 2</b>	3.573.499,11	2.314.900,74	1.966.076,36	<b>2.618.158,74</b>			
<b>titolo 3</b>	7.748.693,88	8.563.228,16	11.192.080,09	<b>9.168.000,71</b>			
<b>Fcde 2023 (cap. 7478)</b>	<b>-2.754.422,99</b>	<b>-2.754.422,99</b>	<b>-2.754.422,99</b>	<b>-2.754.422,99</b>			<b>Soglia Tabella 1</b>
<b>totale entrate correnti</b>	<b>34.946.870,40</b>	<b>35.821.043,34</b>	<b>38.134.417,52</b>	<b>36.300.777,09</b>	<b>22,04%</b>	<b>27%</b>	Rispetto parametro -4,96% virtuosità
<b>Valore soglia - Maggiore spazio assunzionale disponibile</b>	36.300.777,09	x 27%	<b>9.801.209,81</b>	7.999.771,26	1.801.438,55	Incremento massimo teorico	Tabella 1
<b>Limite incremento progressivo rispetto anno 2018</b>	----	----	----		----	Incremento calmierato	tabella 2
<b>Incremento effettivo da applicare</b>							
<b>Nuovo limite di spesa personale anno 2025</b>	<b>Sp. personale 2023</b> 7.999.771,26	<b>Incremento spesa applicabile per il 2025</b> 1.801.438,55	<b>Nuovo limite di spesa art. 4 c.2 DM 17/3/2020</b> 9.801.209,81	Residuo A.P. 0,00	<b>Incremento effettivo art. 5 c. 1 DM 17/3/2020</b> 1.801.438,55	<b>Nuovo limite massimo di spesa 2025</b> <b>9.801.209,81</b>	

Previsione 2025				
	Stanziamenti previsionali 2025	Fondo pluriennale vincolato 2025 presunto + FPV 2025	Fondo pluriennale vincolato 2026 presunto - FPV 2026	Spesa personale anno 2025
1.01.00.00.000	9.304.652,09	750.000,00	670.000,00	9.384.652,09
1.03.02.12.001	85.000,00			85.000,00
1.03.02.12.002				
1.03.02.12.003				
1.03.02.12.999				
<b>Totale spesa presunta 2025</b>				<b>9.469.652,09</b>

Prospetto C -Spesa lavoro flessibile anno 2025

Cap	Spesa 2009			Capitolo	T.determinato	Spesa 2025 previsione
	impegni a consuntivo					
12400	€	67.067,00		<b>3571</b>	N. 2 Incarico ex art. 90 Categoria C	€ 54.239,26
3571	€	7.691,22		<b>7710</b>	Varie assunzioni estive Op. Vigilanza cat. C	€ 68.512,38
3510	€	39.655,23		<b>11500</b>	Sost. Cutrara	€ -
	€	5.981,97		<b>13710</b>	Sostituz. Nidi Educatori Cat. C ed Esecutori Cat. B1	€ 45.000,00
6710	€	1.426,71		<b>12411</b>	URBANISTICA	
6751	€	21.045,08		<b>3571</b>	SOST. UFF. PROTOCOLLO	
	€	<b>142.867,21</b>	100% € 142.867,21	<b>6351</b>	SOST. UFF. STATO CIVILE	
3210	€	4.764,54				
3610	€	13.873,43			Totale tempo determinato	€ <b>167.751,64</b>
4060	€	14.400,00			<b>Interinali</b>	
13345	€	26.462,03		<b>13851</b>	Asili Nido	€ 10.000,00
14967	€	11.900,00		<b>12512</b>	URBANISTICA	€ 57.000,00
	€	<b>71.400,00</b>	100% € 71.400,00	<b>6106</b>	LLPP	€ 18.000,00
	€	<b>214.267,21</b>	€ <b>214.267,21</b>			
<b>Capito</b>	<b>impegni a consuntivo</b>					
7710	€	59.512,38	100% € 59.512,38		<b>Totale interinale</b>	€ <b>85.000,00</b>
13710	€	10.687,06	100% € 10.687,06			
13851	€	49.600,00	100% € 49.600,00		<b>TOTALE ANNO 2024</b>	€ <b>252.751,64</b>
			€ <b>119.799,44</b>			
	<b>TOTALE ANNO 2009</b>		€ <b>334.066,65</b>			
	Personale al 1/1/2025				Contratti in essere	
		Personale dipendente	200		Segreteria Sindaco	2
		Dirigenti in d.o.	2		Nidi	2
			202		Settore PTE	1
		N° Max contratti a t.d.			Settore LLPP	0
			<b>20%</b>		contratti in essere	<b>5</b>
			<b>40,40</b>			

Spese di personale	<b>2023</b>			<b>Anno 2023</b>				
art. 2 c. 1 lett. A) DM 17/03/2020	<b>7.999.771,26</b>			<b>7.999.771,26</b>				
1.01.00.00.000	7.927.512,80							
1.03.02.12.001	72.258,46							
1.03.02.12.002	0,00							
1.03.02.12.003	0,00							
1.03.02.12.999	0							
<b>entrate correnti (art. 2 comma 1 lett. B) DM 17/03/2020 :</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>media</b>				
titolo 1	26.379.100,40	27.697.337,43	27.730.684,06	<b>27.269.040,63</b>				
titolo 2	3.573.499,11	2.314.900,74	1.966.076,36	<b>2.618.158,74</b>				
titolo 3	7.748.693,88	8.563.228,16	11.192.080,09	<b>9.168.000,71</b>				
Fcde 2023 (cap. 7478)	-2.754.422,99	-2.754.422,99	-2.754.422,99	<b>-2.754.422,99</b>				
<b>totale entrate correnti</b>	<b>34.946.870,40</b>	<b>35.821.043,34</b>	<b>38.134.417,52</b>	<b>36.300.777,09</b>	<b>22,04%</b>	<b>27%</b>	<b>-4,96%</b>	
<b>Valore soglia - Maggiore spazio assunzionale disponibile</b>	36.300.777,09	x 27%	<b>9.801.209,81</b>	7.999.771,26	1.801.438,55			Incremento massimo teorico Tabella 1
<b>Limite incremento progressivo rispetto anno 2018</b>	----	----	----					Incremento calmierato Tabella 2
<b>Incremento effettivo da applicare</b>								
<b>Nuovo limite di spesa personale anno 2025</b>	<b>Sp. personale 2023</b>	<b>Incremento spesa applicabile per il 2025</b>	<b>Nuovo limite di spesa art. 4 c.2 DM 17/3/2020</b>	<b>Residuo A.P.</b>	<b>Incremento effettivo art. 5 c. 1 DM 17/3/2020</b>	<b>Nuovo limite massimo di spesa 2025</b>		
	7.999.771,26	1.801.438,55	9.801.209,81	0,00	1.801.438,55	<b>9.801.209,81</b>		

Previsione 2025				
	Stanzamenti previsionali 2025	Fondo pluriennale vincolato 2025 presunto + FPV 2025	Fondo pluriennale vincolato 2026 presunto - FPV 2026	Spesa personale anno 2025
1.01.00.00.000	9.304.652,09	750.000,00	670.000,00	9.384.652,09
1.03.02.12.001	85.000,00			85.000,00
1.03.02.12.002				
1.03.02.12.003				
1.03.02.12.999				
<b>Totale spesa presunta 2025</b>				<b>9.469.652,09</b>

Previsione 2026				
	Stanzamenti previsionali 2026	Fondo pluriennale vincolato 2026 presunto + FPV 2026	Fondo pluriennale vincolato 2027 presunto - FPV 2027	Spesa personale anno 2026
1.01.00.00.000	9.217.431,11	750.000,00	670.000,00	9.297.431,11
1.03.02.12.001	85.000,00			85.000,00
1.03.02.12.002				
1.03.02.12.003				
1.03.02.12.999				
<b>Totale spesa presunta 2026</b>				<b>9.382.431,11</b>

Previsione 2027				
	Stanzamenti previsionali 2027	Fondo pluriennale vincolato 2027 presunto + FPV 2026	Fondo pluriennale vincolato 2027 presunto - FPV 2027	Spesa personale anno 2027
1.01.00.00.000	9.217.431,11	750.000,00	670.000,00	9.297.431,11
1.03.02.12.001	85.000,00			85.000,00
1.03.02.12.002				
1.03.02.12.003				
1.03.02.12.999				
<b>Totale spesa presunta 2027</b>				<b>9.382.431,11</b>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SCHEDE DI AVANZAMENTO

### Parametri selezionati:

08\_03 Ambiente

08\_04 Edilizia

08\_05 Sviluppo Economico

08\_06 Segreteria Settore Urb.

09\_01 Protezione Civile

09\_02 Difesa del Suolo

10\_01 Politiche Ambientali

10\_02 Demanio

PNRR PNRR

PIANO\_OPERATIVO\_2025 Piano\_Operativo\_2025

### **Vista**

### **Centro di Responsabilità**

01\_01 Personale

01\_02 Cerimoniale

01\_03 Sistemi Informativi

01\_04 Segreteria Sind-Uff stampa-URP

01\_05 Programmazione e controllo

02\_01 Affari Generali / Contenzioso

02\_02 Appalti / Contratti

02\_03 Protocollo

02\_04 Segreteria-Organismi istituz

02\_05 Servizi Demografici

02\_06 Pres. Consiglio/Dif. Civico

02\_07 Servizi cimiteriali

03\_01 Ragioneria

03\_02 Economato

03\_03 Tributi

04\_01 Polizia Municipale

05\_01 Sport

05\_02 Decentramento

05\_05 Infanzia/Educazione

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - SCHEDA DI AVANZAMENTO

### Parametri selezionati:

05\_03 Sociale  
05\_04 Diritto allo Studio  
05\_06 Promozione Culturale  
07\_01 Aree pubbliche  
07\_02 Ufficio tecnico  
07\_03 Protezione civile  
08\_01 Progettaz. Strum. Urbanistici  
08\_02 PEEP / PIP / Espropri



Obiettivo  
2025-02-02-01

Assessore

Settore  
**AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI**

Dirigente  
**Fiordiponti Maria Alice**

**Attraverso la piena realizzazione dell'obiettivo si vuole arrivare ad una capacità dell'ufficio di porre in essere e gestire un numero superiore di procedure**

Centro di Responsabilità  
**Appalti / Contratti**

Responsabile  
**Nardini Francesco**

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

### Risultati specifici

L'ufficio appalti l'obiettivo è mantenere la più alta percentuale tra le procedure affidate e quelle svolte con possibile riduzione dei tempi per arrivare al contratto di appalto

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
INDICATORE DI ATTIVITA'. RAPPORTO TRA PROCEDURE RICHIESTE ALL'UFFICIO E PROCEDURE AGGIUDICATE	efficienza	100%	100%

### Modalità attuative

Appare opportuno il potenziamento del personale destinato all'ufficio appalti, visti i molteplici adempimenti legati alle procedure di affidamento per una migliore gestione delle stesse in termini efficacia ed efficienza.

L'ufficio ha inaspettatamente perso un dipendente e si trova nella necessità di essere potenziato

Un coordinamento tra gli uffici ed i settori interessati alla procedura e l'ufficio gare, si individua la necessità di incontri su base mensile, almeno, per la verifica dello stato procedure e la loro programmazione, in particolare con il settore LLPP;

Formazione continua del personale destinato all'ufficio gare

### FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO	100,00		15/01/2025	15/12/2025	Nardini Francesco	Appalti / Contratti	
			15/01/2025				

Obiettivo  
2025-02-02-01

Assessore

Settore  
**AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI**Dirigente  
**Fiordiponti Maria Alice*****Attraverso la piena realizzazione dell'obiettivo si vuole arrivare ad una capacità dell'ufficio di porre in essere e gestire un numero superiore di procedure***Centro di Responsabilità  
**Appalti / Contratti**Responsabile  
**Nardini Francesco****Personale di Riferimento**

Francesco Nardini - Funzionario amministrativo D1

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

L'ufficio fino al luglio 2024 ha potuto contare su 2 persone che hanno coordinato e migliorato la gestione delle procedure , l'improvviso trasferimento ad altro ente dell'istruttore amministrativo Barsacchi ha richiesto di organizzare e ripensare lo sviluppo dell'obiettivo non contribuendo ad una crescita dell'ufficio



Obiettivo <b>2025-02-02-02</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>MIGLIORAMENTO ADEMPIMENTI POST AGGIUDICAZIONE RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PIATTAFORMA SITAT</b>		Centro di Responsabilità <b>Appalti / Contratti</b>	Responsabile <b>Nardini Francesco</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

L'IMPLEMENTAZIONE E POTENZIAMENTO DELL'UFFICIO PER UNA MIGLIORE E PIU' COMPLETA E TEMPESTIVA PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELL'AGGIUDICAZIONE SULLA SEZIONE PROFILO COMMITTENTE - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - E UN PIU' TEMPESTIVO INSERIMENTO DELLE FASI DELL'AFFIDAMENTO SULLA PIATTAFORMA SITAT, IN PARTICOLARE PER LE ESIGENZE DEL SETTORE LLPP

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
PERCENTUALE PROCEDURE AGGIUDICATE E DATI PUBBLICATI	efficienza	maggiore80%	

**Modalità attuative**

UNA RIPARTIZIONE DEI COMPITI ALL'INTERNO DELL'UFFICIO CON PREVISIONE DI TEMPISTICHE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ED INSERIMENTO SU SITAT.  
SOTTO TALE PROFILO APPARE INDISPENSABILE ASSEGNARE ALL'UFFICIO ALMENO UN NUOVO COLLABORATORE IN CONSIDERAZIONE DELL'INASPETTATO E NON PREVISTO TRASFERIMENTO AD ALRTO ENTE DELL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
INSERIMENTO ESITI PROCEDURA APPALTO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PIATTAFORME TELEMATICHE	100,00		15/01/2025	02/12/2025	Nardini Francesco	Appalti / Contratti	



Obiettivo  
2025-02-02-02

Assessore

Settore  
**AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI**

Dirigente  
**Fiordiponti Maria Alice**

**MIGLIORAMENTO ADEMPIMENTI POST AGGIUDICAZIONE RELATIVI ALLA  
PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PIATTAFORMA  
SITAT**

Centro di Responsabilità  
**Appalti / Contratti**

Responsabile  
**Nardini Francesco**

**Personale di Riferimento**

Avv Maria Alice Fiordiponti - Segretario Generale Comune di Piombino  
Avv. Francesco Nardini - Istruttore Direttivo Amministrativo

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_01_01_01</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione economica del personale</b>		Centro di Responsabilità <b>Personale</b>	Responsabile <b>Mori Paola</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Elaborazione buste paga e adempimenti mensili ed annuali connessi.

Nell'anno 2025 il nuovo software relativo alla gestione economica, giuridica e delle presenze del personale dipendente è ormai consolidato. Relativamente alla criticità riscontrata lo scorso esercizio per la difficoltà rilevata da una parte dei dipendenti nell'utilizzo del nuovo gestionale si rileva che la stessa è ormai quasi azzerata.

Pertanto l'automatizzazione del passaggio del salario accessorio da cartellini presenza a cedolini è ormai funzionante con risultati soddisfacenti per il Servizio. Infatti la minor introduzione di dati in forma manuale ha limitato fortemente i tempi occorrenti per la formazione del cedolino e ridotto la possibilità di errori nell'introduzione dati.

Rendicontazioni annuali per vari servizi (sociale, nidi, elettorale, Giudice di pace etc)

Certificati di stipendio e gestione dei PPT

Costituzione fondi e gestione dei CDI triennali e annuali sia per quanto riguarda il personale dipendente sia per quello che riguarda il personale dell'Area Dirigenziale.

Relazioni sindacali.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero buste paga elaborate nell'anno	quantitativo	2.650,00	
Numero provvedimenti di erogazione salariale (determine, disposizioni etc.) nell'anno.	quantitativo	50,00	
Numero trattenute volontarie e coatte effettuate nell'anno. (Cessioni del V° - Pignoramenti - Prestiti - ritenute volontarie in genere.)	quantitativo	2.100,00	
Predisposizione nell'anno di mandati e reversali per i pagamenti delle competenze ed i relativi oneri ed imposte.	quantitativo	2.100,00	
Assistenza fiscale ai dipendenti e agli amministratori - Numero modelli 730/4 gestiti nell'anno, compresi i modelli rettificativi ed integrativi.	quantitativo	162,00	
Modelli CUD - numero modelli rilasciati nell'anno relativi ai dipendenti e redditi assimilati.	quantitativo	220,00	



Obiettivo <b>2025_01_01_01</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione economica del personale</b>		Centro di Responsabilità <b>Personale</b>	Responsabile <b>Mori Paola</b>

**Modalità attuative**

Predisposizione, inserimento ed elaborazione materiale per l'elaborazione informatizzata della busta paga. Relativi controlli e adempimenti conseguenti. Predisposizione dei mandati e delle reversali per il pagamento degli stipendi ed i relativi contributi, oneri, ritenute erariali, cessioni, prestiti e ritenute volontarie. Elaborazione e trasmissione attraverso i rispettivi portali di ciascun ente, delle denunce mensili contributive (Inps) delle denunce annuali dei salari (Inail), degli F24EP mensili (Agenzia Entrate) delle CU annuali (Agenzia Entrate) del 770 annuale (Agenzia Entrate) Denuncia annuale Irap solo parte dipendenti. I fondi del salario accessorio hanno una costituzione annuale e i contratti decentrati sono stipulati in forma triennale per quanto riguarda la parte normativa ed annuali per la forma economica di accordo dell'utilizzo delle risorse.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Paola Mori  
 Petroni Maria Maddalena  
 Mauro Cacciato Insilla  
 Gennai Valentina  
 Puoti Annapaola

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_01_01_01</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione economica del personale</b>		Centro di Responsabilità <b>Personale</b>	Responsabile <b>Mori Paola</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_01_01_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione pensioni personale dipendente e indennità fine servizio.</b>		Centro di Responsabilità <b>Personale</b>	Responsabile <b>Mori Paola</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Collocamenti in pensione del personale dipendente attraverso il portale Inps con inserimenti dei dati "ultimo miglio pensione" ed "ultimo miglio TFS" e con l'anticipo DMA propedeutiche al calcolo provvisorio della pensione che permette ai dipendenti di essere pagati dall'istituto previdenziale immediatamente dal mese successivo al collocamento a riposo. Aggiornamento posizioni previdenziali e loro certificazione quando richiesto dalla sede Inps gestione ex Inpdap e dalle amministrazioni. Consulenza ai dipendenti per la previsione del collocamento in pensione in linea con le normative in vigore negli anni. Ingegnerizzazione delle pratiche di Trattamento Fine Servizio e di Trattamento Fine Rapporto con l'esclusivo utilizzo del portale Inps a partire dal 1/1/2023. Ricalcoli delle pratiche a seguito di rinnovi contrattuali, progressioni orizzontali, pagamento salario accessorio avvenuti successivamente al collocamento a riposo.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Pratiche pensionistiche e successive riliquidazioni inviate all'Inpdap o ad altri datori di lavoro, pratiche di riscatto e ricongiunzione, definiti nell'anno.	quantitativo	40,00	
Adempimenti TFR/TFS - numero pratiche definite nell'anno a seguito di cessazioni dipendenti anche a tempo determinato e pratiche di riliquidazione a seguito rinnovo CCNL	quantitativo	35,00	

**Modalità attuative**

Studio ed analisi delle posizioni assicurative dei dipendenti con modifiche e relative sistemazioni e ricostruzioni di carriera. Predisposizione di atti amministrativi per il collocamento a riposo dopo la valutazione dell'esercizio del diritto del dipendente. Utilizzo del portale Inps "Nuova Passweb" per le eventuali possibili modifiche delle posizioni assicurative dei dipendenti, nonché per la comunicazione dei dati necessari all'istituto previdenziale per il calcolo delle prestazioni pensionistiche e di fine servizio.



Obiettivo <b>2025_01_01_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione pensioni personale dipendente e indennità fine servizio.</b>		Centro di Responsabilità <b>Personale</b>	Responsabile <b>Mori Paola</b>

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Paola Mori  
Annapaola Puoti

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**



Obiettivo <b>2025_01_01_04</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Piano occupazionale a tempo indeterminato e determinato triennio 2024/2026 con particolare focus sull'anno corrente</b>		Centro di Responsabilità <b>Personale</b>	Responsabile <b>Mori Paola</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Allo stato attuale (con ultimo consuntivo relativo all'anno 2023) il Comune di Piombino anche per l'anno 2025 risulta essere "ente virtuoso" e quindi come tale ha la possibilità di ampliare il proprio Piano dei fabbisogni. La verifica comunque dovrà essere obbligatoriamente ripetuta anche dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'anno 2024.

Tuttavia è in corso di formazione nella Legge di Bilancio per l'esercizio 2025 una riduzione del turn-over del personale cessato nell'anno precedente, la cui applicazione al momento non è ancora certa. Il Servizio si sta adoperando per effettuare corsi formativi per chiarire gli aspetti operativi della manovra e porre i correttivi per il PTFP 2025/2027 di prossima approvazione.

Pertanto prudenzialmente l'ente si atterrà ad applicare il nuovo piano triennale del fabbisogno, come prima esposto, solo dopo aver chiarito la portata della norma relativa alla riduzione del turn-over e dell'approvazione del consuntivo 2024 che potrebbe modificare le condizioni di sostenibilità finanziaria dell'ente per l'esercizio in oggetto.

L'ente quindi solo successivamente a detta verifica potrà avviare la fase organizzativa concorsuale necessaria alla Programmazione del fabbisogno, limitandosi in questi primi mesi dell'anno ad effettuare le operazioni residue relative al piano di fabbisogni dell'anno 2024 ( progressioni tra le aree di una unità dall'area Istruttori all'Area Funzionari ex art. 52 comma 1bis D.. Lgs. 165/2001 e n° 7 progressioni tra le aree ex art. 13 comma 8 CCNL 16/11/2022 da Istruttori a Funzionari profilo educatore) oltre alla verifica delle eventuali scoperture di categorie protette L. 68/1999.

Occorre ricordare comunque, che la maggior parte delle criticità delle carenze di organico negli anni precedenti sono state soddisfatte e che nell'anno 2025 sono in programmazione solo due cessazioni per collocamento in quiescenza.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------



Obiettivo <b>2025_01_01_04</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Piano occupazionale a tempo indeterminato e determinato triennio 2024/2026 con particolare focus sull'anno corrente</b>		Centro di Responsabilità <b>Personale</b>	Responsabile <b>Mori Paola</b>

**Modalità attuative**

Attivazione contemporanea delle procedure propedeutiche alle assunzioni (sia scorrimento graduatorie che nuove procedure assunzionali), con conseguente ottimizzazione delle tempistiche, attraverso:  
 Comunicazione massiva per gli adempimenti previsti dall'art. 34 D. Lgs. 165/2001 in merito alla mobilità obbligatoria (della durata di 20 giorni)  
 Attivazione, solo dopo la verifica della sostenibilità finanziaria, di nuovi concorsi per permettere all'ente di dotarsi di valide graduatorie in vista dei pensionamenti in previsione del prossimo triennio.  
 In assenza di valide graduatorie delle professionalità richieste, collaborazione con enti limitrofi per l'effettuazione delle nuove procedure attraverso l'utilizzo della convenzione dei concorsi unici, con ripartizione delle procedure tra gli stessi oppure attraverso utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità volontarie.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Ultimazione assunzione categoria protetta ed espletamento progressione verticale a chiusura del PTFP 2023			01/01/2025	31/05/2025	Mori Paola	Personale	

**Personale di Riferimento**

Paola Mori  
 Simona Puoti

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_01_01_04</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b><i>Piano occupazionale a tempo indeterminato e determinato triennio 2024/2026 con particolare focus sull'anno corrente</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Personale</b>	Responsabile <b>Mori Paola</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_05_01_02</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente <b>Ioniti Chiara</b>
<b><i>Offrire ai giovani e ad adulti opportunità di impiego sensato del tempo libero, di sviluppo delle competenze per l'accesso al modo della cultura, del sociale e del lavoro, per la costruzione di un proprio progetto di vita, integrato nella comunità</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Sport</b>	Responsabile <b>Ceccarelli Stefano</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

1 - Offrire ai giovani ed adulti efficaci ed efficienti opportunità di crescita ed integrazione nel contesto attraverso la realizzazione di progetti e programmi d'intervento finalizzati all'impiego sensato del proprio tempo libero e all'aggregarsi motivato, nel quadro degli ambiti :

- del libero interesse (cultura, arte, sport, scienza, solidarietà, ecc. ....)
- della formazione (sociale, professionale, artistica, ecc. ...)
- informazione (scuola, università, lavoro, viaggi, scambi, ecc. ....)
- educazione (alimentare, sessuale, ambientale, sociale, ecc. ....)

previlegiando processi di partecipazione diretta dei giovani e percorsi di stimolo alla creatività ed al saper fare

2 - Offrire ai minori e agli adolescenti opportunità di continuità educativa non formale, con particolare attenzione al periodo della sospensione scolastica, e contestualmente proporre servizi di collaborazione alle famiglie per la gestione dei propri impegni, anche ai fini della permanenza femminile nel mondo del lavoro e alle attività stagionali

3 - garantire prevalenza di accesso alle fasce adolescenziali e giovanili più deboli

4 - garantire accessi alla partecipazione alla gestione dei servizi e delle attività attraverso progetti di :

- a) tirocinio formativo curriculare e universitari
- b) inserimenti socio-lavorativi
- c) messa alla prova
- d) alternanza Scuola Lavoro

5 - realizzazione di eventi con i giovani protagonisti

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n. progetti per i giovani	quantitativo	0,00	
n utenti dello sportello formativo	quantitativo	0,00	0,00
media n utenti frequentanti il centro giovani	quantitativo	0,00	0,00



Obiettivo <b>2025_05_01_02</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente <b>Ioniti Chiara</b>
<b><i>Offrire ai giovani e ad adulti opportunità di impiego sensato del tempo libero, di sviluppo delle competenze per l'accesso al modo della cultura, del sociale e del lavoro, per la costruzione di un proprio progetto di vita, integrato nella comunità</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Sport</b>	Responsabile <b>Ceccarelli Stefano</b>

**Modalità attuative**

Gestione delle attività di direzione e di coordinamento in amministrazione diretta attraverso il personale dipendente  
 Gestione degli interventi e progetti all'interno dei servizi comunali, in esercizio delle competenze contrattualizzate con i soggetti gestori  
 Gestione di attività ed eventi attraverso collaborazioni con l'Associazionismo cittadino.  
 Creazione di opportunità educative all'interno del centro giovani De Andrà attraverso la progettualità condivisa con il gestore

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
avvio attività ordinarie e continuazione progetti in corso	50,00		01/01/2025	15/12/2025	Ceccarelli Stefano	Sport	
progettazione eventi per i giovani	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Ceccarelli Stefano	Sport	

**Personale di Riferimento**

Stefano Ceccarelli - Responsabile Servizio Sport / Giovani / decentramento  
 Moira Martino  
 Paponi Antonella  
 Al Centro Giovani Sonetti Denise e Daniela Martini  
 Chiara Ioniti Dirigente  
 n. 2 funzionari comandanti dalla SGS al Centro Giovani Claudia Territo e Margherita Bertini

Obiettivo  
2025\_05\_01\_02Assessore  
Simona CresciSettore  
SERVIZI ALLE PERSONEDirigente  
Ioniti Chiara

*Offrire ai giovani e ad adulti opportunità di impiego sensato del tempo libero, di sviluppo delle competenze per l'accesso al modo della cultura, del sociale e del lavoro, per la costruzione di un proprio progetto di vita, integrato nella comunità*

Centro di Responsabilità  
SportResponsabile  
Ceccarelli Stefano**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	02	14140	CP	SPESE VARIE PER ATTIVITA' DI INTERESSE GIOVANILE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 06.02)		1.000,00
2025		01	03	14166/6	CP	SPESE PER AFFIDAMENTO IN GESTIONE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 12.04)		58.000,00
					CP			6.000,00
<b>Totale Spese</b>								65.000,00

**Stato di attuazione**

attività da realizzarsi durante l'anno



Obiettivo <b>2025_05_01_03</b>	Assessore <b>Sabrina Nigro</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente <b>Ioniti Chiara</b>
<b>Gestione degli strumenti per la realizzazione di eventi per la promozione turistica del territorio.</b>		Centro di Responsabilità <b>Sport</b>	Responsabile <b>Ceccarelli Stefano</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

I risultati specifici relativi a questo obiettivo sono dati dalla progettazione, definizione e approvazione di un sistema di:

- programmazione coordinata degli eventi attraverso una specifica struttura di coordinamento
- gestione degli eventi anche attraverso la ProLoco Piombino, e le diverse associazioni piombinesi per tutti gli eventi di promozione turistica propri del comune
- progettazione e coordinamento del programma di eventi attraverso una agenda centralizzata
- sistema di assegnazione di sostegni organizzativi

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Realizzazione del programma di promozione turistica	efficacia	0,00	

**Modalità attuative**

Attività direttamente svolta dal personale dell'ente

Eventuale richiesta di parere a soggetto specialista nel settore attraverso la collaborazione con gli Enti sovraordinati

Collaborazione con PROLOCO Piombino, e con altre associazioni piombinesi nella realizzazione di attività di interesse turistico e di promozione del territorio.

incarichi ad imprese di settore

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Realizzazione del programma di promozione turistica e di valorizzazione del territorio	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Ceccarelli Stefano	Sport	



Obiettivo

2025\_05\_01\_03

Assessore

Sabrina Nigro

Settore

SERVIZI ALLE PERSONE

Dirigente

Ioniti Chiara

**Gestione degli strumenti per la realizzazione di eventi per la promozione turistica del territorio.**

Centro di Responsabilità

Sport

Responsabile

Ceccarelli Stefano

**Personale di Riferimento**

Dirigente - Chiara Ioniti  
 responsabile Servizio - Stefano Ceccarelli  
 Collaboratori:  
 Moira Martino  
 Paponi Antonella  
 Collaboratrici del decentramento in particolare per la relazione con le associazioni:  
 Valeria D'Angelo  
 Pocceschi Laura

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	11740/24	CP	ATTIVITA' DI PROMOZIONE E ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE E/CAP 1/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 07.01, vincolo: 24C LICO)		39.936,00
2025		01	03	11740/424	CP	SPESE PER LUMINARIA NATALIZIA E/CAP 1/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 07.01, vincolo: 24C LICO)		95.000,00
2025		01	05	11742/2	CP	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE TURISTICHE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 07.01)		10.000,00

Obiettivo  
2025\_05\_01\_03Assessore  
Sabrina NigroSettore  
SERVIZI ALLE PERSONEDirigente  
Ioniti Chiara**Gestione degli strumenti per la realizzazione di eventi per la promozione turistica del territorio.**Centro di Responsabilità  
SportResponsabile  
Ceccarelli Stefano**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	11742/6	CP	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE TURISTICA VEDI E.415/13 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 07.01)		19.422,00
2025		01	05	11742/224	CP	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE NEL PERIODO NATALIZIO E/CAP 1/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 07.01, vincolo: 24C LICO)		20.000,00
2025		01	05	11743	CP	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE COMMERCIALE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 14.02, vincolo: 24C LICO)		12.400,00
2025		01	05	11744	CP	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE COMMERCIALE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 14.02)		17.600,00
<b>Totale Spese</b>								<b>214.358,00</b>

**Stato di attuazione**

attività svolta durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_01_S2</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente <b>Ioniti Chiara</b>
<b>Attivazione iter per la costituzione del CC dei ragazzi: redazione atto costitutivo e relativo regolamento</b>		Centro di Responsabilità <b>Sport</b>	Responsabile <b>Ceccarelli Stefano</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

Risultati specifici
Nello specifico il Servizio Giovani deve occuparsi della redazione dell'Atto Costitutivo e del Regolamento del Consiglio

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Attivazione percorso per la redazione del regolamento per il consiglio dei giovani	quantitativo	0,00	

Modalità attuative
Attivazione percorso per la redazione dell 'Atto costitutivo e del regolamento per il consiglio dei giovani

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Attivazione percorso per la redazione del regolamento per il consiglio dei giovani						Sport	



Obiettivo <b>2025_05_01_S2</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente <b>Ioniti Chiara</b>
<b>Attivazione iter per la costituzione del CC dei ragazzi: redazione atto costitutivo e relativo regolamento</b>		Centro di Responsabilità <b>Sport</b>	Responsabile <b>Ceccarelli Stefano</b>

<b>Personale di Riferimento</b>
Stefano Ceccarelli - Responsabile Servizio Sport / Giovani / decentramento Maira Martino Paponi Antonella Al Centro Giovani Sonetti Denise e Daniela Martini Chiara Ioniti Dirigente n. 2 funzionari comandanti dalla SGS al Centro Giovani Claudia Territo e Margherita Bertini

<b>ENTRATE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

<b>SPESE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

<b>Stato di attuazione</b>							



Obiettivo <b>2025_05_02_01</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO</b>	Dirigente <b>Joniti Chiara</b>
<b>Promuovere e sostenere la partecipazione dei cittadini alle scelte ed alle attività pubbliche attraverso il funzionamento del Decentramento Istituzionale</b>		Centro di Responsabilità <b>Decentramento</b>	Responsabile <b>Ceccarelli Stefano</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Risultati specifici**

L'attività consiste:

- nello svolgimento di funzioni di segreteria, supporto, sostegno nella gestione del Decentramento Istituzionale e delle decisioni deliberate dai Consigli di Quartiere interagendo con l'Assessore al ramo, i Presidenti dei Consigli di quartiere, il Collegio dei Presidenti, le Commissioni di lavoro, la Dirigenza e l'insieme dell'apparato istituzionale.
- nella gestione delle Sale Circostrizionali in rapporto coi cittadini ed il tessuto sociale, politico, associativo.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
numero utenti medio mensile che si rivolgono agli uffici decentrati	quantitativo	0,00	
numero utenti che si rivolgono agli uffici decentrati	quantitativo	0,00	0,00

**Modalità attuative**

Il personale addetto al decentramento costituisce un ' ponte' fra le attività di quartiere e la programmazione dell'Amministrazione, preoccupandosi:

- dei rapporti e contatti con gli uffici comunali e altri enti/istituzioni, associazionismo e tessuto partecipativo, per l'attuazione dei programmi, secondo gli obiettivi dell'Amministrazione;
- della gestione delle sale dei Quartieri utilizzabili da cittadini ed associazioni;
- del supporto ai Consigli di Quartiere ed alle attività degli stessi.



Obiettivo

2025\_05\_02\_01

Assessore

Coppola Luigi

Settore

DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO

Dirigente

Ioniti Chiara

**Promuovere e sostenere la partecipazione dei cittadini alle scelte ed alle attività pubbliche attraverso il funzionamento del Decentramento Istituzionale**

Centro di Responsabilità

Decentramento

Responsabile

Ceccarelli Stefano

## FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
attività ordinaria di assistenza all'utenza e gestione amministrativa quartieri	100,00		01/01/2025	29/12/2025	Ceccarelli Stefano	Decentramento	

## Personale di Riferimento

Responsabile del Servizio Stefano Ceccarelli

con personale di riferimento:

- Pocceschi Laura per Quartiere Porta a Terra-Desco e Fiorentina Populonia

- Valeria D'Angelo per il Quartiere Salivoli

Dirigente Chiara Ioniti

## ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

## SPESE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo <b>2025_05_02_01</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO</b>	Dirigente <b>Joniti Chiara</b>
<b><i>Promuovere e sostenere la partecipazione dei cittadini alle scelte ed alle attività pubbliche attraverso il funzionamento del Decentramento Istituzionale</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Decentramento</b>	Responsabile <b>Ceccarelli Stefano</b>

<b>Stato di attuazione</b>
attività ordinaria viene svolta durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_03_01</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione delle Politiche Abitative - Attività ordinaria</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Gestione delle Politiche Abitative - attività ordinaria

-gestione graduatoria Bando ERP

-regolarizzazione in ERP

-gestione graduatoria Bando Mobilità

-gestione contenzioso in ERP

-gestione delle Emergenze Abitative

-gestione dei rapporti con Utenza-Servizi Sociali-CASALP

-gestione riacquisizione alloggi ERP

-gestione commissione mobilità

-gestione commissione emergenza abitativa

-gestione commissione comunale ERP

Dal 2011 progetto Housing Sociale consistente nell'erogazione di contributi comunali e di enti finanziatori (Fondazione Livorno) per il sostegno all'abitare.

Dal 2016 progetto accompagnamento nell'affitto

Dal 2017 gestione controlli e contenzioso in ERP attraverso specifico ufficio

NOTA:

Le attività sopra riportate sono "senza portafoglio" ad eccezione dell'erogazione dei contributi comunali per il sostegno all'abitare

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero di alloggi che vengono assegnati durante l'anno da graduatoria ordinaria erp, in emergenza abitativa e in mobilità	quantitativo	0,00	0,00
% di decadenze pronunciate nell'anno rispetto al n di avvi del procedimento	efficienza	0,00	
Avvii del Procedimenti per decadenza dell'assegnazione di alloggio ERP	efficienza	0,00	
N di interventi per il sostegno l'abitare nongestiti tramite case popolari	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_05_03_01</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione delle Politiche Abitative - Attività ordinaria</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
% istruttorie per decadenze archiviate (controlli non arrivati all'avvio del procedimento) rispetto alle istruttorie	quantitativo	0,00	

**Modalità attuative**

Concorso di attività:  
 -del personale del Servizio Politiche Sociali e degli uffici comunali  
 -del personale del soggetto gestore degli alloggi pubblici, Casalp SpA  
 -di imprese di servizio allo scopo incaricate  
 Assistenza Sociale SDS Valli Etrusche

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
assegnazione alloggi ERP	50,00		01/01/2025	29/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	
assegnazioni contributi comunali per sostegno all'abitare	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	



Obiettivo

2025\_05\_03\_01

Assessore

Ceccarelli Vittorio

Settore

SERVIZI ALLE PERSONE

Dirigente

**Gestione delle Politiche Abitative - Attività ordinaria**

Centro di Responsabilità

**Sociale**

Responsabile

**Ioniti Chiara****Personale di Riferimento**

Chiara Ioniti - responsabile dele servizio  
 Giulia Papi EQ  
 Carlotta Giomi - Ufficio Prestazioni Sociali  
 Maria Di Cristo - Ufficio prestazioni sociali  
 Marcello Iovine - Ufficio assegnazioni e contenzioso ERP  
 Francesca Schena - Ufficio assegnazioni e contenzioso ERP  
 Assistenti sociali assegnate a SDS

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	14261	CP	UTILIZZO CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI PER LE POLITICHE SOCIALI E/CAP. 418 ( CONTRIBUTI) (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.04)		40.000,00
2025		01	05	14275	CP	CONTRIBUTO PER INTEGRAZIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE QUOTA A CARICO COMUNE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.06, vincolo: 24C LICO)		120.000,00
<b>Totale Spese</b>								160.000,00



Obiettivo <b>2025_05_03_01</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b><i>Gestione delle Politiche Abitative - Attività ordinaria</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

<b>Stato di attuazione</b>
L'attività viene svolta durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_03_05</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione degli interventi sociali e delle strutture socio-sanitarie tramite la SdS Valli Etrusche</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Operativo**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

### Risultati specifici

attraverso il sistema associta in seno al consorzio Società della Salute Valli Etrusche  
 - garantire alla cittadinanza un ottimale servizio di sostegno a garanzia del godimento del livello essenziale di assistenza, in funzione del fabbisogno espresso, della risorsa disponibile e dell'equa valutazione delle condizioni sociali individuali e collettive, in particolare nei campi:

- ° minori
- ° anziani
- ° handicap
- ° famiglie
- ° immigrazione
- ° dipendenza

gestione accreditamento servizi alle persone  
 in particolare prosecuzione delle procedure di accreditamento badanti  
 gestione casi di sepolture indigenti

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
gestione istruttorie accreditamento servizi alla persona	quantitativo	0,00	0,00
n, contributi ad associazioni/progetti	quantitativo	0,00	0,00
domande contributo regionale famiglie con minori portatori di handicap	quantitativo	0,00	0,00
numero istanze bando contributo idrico integrato	quantitativo	0,00	
Numero di certificati di adeguatezza alloggi RILASCIATI	efficienza	0,00	
Numero di domande presentate per ottenere l'assegno di maternità	quantitativo	0,00	0,00



Obiettivo <b>2025_05_03_05</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione degli interventi sociali e delle strutture socio-sanitarie tramite la SdS Valli Etrusche</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Modalità attuative
<p>Attraverso la Società della salute</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli interventi sociali e delle strutture socio-sanitarie attraverso il metodo della gestione associata tra i comuni della Zona Val di Cornia e Bassa val di Cecina ed affidata, per tramite della Società della Salute e la ASL N.O.</li> </ul> <p>Direttamente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutte le attività propedeutiche alla gestione sopra</li> <li>- tutte le attività ai autorizzazione e accreditamento dei servizi</li> </ul>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
gestione programma di partecipazione e tesferimento economico alla SDS	30,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	
autorizzazione e ccreditamento strutture e servizi socio assistenziali	15,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	
realizzazione attività ordinaria di prestazioni sociali di competenza comunale	30,00		01/01/2025	29/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	



Obiettivo <b>2025_05_03_05</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione degli interventi sociali e delle strutture socio-sanitarie tramite la SdS Valli Etrusche</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Personale di Riferimento**

Personale comandato alla Società della Salute Valli Etrusche:  
 ASSIRELLI ALESSANDRA (assistente domiciliare)  
 BOLDRINI ALICE (assistente sociale)  
 CINTOLESI ALICE (assistente sociale)  
 LEONCINI ALICE (assistente sociale)  
 MANCINI ELEONORA (assistente sociale)  
 MANCIULLI BARBARA (assistente domiciliare)  
 SANI ROBERTA (assistente sociale)  
 SOPRANI FRIDA (assistente sociale)  
 Personale Servizio Politiche Sociali del Comune  
 Papi Giulia EQ  
 Carlotta Giomi Collaboratore Servizio Pol. Soc. che si occupa in particolare tra l'altro dei contributi per l'abitare  
 Maria di Cristo Collaboratore Servizio Pol. Soc. che si occupa tra l'altro delle procedure di accreditamento dei servizi alla persona  
 Francesca Schena Collaboratore Servizio Pol. Soc. che si occupa della gestione casi di sepolture indigenti, e associazionismo sociale (oltre che ERP)  
 Rossi Francesco collaboratore  
 Responsabilità corrispondente per l'Ente:  
 - Chiara Ioniti - Dirigente

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	14280	CP	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DEL VOLONTARIATO SOCIALE (Rilevanza		24.000,00

Obiettivo  
2025\_05\_03\_05Assessore  
Ceccarelli VittorioSettore  
SERVIZI ALLE PERSONE

Dirigente

**Gestione degli interventi sociali e delle strutture socio-sanitarie tramite la SdS Valli Etrusche**Centro di Responsabilità  
SocialeResponsabile  
Ioniti Chiara**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.08, vincolo: 24C LICO)		
2025		01	05	14280/2	CP	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE ED IL SOSTEGNO DELL'ASSOCIAZIONISMO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.08, vincolo: 24C LICO)		10.000,00
2025		01	05	14280/224	CP	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE ED IL SOSTEGNO DELL'ASSOCIAZIONISMO E/CAP 1/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.08, vincolo: 24C LICO)		2.912,00
<b>Totale Spese</b>								36.912,00

**Stato di attuazione**

Le attività inerenti questo obiettivo sono ordinarie e gestite durante tutto l'arco dell'anno



Obiettivo <b>2025_05_03_06</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Concessione contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli ambienti abitativi. Azioni di sistema per l'inclusione delle persone diversamente abili</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

<b>Risultati specifici</b>
Gestione dei contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche nelle civili abitazioni dove sono residenti persone disabili.

<b>INDICATORI</b>			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n. di utenti soddisfatti da contributo barriere architettoniche	quantitativo	0,00	
n incontri Consulta dell'Handicap	efficienza	0,00	

<b>Modalità attuative</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione diretta per mezzo del personale del Servizio Politiche Sociali.</li> <li>- Costituzione della commissione tecnica comunale per la formazione della graduatoria delle domande pervenute al comune.</li> </ul>

<b>FASI</b>							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
gestione attività della consulta dell'Handicap	60,00		01/01/2025	29/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	
gestione istanze e procedimento di concessione contributo regionale barriere architettoniche	40,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	



Obiettivo <b>2025_05_03_06</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Concessione contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli ambienti abitativi. Azioni di sistema per l'inclusione delle persone diversamente abili</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Personale di Riferimento**

Ufficio per la gestione dei contributi barriere architettoniche :  
per il Settore Servizi alla Persona  
1) Giorni Carlotta,  
2) Dirigente Chiara Ioniti  
3) Giulia Papi EQ  
per il Settore LLPP  
1) Ufficio Tecnico Comunale - Banchi Riccardo  
per il Servizio Sociale  
1) UF Assistenza Sociale ASL - Assistente Sociale incaricata  
Ufficio Gestione Consulta Handicap e Volontariato - Francesca Schena

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	14270/24	CP	UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E/CAP. 1/26 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.02, vincolo: GV)	risorse regionali	17.433,35
2025		01	05	14270/224	CP	UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E/CAP. 1/8 (Rilevanza	risorse regionali	26.018,65



Obiettivo <b>2025_05_03_06</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Concessione contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli ambienti abitativi. Azioni di sistema per l'inclusione delle persone diversamente abili</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.02, vincolo: 24C LICO)		
<b>Totale Spese</b>								<b>43.452,00</b>

Stato di attuazione
<p>l'attività è ordinaria e viene svolta durante tutto l'anno</p>



Obiettivo <b>2025_05_03_S1</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Prosecuzione Potenziamento della partecipazione del Comune nel sistema di gestione ERP (Casalp, Lode) e azioni di lotta alla morosità breve</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Nel corso del 2023 vengono attivate iniziative volte:

1) al potenziamento della partecipazione del Comune nel sistema di gestione ERP (Casalp, Lode) attraverso:

. la partecipazione al controllo analogo sulle attività di gestione del patrimonio ERP attraverso la partecipazione al Comitato di Controllo analogo della Società Casalp Spa, così come previsto dalla modifica statutaria approvata dalla società in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, che conferisce al suddetto organo potere di emettere pareri obbligatori e vincolanti;

. prosecuzione di un percorso di concertazione a livello di Lode per individuare meccanismi di votazione negli organi del Lode e della società volti a salvaguardare una partecipazione rilevante anche dei soci minoritari almeno nelle decisioni che attengono direttamente al proprio territorio.

Attivazione di interventi per la lotta contro la morosità di breve periodo al fine di impedire che si cronicizzi

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n riunioni comitato di controllo analogo	efficienza	0,00	
n utenti raggiunti da azioni preventive di lotta contro la morosità breve	quantitativo	0,00	0,00

**Modalità attuative**

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Controllo analogo da parte del Dirigente nominato componente stabile, con la collaborazione degli ulteriori uffici competenti (Finanze, controllo ecc)

la richiesta di convocazione di riunioni del Lode finalizzate a attivare un confronto per costruire una partecipazione maggiormente significativa dei comuni soci minoritari all'interno del Lode stesso e degli organi della Società almeno nelle decisioni attinenti i propri territori, proponendo al tal fine una revisione dei quorum costitutivi e deliberativi dei suddetti organi.

Attivazione di strumenti di comunicazione diretta nei confronti degli utenti assegnatari di alloggi ERP morosi sopra i sei mesi, al fine di incentivare il recupero del debito, non ancora irrimediabile, e sensibilizzare ad una maggiore consapevolezza degli obblighi cui è tenuto l'utente e delle funzioni di controllo dell'amministrazione.



Obiettivo  
2025\_05\_03\_S1

Assessore  
Ceccarelli Vittorio

Settore  
**SERVIZI ALLE PERSONE**

Dirigente

**Prosecuzione Potenziamento della partecipazione del Comune nel sistema di gestione ERP (Casalp, Lode) e azioni di lotta alla morosità breve**

Centro di Responsabilità  
**Sociale**

Responsabile  
**Ioniti Chiara**

### FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
partecipazioni a riunioni del Comitato di Controllo analogo	50,00		01/01/2025	10/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	La partecipazione alle riunioni del COmitato tecnico di controllo analogo compete al dirigente
azioni preventive di lotta contro la morosità breve	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	

### Personale di Riferimento

Chiara Ioniti Dirigente e componente del Comitato tecnico di controllo analogo  
 Marcello Iovine dal maggio 2023 ufficio contenzioso ERP  
 Francesca Schena da maggio 2023 ufficio contenzioso ERP  
 Giulia Papi EQ

### ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

### SPESE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo <b>2025_05_03_S1</b>	Assessore <b>Ceccarelli Vittorio</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b><i>Prosecuzione Potenziamento della partecipazione del Comune nel sistema di gestione ERP (Casalp, Lode) e azioni di lotta alla morosità breve</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

<b>Stato di attuazione</b>
Le attività si svolgono durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_03_S2</b>	Assessore	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Prosecuzione attività Tavolo Tecnico del Sociale dirette ad attuazione progetto housing</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Prosecuzione lavoro del del Tavolo Tecnico del Sociale, composto dal personale del servizio politiche sociale e dalle assistenti sociali che operano sul territorio, con il compito:

- di individuare metodi e procedure per la gestione degli utenti comuni al fine di ottimizzare risorse e risultati;
- di intercettare e decifrare i nuovi bisogni, ed individuare strategie di intervento nei confronti delle nuove povertà , in modo da costruire un quadro conoscitivo utile per chi deve poi prendere decisioni;

Nell'ambito dei lavori del Tavolo Tecnico verrà in particolare curata la progettazione di percorsi di recupero dell'autonomia di nuclei particolarmente fragili con particolare attenzione alle donne sole e/o vittime di violenza al fine di attivare , sia attraverso il sostegno al bisogno abitativo , sia attraverso l'attivazione di tutte le misure necessarie per il reinserimento sociale e lavorativo della persona.

Attraverso il lavoro del Tavolo si procederà anche alla gestione congiunta di interventi che mirano ad un aggiornamento delle misure in atto di sostegno all'abitare del comune in particolare all'attivazione delle diverse fasi programmatiche del progetto Housing

Sempre attraverso il Tavolo di lavoro si individueranno strategie per il consolidamento della rete di assistenza con le associazioni che operano nel sociale, al fine di coordinare gli interventi ottimizzando risultati e condividendo percorsi ed obiettivi

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n incontri Tavolo Tecnico	quantitativo	0,00	0,00



Obiettivo <b>2025_05_03_S2</b>	Assessore	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Prosecuzione attività Tavolo Tecnico del Sociale dirette ad attuazione progetto housing</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Modalità attuative**

La gestione del Tavolo è affidata al Servizio Politiche Socaili con funzioni di coordinamento e segreteria, al Tavolo partecipano poi tutte le assistenti sociali del territorio comunale.

Il tavolo rileva i bisogni ed elabora progettualità, in particolare finalizzati ad attivare percorsi di reupero dell'autonomia per nuclei fragili con particolare attenzione a donne sole e/o vittime di violenza, attraverso non solo misure per il sostegno all'abitare ma anche per il reinserimento lavorativo e sociale.

La predisposizione della progettualità viene indicata dal Tavolo, approvata dall'Amministrazione comunale e la realizzazione viene affidata:

- per la parte di competenza comunale al Servizio Politiche Sociali, che opera attraverso la Commissione per il sociale nella quale vengono individuati i destinatari e delle misure e le modalità di intervento;

- per la parte di competenza del servizio sociale professionale attraverso l'azione delle assistenti sociali che seguono direttamente il caso.

Una volta che il caso viene preso in carico le diverse azioni vengono però coordinate e gestite congiuntamente in modo da monitorare e sostenere l'utente ottimizzando le risorse e i risultati.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Prosecuzione lavori del Tavolo Tecnico	40,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	
attivazione delle azioni programmatiche di lungo periodo previste nel Progetto Housing sociale	60,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Sociale	



Obiettivo <b>2025_05_03_S2</b>	Assessore	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Proseguimento attività Tavolo Tecnico del Sociale dirette ad attuazione progetto housing</b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Personale di Riferimento**

Le attività previste dal presente obiettivo sono svolte:  
dalle assistenti sociali:  
BOLDRINI ALICE (assistente sociale)  
CINTOLESI ALICE (assistente sociale)  
LEONCINI ALICE (assistente sociale)  
SANI ROBERTA (assistente sociale)  
SOPRANI FRIDA (assistente sociale)  
MANCINI ELEONORA (assistente sociale)  
Dal personale dell'ufficio Politiche sociali ed abitative  
Chiara ioniti -Dirigente Servizio politiche sociali  
Giomi Carlotta - collaboratore Servizio Politiche Sociali  
Maria di Cristo - collaboratore Politiche Sociali  
Francesco Rossi - collaboratore Politiche Sociali  
Marcello Iovni - collaboratore Servizio Politiche Sociali  
Francesca Schena - collaboratore Servizio Politiche Sociali  
MANCINI ELEONORA (assistente sociale)  
PAPI GIULIA EQ

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo <b>2025_05_03_S2</b>	Assessore	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b><i>Prosecuzione attività Tavolo Tecnico del Sociale dirette ad attuazione progetto housing</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Sociale</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

<b>Stato di attuazione</b>
attività prevista durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_04_01</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione degli interventi per garantire l'esercizio del diritto allo studio</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

- 1) Gestione controllo fatturazione, compensazioni , e gestione insoluti relativi ai pagamenti della mensa e del nido ;
- 2) gestione del servizio mensa attraverso apposito appalto, relazioni con le scuole , gestione Commissione mensa
- 2) fornitura gratuita con risorse proprie dei testi scolastici agli studenti della scuola primaria (cedole librarie)
- 4) realizzazione del servizio di trasporto per le scuole dell'infanzia e dell'obbligo attraverso il servizio PTL
- 5) realizzazione servizio di trasporto scolastico per alunni portatori di Handicap delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado con risorse interne;
- 6) realizzazione servizio di trasporto scolastico per alunni portatori di Handicap delle scuole superiori nell'ambito della Convenzione con la Provincia di Livorno competente per materia.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
costituzione annuale commissione mensa	efficienza	0,00	
Fornitura testi scolastici: numero cedole librarie.	efficienza	0,00	
attivazione trasposto studenti H (funzione delegata dalla Provincia)	efficienza	0,00	
attivazione del trasporto scolastico per bambini/ragazzi H	efficienza	0,00	
attivazione bando regionale pacchetto scuola	efficienza	0,00	



Obiettivo <b>2025_05_04_01</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione degli interventi per garantire l'esercizio del diritto allo studio</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Modalità attuative****A. FORNITURA DEI PASTI ALLE SCUOLE (MEDIE, ELEMENTARI, INFANZIA E NIDI)**

1) Gestione e attuazione appalto del Servizio di ristorazione scolastica attraverso:

2) Organizzazione/gestione del Servizio di ristorazione scolastica attraverso:

a) Pre-gestione (rapporti con le scuole per necessità del servizio e previsione utenti, predisposizione e modifiche regolamento del servizio, verifica dell'utenza per struttura, verifica spazi e arredi, verifica orari fornitura pasti, predisposizione stampati e informazione agli utenti su organizzazione e tariffe)

b) Gestione iscrizioni (raccolta iscrizioni e inserimento, RID, esenzioni dal pagamento, gestione diete)

c) Organizzazione/gestione commissione mensa dei bambini e genitori, predisposizione/modifica regolamento commissione mensa, convocazione riunioni e attuazione decisioni)

d) Gestione pagamenti (determinazione tariffe e regolamento, verifica registrazione presenze, invio bollettini, RID e registrazione entrate, resoconti ragioneria, gestione morosi, preparazione ruoli per recupero morosità, predisposizione atti per postel e poste italiane, verifica fatture/liquidazione)

3) Servizi di supporto attraverso:

a) Predisposizione atti e gestione delle modifiche al servizio dovute ad emergenze

c) Programma informatico di gestione (aggiornamento e modifiche)

**C. FORNITURA TESTI SCOLASTICI AGLI STUDENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA (CEDOLE LIBRARIE)**

1) Predisposizione atti di impegno per l'erogazione dei libri di testo alle scuole

2) relazioni con le scuole per gli elenchi destinatari

3) relazione con i fornitori

4) gestione piattaforma on line e liquidazioni

**D. SERVIZIO DI TRASPORTO PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E DELL'OBBLIGO**

1) Organizzazione e gestione servizio di trasporto e assistenza a bordo per le scuole dell'infanzia

2) Servizio di trasporto scuole dell'obbligo (attività di supporto alla azienda di trasporti, fornitura dati, coordinamento azienda/scuole/utenti, atti per integrazione abbonamenti scuola dell'obbligo/impegni spesa e liquidazione)

**SERVIZIO DI TRASPORTO BAMBINI DISABILI DELLE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- raccolta domande;

- coordinamento con famiglie e scuola per la realizzazione del servizio

- atti di affidamento del servizio a soggetti che hanno le professionalità e i mezzi per realizzazione il servizio

- controlli e liquidazioni

**SERVIZIO DI TRASPORTO BAMBINI DISABILI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO IN CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI LIVORNO  
COMPETENTE IN MATERIA**

- relazione con la Provincia per la presa in carico delle domande

- coordinamento con famiglie e scuola per la realizzazione del servizio

- atti di affidamento del servizio a soggetti che hanno le professionalità e i mezzi per realizzazione il servizio

- controlli e liquidazioni

- rendicontazione alla Provincai al fine di ottenere il rimborso



Obiettivo <b>2025_05_04_01</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione degli interventi per garantire l'esercizio del diritto allo studio</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

--

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
realizzazione servizi si di sporto al diritto allo studio	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Diritto allo Studio	

Personale di Riferimento
<p>PERSONALE AMMINISTRATIVO            Roberta Castagnini            Giulia Zammarchi            Massimiliano De Virgilio            Cristina Schiano            Tiziana Ciacci            Giulia Papi EQ            Per quanto riguarda il trasporto per i bambini/ragazzi con Handicap, la funzione è stata svolta da Anna Contini assegnata ad un ufficio trasversale di supporto al Settore</p>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	02	9390	CP	ASSISTENZA SCOLASTICA ED	spesa per cedole librarie risorse interne	45.000,00

Obiettivo  
2025\_05\_04\_01Assessore  
Simona CresciSettore  
SERVIZI ALLE PERSONE

Dirigente

**Realizzazione degli interventi per garantire l'esercizio del diritto allo studio**Centro di Responsabilità  
Diritto allo StudioResponsabile  
Ioniti Chiara**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						EROGAZIONE LIBRI DI TESTO IN APPLICAZIONE ARTT.42 ET 132 D.P.R.616-FUNZIONE TRASFERITA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 04.07)	comunali il cui ammontare necessario dipende dal numero dei bambini in fascia di età elementare.	
2025		01	03	9520	CP	SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE DEL CENTRO DI COTTURA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 04.06)		905.000,00
2025		01	03	9540/1	CP	SPESE TRASPORTO SCOLASTICO PER STUDENTI DISABILI E/CAP 175 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 04.06, vincolo: GV traspro)	risorse provincia	33.864,90
2025		01	03	9540/3	CP	SPESE TRASPORTO SCOLASTICO PER STUDENTI DISABILI E/CAP 121/3 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 04.06, vincolo: GVtraspSta)	risorse MIUR	67.676,00
2025		01	05	9558/5	CP	TRASFERIMENTI ALLE FAMIGLIE PER CENTRI ESTIVI E/CAP 121/1 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 04.06, vincolo: GV centri)	risorse ministero	26.380,67
2025		01	05	9560/9	CP	DIRITTO ALLO STUDIO, PACCHETTO SCUOLA E/CAP. 138/5 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 04.07, vincolo: GVPacchett)	risorse regionali	73.820,72
<b>Totale Spese</b>								<b>1.151.742,29</b>

**Stato di attuazione**

gestione regolare di tutte le attività e delle relative procedure durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_04_02</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b><i>Rpporti con le scuole statali e paritarie per garantire sia i servizi dovuti per legge che l'accesso, l'ampliamento e la differenziazione dell'offerta educativa e formativa anche attraverso la programmazione della rete scolastica di zona .</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

- 1) Programmare e attuare le scelte educative e formative del territorio della Val di Cornia attraverso la Conferenza Zonale per l'istruzione
- 3) Fornire alle scuole quanto previsto dalla dalla normativa Statale e Regionale vigente in materia
- 4) mantenere rapporti organizzativi, inerenti la partecipazione ai programmi della Conferenza dell'Istruzione, con le scuole anche paritarie dell'infanzia e degli altri ordini e gradi

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
numero incontri Conferenza Zonale	quantitativo	0,00	0,00
numero incontri Coordinamento Pedagogico Zonale	quantitativo	0,00	0,00





Obiettivo <b>2025_05_04_02</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b><i>Rpporti con le scuole statali e paritarie per garantire sia i servizi dovuti per legge che l'accesso, l'ampliamento e la differenziazione dell'offerta educativa e formativa anche attraverso la programmazione della rete scolastica di zona .</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Personale di Riferimento**

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

Ioniti Chiara Dirigente

Giulia Papi EQ

Roberta Castagnini con funzioni di Segreteria della Conferenza Zonale dell'istruzione

Tiziana Ciacci Coordinatore Educazione Scuola della Zona

Massimiliano De Virgilio

Zammarchi Giulia

Maria Cristina Schiano

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	9557	CP	CONTRIBUTI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E/CAP 138/2 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 04.07, vincolo: GVpezscol)	risorse regionali/europee per attuazione PEZ scolare	37.000,00
<b>Totale Spese</b>								37.000,00



Obiettivo <b>2025_05_04_02</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<i><b>Rpporti con le scuole statali e paritarie per garantire sia i servizi dovuti per legge che l'accesso, l'ampliamento e la differenziazione dell'offerta educativa e formativa anche attraverso la programmazione della rete scolastica di zona .</b></i>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

<b>Stato di attuazione</b>
tutte le misure regionali vengono realizzate durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_04_S1</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Attivazione Servizio di accompagnamento a bordo per le scuole primarie</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Attivazione Servizio di accompagnamento a bordo per le scuole primarie

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
attivazione e prosecuzione servizio	efficienza	0,00	

**Modalità attuative**

incremento dell'appalto relativo al Servizio di accompagnamento a bordo per le scuole d'infanzia obbligatorio alle scuole primarie

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
attivazione e prosecuzione servizio	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Diritto allo Studio	



Obiettivo <b>2025_05_04_S1</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Attivazione Servizio di accompagnamento a bordo per le scuole primarie</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

<b>Personale di Riferimento</b>
PERSONALE AMMINISTRATIVO Giulai Papi EQ Roberta Castagnini Giulia Zammarchi Massimiliano De Virgilio Cristina Schiano Tiziana Ciacci

<b>ENTRATE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

<b>SPESE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	9540/2	CP	SPESE TRASPORTO SCOLASTICO ( ISTRUZIONE) (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 04.06, vincolo: PARCHEGGI)		91.595,00
<b>Totale Spese</b>								91.595,00

<b>Stato di attuazione</b>
attivato nell'anno scolastico 2024-2025



Obiettivo <b>2025_05_04_S2</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione del supporto educativo e del contributo per il periodo estivo alle famiglie con bambini certificati L 104</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Attivazione per la prima volta nell'estate 2024 di un vero e proprio supporto educativo per consentire la frequenza dei bambini con handicap grave ai sensi della L104 o di un contributo alle famiglie per quei bambini, sempre certificati h gravi che non potevano frequentare i centri estivi.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Realizzazione del supporto e del contributo per il periodo estivo alle famiglie con bambini certificati L 104	efficienza	0,00	
n di utenti che usufruiscono di ore di educativa	quantitativo	0,00	0,00
n di utenti beneficiari del contributo	quantitativo	0,00	0,00

**Modalità attuative**

Acquisto da parte del comune di ore di educativa , quindi attivazione di un educatore per ogni bambino, individuato dal Servizio Sociale professionale e le famiglie, frequentante i centri estivi. In alternativa, per quei bambini con h grave che per qualche ragione non potevano frequentare i centri estivi è stato invece erogato un contributo economico.

La procedura viene realizzata con la collaborazione del Servizio Territoriale della SDS in particolare con le assistenti sociali dedicate alla disabilità.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Realizzazione del supporto educativo e del contributo per il periodo estivo alle famiglie con bambini certificati L 104	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Diritto allo Studio	



Obiettivo <b>2025_05_04_S2</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione del supporto educativo e del contributo per il periodo estivo alle famiglie con bambini certificati L 104</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Personale di Riferimento**

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

Giulia Papi EQ

Roberta Castagnini

Giulia Zammarchi

Massimiliano De Virgilio

Cristina Schiano

Tiziana Ciacci

Assistenti sociali dedicate alla disabilità della SDS

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	9451	CP	SERVIZI PER CENTRI ESTIVI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 04.06)		40.000,00
2025		01	05	9558/2	CP	TRASFERIMENTI ALLE FAMIGLIE PER CENTRI ESTIVI E/CAP 1/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 04.06, vincolo: 24C LICO)		30.000,00
2025		01	05	9558/4	CP	TRASFERIMENTI ALLE FAMIGLIE PER CENTRI ESTIVI ( H) (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 04.06, vincolo: 24C LICO)		13.000,00



Obiettivo <b>2025_05_04_S2</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione del supporto educativo e del contributo per il periodo estivo alle famiglie con bambini certificati L 104</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								83.000,00

Stato di attuazione
questi interventi vengono attuati durante l'estate ma la programmazione organizzazione e gestione coinvolge gran parte dell'anno.





Obiettivo <b>2025_05_04_S4</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Studio e riorganizzazione / ottimizzazione / miglioramento del servizio di trasporto scolastico</b>		Centro di Responsabilità <b>Diritto allo Studio</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Personale di Riferimento
PERSONALE AMMINISTRATIVO Roberta Castagnini Giulia Zammarchi Massimiliano De Virgilio Cristina Schiano Tiziana Ciacci Giulia Papi EQ

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_05_05_01</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b><i>Operare per sostenere la qualità dell'offerta educativa pubblica e privata, mantenere gli obiettivi di Lisbona, introdurre nuove tipologie di servizi per rispondere alle esigenze sociali in continuo mutamento.</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Gestione e controllo del Sistema integrato dei servizi educativi per la 1° infanzia per :

- 1) mantenere gli obiettivi di Lisbona garantendo un'offerta educativa, sia pubblica che privata, di qualità (33% delle popolazione in fascia di età 0/36 mesi).
- 2) promuovere meccanismi di coordinamento nel territorio della Val di Cornia per favorire lo scambio delle esperienze sia educative che tecniche,
- 3) sostenere le famiglie fornendo informazioni specifiche su tutti gli aspetti inerenti ai servizi.
- 4) reperire e gestire finanziamenti partecipando ai bandi Regionali.
- 5) realizzare il progetto educativo nel nido d'infanzia comunale Panda.
- 6) sostenere e controllare i servizi privati autorizzati/accreditati.
- 7) convenzionarsi con altri enti per reperire posti nido ed ampliare l'offerta formativa.
- 8) monitorare e gestire i rapporti con i servizi in concessione al fine di arricchire l'offerta e rispondere alle esigenze delle famiglie sempre più diversificate e in continuo movimento.
- 10) gestione del coordinamento pedagogico zonale nel ruolo di comune capofila.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n° posti per bambini 3/36 mesi nei nidi C.li	quantitativo	0,00	0,00
numero nidi controlli su privati autorizzati/convenzionati	quantitativo	0,00	
percentuale di copertura dei servizi educativi pubblici e privati autorizzati/accreditati sulla domanda potenziale (bambini in età residenti N. 480 iscritti 187 al 01/10/2023)	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_05_05_01</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b><i>Operare per sostenere la qualità dell'offerta educativa pubblica e privata, mantenere gli obiettivi di Lisbona, introdurre nuove tipologie di servizi per rispondere alle esigenze sociali in continuo mutamento.</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Modalità attuative**

## MODALITA' ATTUATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO EDUCATIVO COMUNALE

- iscrizioni agli asili nido c.li attraverso un bando annuale e gestione della graduatoria provvisoria e definitiva, controlli sulle autocertificazioni.
- Informazione all'utenza (assemblee, incontri individuali, pubblicazione e consegna note informative, progetto educativo ecc..)
- organizzazione, gestione, formazione del personale di ruolo, non di ruolo, interinale (turni, bandi, corsi di aggiornamento professionale, controllo orari e turnazioni, accordi sindacali, calendario scolastico, assunzioni, gestione orari e timbrature)
- espletamento gare per acquisto materiali e servizi,
- controllo sui servizi in gestione diretta e indiretta (pulizie, refezione, controllo generi alimentari ecc..)
- gestione manutenzioni locali e strumenti.
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti il servizio nidi e liquidazione fatture/notule
- predisposizione tabella dietetica, variazioni e verifiche (riunioni con dietista, personale e utenti, pubblicazione e distribuzione tabella, controlli, gestione diete ....)
- gestione servizio di riscossione tariffe (inserimento dati, messa in ruolo, variazioni, spedizione bollettini postali, gestione morosi ed esenzioni)
- cura, formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali.

## MODALITA' ATTUATIVE NELLA GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO

- pratiche per la partecipazione a bandi regionali
- gestione contributi e bandi regionali (vaucher ecc..)
- monitoraggio dei servizi, statistiche, previsioni, pubblicazioni
- azioni per garantire la qualità dei servizi sia dal punto di vista educativo che strutturale secondo quanto previsto dalla Legge regionale e dal Regolamento Attuativo
- partecipazione al coordinamento di Zona dei Servizi educativi per la prima infanzia per elaborare e proporre progetti, attività, formazione e regolamenti comuni.
- predisposizione e gestione progetto Fondazione Livorno "Ti accompagno al nido" per bambini figli di nuclei familiari in carico ai servizi sociali
- Informazione all'utenza dei bandi regionali per l'assegnazione di voucher, gestione domande, assegnazioni e rendicontazioni.
- Informativa ed espletamento di tutte le pratiche per la concessione/revoca di autorizzazione/accreditamento di servizi educativi privati,
- Controllo e supporto per i servizi privati autorizzati e accreditati (Visite di controllo e compilazione moduli di monitoraggio, trasmissione dati di funzionamento alla regione Toscana,
- organizzazione corsi per educatrici servizi domiciliari, tenuta e aggiornamento dell'albo delle educatrici domiciliari
- raccolta e trasmissione (obbligatoria) dati annuali dei servizi pubblici e privati per il programma SIRIA della Regione toscana.

## COORDINAMENTO PEDAGOGICO

- 1) gestione amministrativa ed economica del coordinatore pedagogico
- 2) gestione delle attività di programmazione e progettazione zonale
- 3) formazione congiunta e progetti formativi regionali
- 4) interventi su specifiche necessità pedagogiche, anche individuali
- 5) rapporto con le istituzioni sanitarie e sociali



Obiettivo <b>2025_05_05_01</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<i>Operare per sostenere la qualità dell'offerta educativa pubblica e privata, mantenere gli obiettivi di Lisbona, introdurre nuove tipologie di servizi per rispondere alle esigenze sociali in continuo mutamento.</i>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
attività di gestione inerente la materia dei servizi educativi durante l'anno	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Infanzia/Educazione	

**Personale di Riferimento**

EDUCATORI e AUSILIARIE NIDO PANDA

Bettini

Gulmanelli

De Maria

Landi P.T 3 ore

Nelli

Piscitelli

Cuochi

Leoncini Caterina P.T 3 ore

Bruni Silvia

Ferrini Paola T.D

Vanessa Fontana T.D.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Castagnini Roberta

Massimiliano De Virgilio

Giulia Zammarchi

Maria Cristina Schiano

Ciacchi Tiziana

Giulia Papi EQ

COORDINATORE PEDAGOGICO

Ciacchi Tiziana



Obiettivo <b>2025_05_05_01</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<i>Operare per sostenere la qualità dell'offerta educativa pubblica e privata, mantenere gli obiettivi di Lisbona, introdurre nuove tipologie di servizi per rispondere alle esigenze sociali in continuo mutamento.</i>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	13860/13	CP	SERVIZI VARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL' ASILO NIDO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 12.01)		161.274,00
2025		01	03	13861/2	CP	COPERTURA COSTI POSTI DI RISERVA ASILO NIDO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 12.01)		70.200,00
<b>Totale Spese</b>								231.474,00

Stato di attuazione
tutte le attività sono state gestite come da programma e disciplina nel corso di tutto l'anno





Obiettivo <b>2025_05_05_S1</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Consolidamento dei nuovi servizi educativi Marameo e Riotorto</b>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Personale di Riferimento**

PERSONALE AMMINISTRATIVO  
Castagnini Roberta  
Giulia Zammarchi  
Massimiliano De Virgilio  
Maria Cristina Schiano  
Giulia Papi EQ  
COORDINATORE PEDAGOGICO  
Ciacci Tiziana  
Gestore dei nidi

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	13857	CP	PAGAMENTO FITTO ASILO RIOTORTO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 12.01)		12.500,00
<b>Totale Spese</b>								12.500,00

**Stato di attuazione**

l'attività viene svolta durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_05_S2</b>	Assessore	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Prosecuzione gestione delle procedure per realizzazione progetto pluriennale regionale Nidi Gratis e comunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

- attivare e gestione delle procedure per consentire al maggior numero di utenti possibile di partecipare alle misure attivate sia dalla regione che dallo stato che dallo stesso comune (Nidi gratis regionale, nidi gratis comunale e contributo alle rette MIUR) per il sostegno al costo della frequenza ai servizi educativi per la prima infanzia.
- attivare e gestire le procedure per consentire l'adesione alle misure dei servizi educativi del sistema integrato
- attivare e gestire le misure durante tutto l'anno educativo

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
% servizi privati aderenti alle misure	quantitativo	0,00	
n utenti richiedenti le misure	quantitativo	0,00	0,00
n utenti che hanno accesso alle misure	quantitativo	0,00	0,00

**Modalità attuative**

- attivazione procedure per l'accesso ai posti bambino pubblici al fine di individuare le famiglie richiedenti e la lista di attesa;
- redazione atti per l'adesione alle misure
- gestione procedure per consentire ai servizi privati di poter manifestare l'interesse a partecipare alle misure e relativo convenzionamento;
- inserimento servizi privati nella piattaforma informatica messa a disposizione della Regione Toscana per Nidi Gratis;
- istruttorie e controlli relativi alle richieste di contributo delle famiglie;
- gestione e controlli della misura durante tutto l'anno compresa la gestione dell'erogazione dei contributi agli utenti.



Obiettivo <b>2025_05_05_S2</b>	Assessore	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Prosecuzione gestione delle procedure per realizzazione progetto pluriennale regionale Nidi Gratis e comunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
gestione misura compresa l'erogazione del contributo	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Infanzia/Educazione	
istruttoria e controllo gestione procedura, secondo le tempistiche previste dalle varie misure	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Infanzia/Educazione	

Personale di Riferimento
Nella gestione della misura sono coinvolti in diversa misura tutti i componenti dell'ufficio scuola: Chiara Ioniti Dirigente Roberta Castagnini con ruolo di referente per la Regione Tiziana Ciacci Coordinatore Pedagogico Giulia Zammarchi operatore Maria Cristina Schiano Giulia EQ

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	13900/2	CP	CONTRIBUTI PROGETTO NIDI GRATIS E/CAP 144 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.01, vincolo: GVnidigr)		500.000,00



Obiettivo <b>2025_05_05_S2</b>	Assessore	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Proseguimento gestione delle procedure per realizzazione progetto pluriennale regionale Nidi Gratis e comunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	13911	CP	Sostegno alle famiglie mediante riduzione tariffaria per la frequenza servizi educativi fascia di età 0-3 anni Contributo Ministero dell'Istruzione E/CAP- 1/26 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 12.01, vincolo: GV)		280.000,00
<b>Totale Spese</b>								780.000,00

Stato di attuazione
la misura è pluriennale iniziata nel 2023, proseguirà fino al 2027



Obiettivo <b>2025_05_05_S4</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione del POLO 0-6 anni con i servizi Nido Panda, nido Marameo e scuola dell'infanzia Rodari</b>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

Realizzazione del POLO 0-6 anni con i servizi Nido Panda, nido Marameo e scuola dell'infanzia Rodari, attivato per la prima volta nell'a.e. 24-25 quindi a partire da settembre 2024, con concreta realizzazione nel 2025.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Realizzazione progetto pedagogico condiviso	efficienza	0,00	

**Modalità attuative**

Realizzazione del POLO 0-6 anni con i servizi Nido Panda, nido Marameo e scuola dell'infanzia Rodari, attraverso l'attuazione del progetto pedagogico condiviso tra i tre servizi al fine di realizzare un percorso educativo sinergico e continuativo.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Realizzazione del POLO 0-6 anni con i servizi Nido Panda, nido Marameo e scuola dell'infanzia Rodari	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Ioniti Chiara	Infanzia/Educazione	



Obiettivo <b>2025_05_05_S4</b>	Assessore <b>Simona Cresci</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione del POLO 0-6 anni con i servizi Nido Panda, nido Marameo e scuola dell'infanzia Rodari</b>		Centro di Responsabilità <b>Infanzia/Educazione</b>	Responsabile <b>Ioniti Chiara</b>

**Personale di Riferimento**

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

Castagnini Roberta

Giulia Zammarchi

Massimiliano De Virgilio

Maria Cristina Schiano

## COORDINATORE PEDAGOGICO

Ciacci Tiziana

Giulia Papi EQ

Gestore dei nidi

Primo Comprensivo didattico di Piombino cui appartiene la scuola dell'infanzia Rodari

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_05_06_01</b>	Assessore <b>Sabrina Nigro</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente <b>Ioniti Chiara</b>
<b>Gestione e promozione delle attività culturali e di spettacolo.</b>		Centro di Responsabilità <b>Promozione Culturale</b>	Responsabile <b>Fabbri Gabriella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Risultati specifici**

1. Attività culturali e di spettacolo :
- 1.1. Organizzazione di attività culturali dirette
- 1.1.1. Interventi per la promozione del teatro
- 1.1.1.1. Stagione teatrale
- 1.1.1.2. Teatro ragazzi
- 1.1.2. Interventi per la promozione della musica
- 1.1.2.1. Stagione concertistica
- 1.1.2.2. Concorso Riviera Etrusca
- 1.1.2.4. Altre rassegne di classica
- 1.1.3 altre attività
- interventi di promozione dell'arte contemporanea
- Interventi per la promozione della cultura scientifica
- Interventi per la promozione del dibattito culturale e filosofico
- 1.2. Promozione e sostegno di attività culturali di terzi
- 1.2.1. concessione contributi alle associazioni culturali
- 1.2.2. concessione Patrocinio del Comune di Piombino per attività culturali
- 1.2.3. concessione di servizi d'istituto per eventi ed iniziative culturali
- 1.2.5. Incontri con gli artisti
- 1.2.6. Presentazione libri, trattati e documenti vari

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n. manifestazioni culturali direttamente realizzate	quantitativo	0,00	0,00
media spettatori Stagione Teatrale adulti	quantitativo	0,00	0,00
media spettatori Stagione teatro Ragazzi	quantitativo	0,00	0,00



Obiettivo  
2025\_05\_06\_01

Assessore  
Sabrina Nigro

Settore  
SERVIZI ALLE PERSONE

Dirigente  
Ioniti Chiara

**Gestione e promozione delle attività culturali e di spettacolo.**

Centro di Responsabilità  
Promozione Culturale

Responsabile  
Fabbri Gabriella

#### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
media spettatori Stagione Concertistica	quantitativo	0,00	0,00
n. contributi o forme di sostegno indirette concesse	quantitativo	0,00	0,00
numero di utenti alle iniziative direttamente organizzate dal comune	quantitativo	0,00	0,00
gestione azioni di promozione culturale e spettacolo	efficacia	0,00	

#### Modalità attuative

Gestione diretta per mezzo del personale del Servizio Promozione Culturale  
Realizzazione degli eventi in collaborazione con Fondazione Toscana Spettacolo e Orchestra Regionale Toscana, ed altre organizzazioni specializzate nella tipologia culturale d'interesse

#### FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
realizzazione attività di promozione culturale	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Fabbri Gabriella	Promozione Culturale	

#### Personale di Riferimento

Dirigente Chiara Ioniti  
Responsabile - Fabbri Gabriella  
Amministrativo - Volpini Paolo  
Amministrativo . Romano Federico



Obiettivo  
2025\_05\_06\_01

Assessore  
Sabrina Nigro

Settore  
SERVIZI ALLE PERSONE

Dirigente  
Ioniti Chiara

*Gestione e promozione delle attività culturali e di spettacolo.*

Centro di Responsabilità  
Promozione Culturale

Responsabile  
Fabbri Gabriella

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

Queste attività vengono programmate e realizzate durante tutto il corso dell'anno.



Obiettivo <b>2025_05_06_02</b>	Assessore <b>Francesco Ferrari</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione dei servizi culturali: Biblioteca Civica Falesiana di Piombino Biblioteca di Riotorto Archivio Storico</b>		Centro di Responsabilità <b>Promozione Culturale</b>	Responsabile <b>Fabbri Gabriella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025



Obiettivo <b>2025_05_06_02</b>	Assessore <b>Francesco Ferrari</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione dei servizi culturali: Biblioteca Civica Falesiana di Piombino Biblioteca di Riotorto Archivio Storico</b>		Centro di Responsabilità <b>Promozione Culturale</b>	Responsabile <b>Fabbri Gabriella</b>

**Risultati specifici**

- 2.1. Biblioteca Civica Falesiana
  - 2.1.1. garanzia del funzionamento e della qualità dei servizi
    - 2.1.1.1. gestione del servizio di prestito dei documenti
    - 2.1.1.2. gestione del servizio di prestito interbibliotecario
    - 2.1.1.3. gestione del servizio di consultazione dei documenti
    - 2.1.1.4. gestione del servizio di reference e informazione catalografica
    - 2.1.1.5. gestione delle raccolte
      - 2.1.1.5.1. riordino dei documenti
      - 2.1.1.5.2. gestione degli acquisti
      - 2.1.1.5.3. donazioni
      - 2.1.1.5.4. revisione e scarto di documenti
      - 2.1.1.5.5. tesi di laurea
    - 2.1.1.6. gestione del personale
      - 2.1.1.6.1. gestione dei servizi esternalizzati
    - 2.1.1.7. partecipazione al sistema documentario provinciale e coordinamento rete archivistica
  - 2.1.2. promozione del servizio bibliotecario e della lettura
    - 2.1.2.1. collaborazione con le scuole
    - 2.1.2.2. collaborazione con associazioni
    - 2.1.2.3. organizzazione di attività di promozione
      - 2.1.2.3.1. progetti di promozione alla lettura
      - 2.1.2.3.2. aperture straordinarie dei servizi
      - 2.1.2.3.3. Il maggio del libro
      - 2.1.2.3.6. Ottobre Libri
      - 2.1.2.3.7. promozione della Sezione Intercultura
- 2.2. Archivio Storico
  - 2.2.1. garanzia del recupero e tutela del patrimonio documentario locale
    - 2.2.1.1. progetto "Identità del territorio", attività di ricerca e di esposizione
    - 2.2.1.2. acquisizione e disponibilità di documenti d'interesse locale
      - 2.2.1.2.1. Archivi parrocchiali
      - 2.2.1.2.2. Archivio PCI
      - 2.2.1.2.3. Archivio fotografico Lucchini
    - 2.2.2. garanzia della fruizione del patrimonio
      - 2.2.2.1. funzionamento ordinario dell'Archivio



Obiettivo <b>2025_05_06_02</b>	Assessore <b>Francesco Ferrari</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione dei servizi culturali: Biblioteca Civica Falesiana di Piombino Biblioteca di Riotorto Archivio Storico</b>		Centro di Responsabilità <b>Promozione Culturale</b>	Responsabile <b>Fabbri Gabriella</b>

2.2.2.1.1. gestione del personale  
 2.2.2.1.2. gestione degli strumenti  
 2.2.2.1.3. apertura del servizio, ordinaria e su richiesta  
 2.2.2.2. schedatura sez. separata dell'Archivio e Protocollo Generale  
 2.2.2.3 progetto AST  
 2.2.3. garanzia e valorizzazione del patrimonio  
 2.2.3.1. progetti didattici  
 2.2.3.2. attività di pubblicazione  
 2.2.3.3. sostegno e controllo dell'attività dell'ISTORECO

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n. presenze nei servizi bibliotecari	quantitativo	0,00	0,00
n. prestiti effettuati dalla Biblioteca	quantitativo	0,00	0,00
n. iscritti al prestito della Biblioteca	quantitativo	0,00	0,00
n. delle iniziative pubbliche organizzate dalla Biblioteca	quantitativo	0,00	0,00
n. presenze dell' Archivio Storico	quantitativo	0,00	0,00
n. iniziative pubbliche organizzate dall' Archivio Storico	quantitativo	0,00	0,00
gestione amministrativa esigenze biblioteca e promozione eventi	efficienza	0,00	





Obiettivo <b>2025_05_06_02</b>	Assessore <b>Francesco Ferrari</b>	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente
<b>Gestione dei servizi culturali: Biblioteca Civica Falesiana di Piombino Biblioteca di Riotorto Archivio Storico</b>		Centro di Responsabilità <b>Promozione Culturale</b>	Responsabile <b>Fabbri Gabriella</b>

Personale di Riferimento
Dirigente - Chiara Ioniti Fabbri Gabriella Responsabile Volpini Paolo collaboratore Federico Romano collaboratore

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	9818	CP	GESTIONE BIBLIOTECHE E MUSEI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 05.02)		200.000,00
<b>Totale Spese</b>								200.000,00

Stato di attuazione
I contenuti del presente obiettivo rappresentano l'attività ordinaria del Servizio durante tutto l'arco dell'anno. Il programma, avviato fin dall'inizio dell'anno, può subire integrazioni in itinere.



Obiettivo <b>2025_08_01_06</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Svolgimento attività UdP per Approvazione definitiva della Variante al Piano Strutturale Intercomunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Risultati specifici**

Svolgimento di Tavoli Tecnici preordinati alla Conferenza Paesaggistica  
 Svolgimento Sedute Conferenza Paesaggistica con Regione Toscana e Soprintendenza per conformazione contenuti e tavole del PS al PIT/PPR  
 Eventuale adeguamento degli elaborati grafici e relazionali, secondo gli esiti delle sedute delle Conferenze Paesaggistiche  
 Approvazione della Variante al Piano Strutturale d'Area (Piombino/Campiglia Marittima) e pertanto determinazione esecutività del Piano dopo la conformazione al PIT/PPR

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Rapporto tra le indicazioni ricevute in sede di conferenza Paesaggistica con RT e Soprintendenza e la moifica delle tavole e degli elaborati relazionali finalizzati alla conformazione del PSI al PIT/PPR	efficienza	100,00	

**Modalità attuative**

Svolgimento di incontri tra i tecnici incaricati e il personale dell'Ufficio di Piano composto dai tecnici dei due comuni (Piombino, Campiglia Marittima),  
 Svolgimento Tavoli Tecnici preordinati alle sedute della Conferenza Paesaggistica con Regione e Soprintendenza  
 Svolgimento di conferenza Paesaggistica con la Regione Toscana e la Soprintendenza (più sedute)  
 Accoglimento delle osservazioni che derivano dallo svolgimento della Conferenza Paesaggistica  
 Rielaborazione/correzione di alcuni elaborati grafici e relazionali in funzione degli esiti della Conferenza Paesaggistica  
 Approvazione definitiva della Variante



Obiettivo  
2025\_08\_01\_06

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**Svolgimento attività UdP per Approvazione definitiva della Variante al Piano  
Strutturale Intercomunale**

Centro di Responsabilità  
**Progettazione Strumenti  
Urbanistici**

Responsabile  
**Carletti Michela**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Richiesta indizione di incontri informali, Tavoli Tecnici e svolgimento di Conferenza Paesaggistica con RT e Soprintendenza	40,00		01/01/2025	30/06/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Elaborazione e correzione delle tavole relative ai vincoli paesaggistici secondo le indicazioni derivanti dalle sedute della conferenza paesaggistica	40,00		01/01/2025	30/06/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Approvazione definitiva del PSI	20,00		01/04/2025	30/06/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	

**Personale di Riferimento**

Carletti Michela (Dirigente del Settore)  
Laura Pescini (Responsabile del Servizio)  
Lorenzo Leoni (Funzionario del Servizio - come supporto per la redazione di cartografie)

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo 2025_08_01_06	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Svolgimento attività UdP per Approvazione definitiva della Variante al Piano Strutturale Intercomunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		02	06	39103/11	CP	INCARICHI PER REALIZZAZIONE PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE E/1283 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 08.01, vincolo: 13)		0,00
2025		02	06	39103/12	CP	INCARICHI PER REALIZZAZIONE PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE E/1265 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 08.01, vincolo: 56)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Procedimenti già avviati nel corso degli anni precedenti



Obiettivo <b>2025_01_02_01</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Attività e dei servizi di cerimoniale, organizzazione celebrazioni e iniziative istituzionali, gestione del gonfalone e cittadinanza onoraria.</b>		Centro di Responsabilità <b>Cerimoniale</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_01 Scegliamo una Piombino più bella**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_03 Comunicazione efficace per un nuovo modello di relazione dei cittadini con la PA**Risultati specifici**

La gestione coordinata delle attività e dei servizi di cerimoniale concorre a qualificare l'immagine e il ruolo dell'Amministrazione comunale nella sua azione politica e civica, assicura un corretto ed efficace funzionamento dell'apparato pubblico che influisce positivamente nei rapporti con le altre istituzioni e con i cittadini, contribuisce a rafforzare l'identità collettiva e l'autorevolezza dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative nelle loro relazioni pubbliche.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero cerimonie	quantitativo	8,00	

**Modalità attuative**

Applicazione delle regole e degli usi di cerimoniale nelle relazioni dell'Ente con personalità politiche, cariche pubbliche e civili; organizzazione e gestione di celebrazioni e cerimonie per ricorrenze civili e nazionali; servizi di rappresentanza; istruttoria per la partecipazione del gonfalone a cerimonie e commemorazioni; consulenza agli uffici per la partecipazione del Sindaco e degli Amministratori a cerimonie civili e religiose. Studio e predisposizione di atti deliberativi per la concessione della cittadinanza onoraria. Rapporti con le associazioni della resistenza, partigiane e d'arma per progetti e iniziative pubbliche. In occasione di grandi eventi, che coinvolgano più settori del Comune, indirizzo e coordinamento degli uffici e dei servizi ai quali compete garantire il finanziamento, l'organizzazione e lo svolgimento degli stessi; valorizzazione della memoria della Medaglia d'Oro al Valor Militare e della Battaglia di Piombino.



Obiettivo

2025\_01\_02\_01

Assessore

Settore

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente

Fiordiponti Maria Alice

**Attività e dei servizi di cerimoniale, organizzazione celebrazioni e iniziative istituzionali, gestione del gonfalone e cittadinanza onoraria.**

Centro di Responsabilità  
**Cerimoniale**

Responsabile  
**Pasquinucci Laura**

## FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Istruttoria per la partecipazione del Gonfalone alle manifestazioni ufficiali.	20,00		01/01/2025	30/12/2025	Pasquinucci Laura	Cerimoniale	
Organizzazione e gestione cerimonie ed eventi istituzionali	80,00		01/01/2025	30/12/2025	Pasquinucci Laura	Cerimoniale	

## Personale di Riferimento

Laura Pasquinucci  
Marta Borracelli

## ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2024		02	01	101	CP	PROVENTI PENSIONE MEDAGLIA D'ORO U. CAP. 3178 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.01)		0,00
<b>Totale Entrate</b>								

## SPESE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2024		01	03	3178	CP	UTILIZZO PROVENTI PENSIONE MEDAGLIA D'ORO VEDI ENTRATA CAP. 101 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.01)		5.382,36



Obiettivo

2025\_01\_02\_01

Assessore

Settore

SEGRETERIO GENERALE

Dirigente

Fiordiponti Maria Alice

**Attività e dei servizi di cerimoniale, organizzazione celebrazioni e iniziative istituzionali, gestione del gonfalone e cittadinanza onoraria.**

Centro di Responsabilità  
**Cerimoniale**

Responsabile  
**Pasquinucci Laura**

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2024		01	03	3620/1	CP	ATTIVITA' DI CERIMONIALE E RAPPRESENTANZA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.02)		0,00
2024		01	03	3680/1	CP	ATTIVITA' DELL'UFFICIO CERIMONIALE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.02)		5.600,00
2024		01	03	3681	CP	SERVIZI PER ATTIVITA' DELL' UFFICIO CERIMONIALE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.02)		0,00
<b>Totale Spese</b>								<b>10.982,36</b>

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_01_03_01</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Ci si propone di fornire a cittadini e imprese nuovi servizi one line (in fase di implementazione - vedi 1.4.1) integrando l'accesso con le identità digitali (spid e cie): credenziali uniche per utilizzare i servizi online della Pubblica Amministrazione

Fondamentale la fase di diffusione presso gli utenti una volta realizzati i servizi ed integrati gli accessi con identità digitale.

A questo proposito tenere ben presenti i seguenti materiali disponibili in kit per la Comunicazione delle PA:

Linee guida per le Amministrazioni per la comunicazione e la promozione dell'identità digitale. (<https://identitadigitale.gov.it/kit-comunicazione-pa/#guidaUtilizzoEI>)

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Gestione preliminare del bando per la corretta gestione della domanda ed ottenimento del finanziamento (analisi interne e con le software house, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione) attuate al 31/12.	efficienza	realizzazione progetto previsto	
avviata fase di implementazione dei servizi: istanze on line pol soc, istruzione, polizia municipale, pratiche edilizie, gestionale Argo e relative istanze on line previste in 1.4.1	efficienza	0,00	

**Modalità attuative**

--



Obiettivo

2025\_01\_03\_01

Assessore

Settore

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente

**Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"**

Centro di Responsabilità  
**Sistemi Informativi**

Responsabile  
**Fiordiponti Maria Alice**

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Fasi di gestione preliminare del bando (analisi interne e con le software house, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione) attuate al 31/12/2022 - Obiettivo in gestione nel corso del 2023 e 2024			01/06/2024	31/12/2024	Ubalino Emilio	Sistemi Informativi	Obiettivo in gestione nel corso del 2023 e 2024
configurazione spid e cie con la software house PAdigitale per i servizi on line istruzione e servizi sociali				30/06/2026	Filippeschi Lisa	Sistemi Informativi	resta da configurare il servizio per l'istanza on line per assegnazione alloggi popolari (rif 1.4.1)
configurazione spid e cie con la software house Starch per lo sportello digitale sue					Filippeschi Lisa	Sistemi Informativi	effettuata

### Personale di Riferimento

Filippeschi  
Ubalino

### ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_01_03_01</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Decreto di finanziamento Euro 14.000 ricevuto 02/08/2022 CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 360 giorni dalla notifica PEC del finanziamento COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 300 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore Fasi di gestione preliminare del bando (analisi interne e con le software house, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione) attuate al 31/12/2022 - Obiettivo in gestione nel corso del 2023 e 2024



Obiettivo <b>2025_01_03_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza



Obiettivo <b>2025_01_03_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

**Risultati specifici**

## l'Investimento 1.2

"ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI". L'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud.

I punti affrontati:

**DATABASE**

l'Ente è già su DB postgresql quindi non sarà necessaria la conversione di database (solo l'aggiornamento del motore).

**SCHEMI DB**

Sono presenti 3 schemi database fra Comune, Patrimoniale e Partecipate. Partecipate dovrebbe essere dismesso e la Patrimoniale è in fase di dismissione.

Migreremo comunque tutti e tre gli schemi in SaaS. Chiediamo all'Ente di comunicarci se sono effettivamente dismessi oppure no.

Esiste anche un database jentepw utilizzato solo per la fusione della patrimoniale e non verrà riportato in SaaS.

**AUTENTICAZIONE**

Il Comune non ha sistema di autenticazione esterno.

Acconsente eventualmente al reset forzato di tutti gli utenti per obbligarli a cambiare password con una più "robusta".

**APPLICAZIONE CLIENT-SERVER (su oracle)**

E' già stato dismesso quindi non sarà oggetto di migrazione.

**ACCESSI al DATABASE**

Il Comune conferma che non esegue nessun accesso diretto al database, con nessun client locale o applicazione installata sulla intranet.

**ACCESSI al FILESYSTEM**

Il Comune comunica che vengono eseguiti vari accessi al filesystem jEnte (flussi e applicativo). Ad esempio:

per il protocollo si sta valutando l'utilizzo di uno scanner che scrive su una cartella condivisa che il jEnte poi dovrebbe leggere per recuperare i documenti. Questo processo non è ripetibile in SaaS, va cambiato l'approccio.

cartelle condivise per polizia municipale ed entrate attese. L'Ente ci deve comunicare quali sono e chi fa gli accessi e valutarne la dismissione.

vengono eseguiti accessi alle cartelle dei modelli: l'Ente concorda nel dismettere tale pratica per utilizzare le funzioni messe a disposizione dell'applicativo jEnte per la gestione dei modelli.

**AMBIENTE TEST e PRODUZIONE**

Verrà migrato solo l'ambiente di PRODUZIONE.

**ACQUISIZIONE TIMBRATURE**

Esisteva uno script del Comune che copiava il file delle timbrature su jEnte perché poi venisse elaborato.

La procedura HR jEnte è in dismissione, ma fino a quando non verrà effettuata la dismissione definitiva verrà modificato lo script per inviare il file via sftp al jEnte.

**ESTRAZIONI e PROCESSI SCHEDULATI (esempio per ldp) :**

Verranno riportati quelli di Municipia e verranno controllati sul server quelli schedulati. Relativamente ai processi che nel tempo ha aggiunto il Comune, si chiede di verificare se siano ancora necessari, cosa fanno e fornirceli per capire se sia possibile riportarli in SaaS.

Per esempio LDP dovrà fornire server in SFTP e non ftp in chiaro come fa ora.

**WEBSERVICES (esposti da jEnte)**

I servizi esposti che dovremo esporre in internet (quello del protocollo sicuramente) sono gli stessi e non cambiano internamente, ma dovremo preoccuparci di



Obiettivo <b>2025_01_03_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

"fasciarli" con uno strato di sicurezza aggiuntivo oggi non presente nulla fruizione intranet.  
I servizi gireranno su traffico cifrato https, avranno davanti una autenticazione basic-auth con profilazione dei vari utenti e, dove possibile, un filtro IP da cui arriveranno le chiamate.  
Il Comune deve quindi censire i soggetti/software che invocano i servizi per comunicare queste nuove specifiche per la fruizione dei webservices anche in SaaS.  
WEBSERVICES INTRANET (esposti da altri software che il jEnte richiama)  
Se esposti nella rete comunale il Comune dovrà preoccuparsi di esporli. Se anche questi verranno modificati si dovrà chiedere a Municipia di adeguare le chiamate. Ad oggi non risulta nessun servizio, si richiede al Comune di verificare.  
DOCUMENTALE ALFRESCO  
il Comune conferma che il jEnte non utilizza al fresco o altro strato documentale esterno.  
SERVIZI PUBBLICI (che il jEnte richiama) come quelli di RT, B2, SUAPAIDA, PAGOPA, FIRMA, DAX, etc  
per i servizi di Regione Toscana, così come di qualsiasi altro fornitore, l'Ente deve provvedere a comunicare l'IP che fornirà Municipia per autorizzare l'accesso ai servizi da IP fuori Italia.  
PEC  
aruba (sdi) e namirial. Per aruba, ma anche per namirial o altri se necessario, l'Ente deve provvedere a comunicare l'IP che fornirà Municipia per autorizzare l'accesso ai servizi da IP fuori Italia.  
imaps.postacert.toscana.it  
smtps.postacert.toscana.it  
pop3s.pec.aruba.it  
smtps.pec.aruba.it  
EMAIL INTERNE  
Per le comunicazioni interne (esempio processi di schedulazione) potremo usare la casella SaaS (@jenteccloud.net).  
Per il Protocollo Comunale occorre accedere alla casella del comune (sia in entrata che uscita) che però è esterna alla intranet comunale e quindi richiamabile via internet (erogato dal TiX regionale smail.servizi.tix.it ).  
L'Ente si deve assicurare che si possa richiamare il server di posta con protocolli sicuri (imaps, smtps, etc) e da IP fuori Italia.  
SERVIZI ONLINE  
i servizi pubblici (senza autenticazione) saranno riportati in SaaS  
i servizi sotto autenticazione verranno riportati in SaaS al netto di alcuni (esempio vecchie domande online) per i quali l'Ente deve comunicarci se sono effettivamente utilizzati.  
Questo l'elenco dei servizi esposti in https di cui Municipia è a conoscenza. Verificate quali sono quelli utilizzati che devono essere riportati sul SaaS.  
/jalbopiombino  
/jattiwebpiombino  
/jediliziaconsultazionipiombino  
/jediliziaconsultazionipiombino  
/jpoliziamunicipale  
/jimur  
/jimur2019  
/jtasi2019



Obiettivo <b>2025_01_03_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

/cas  
/jmenu  
Mentre esposti in http (anche se Let's Encrypt fa redirect su https):  
/jalbopiombino  
/jattiwebpiombino  
/jediliziaconsultazionipiombino  
/jpoliziamunicipale  
/jimu  
/jimu2013  
/jimu2014  
jimu2015\_acconto  
/jimu2016  
/jimu2017  
/jimu2018  
/jimu2019  
/jtasi2014  
/jtasi2015  
/jtasi2019  
ESTRATTO CONTO FORNITORI  
E' spento, non sarà oggetto di migrazione.  
CONSULTAZIONE ANAGRAFE per ESTERNI  
Il Comune verifica e ci comunica se riportarla o meno in SaaS perché vorrebbe che gli enti terzi usassero ANPR.  
PORTALE DIPENDENTE  
lo riportiamo in SaaS (al netto di eventuale dismissione del prodotto HR prima della migrazione).  
SPAZIO DISCO  
Ad oggi lo spazio occupato è di circa 1 TB.  
Sarà necessario avviare varie sessioni di (rsync) sui server ed iniziare a trasferire visto che la mole di dati porterà via molto tempo per il trasferimento e non sarà possibile utilizzare troppa banda (almeno di giorno) per non interferire con le attività del Comune.  
COMPONENTE POSTAZIONE  
in SaaS il Comune lavorerà in https quindi è consigliato l'aggiornamento del componente su tutte le postazioni



Obiettivo <b>2025_01_03_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
ATTIVAZIONE DEL BANDO	efficienza	0,00	
Fasi di gestione preliminare del bando (analisi interne e con le software house Pa digitale e Municipia, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione)	efficacia	realizzazione progetto previsto	
Contrattualizzazione e gestione iter in padigitale2026	efficacia	0,00	

**Modalità attuative**

luglio 2022: effettuata analisi della struttura database con la software house Municipia in base alla calendarizzazione prevista dal Dipartimento, abbiamo contrattualizzato con Municipia al 30/11/2023, in seguito ad ulteriori fasi di studio- analisi nel corso del 2023.  
Gestito l'affidamento effettuato dal Dir Bezzini nel giugno 2022 come servizio n.14 "aggiornamento in sicurezza" su server certificato. Documentazione caricata in padigitale2026.it

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Fasi di gestione preliminare del bando (analisi interne e con le software house, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione) attuate nel corso del 2023 - Obiettivo in gestione nel corso del 2023 e 2024	50,00		01/06/2024	30/11/2025	Ubalduino Emilio	Sistemi Informativi	
Gestione delle problematiche complesse relative al passaggio dal gestionale Jente servizi sociali in house alla fase intermedia in infrastruttura ON PREMISE STRUTTURATO DEL SW EDUCONET	25,00			30/11/2025	Filippeschi Lisa	Sistemi Informativi	



Obiettivo <b>2025_01_03_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

<b>Personale di Riferimento</b>
Filippeschi Schiccheri

<b>ENTRATE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

<b>SPESE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo <b>2025_01_03_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

**Stato di attuazione**

Decreto di finanziamento € 252.118 ricevuto 05/09/2022  
CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 270 giorni dalla notifica PEC del finanziamento  
COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 540 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore  
Fasi di gestione preliminare del bando (analisi interne e con le software house Pa digitale e Municipia, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione) attuate nel corso del 2023  
>>analisi e classificazione dei servizi cloud in base alla tassonomia AGID  
>> Gestione delle problematiche complesse relative al passaggio dal gestionale Jente servizi sociali in house alla fase intermedia in infrastruttura ON PREMISE STRUTTURATO DEL SW EDUCONET:  
caratterizzato da un contratto di assistenza e manutenzione software su piattaforma non certificata, come si evince anche dal sito Marketplace AgiD. Questa situazione di partenza era configurabile come on premise strutturato. Per i principi LUMP SUM previsti dal bando è stato necessario analizzare e gestire la fase intermedia ON PREMISE STRUTTURATO per poter richiedere il passaggio verso la fase SAAS.  
Tutte le altre attività di aggiornamento in SAAS riguardano tutti i moduli gestionali del JENTE  
Contrattualizzati in padigitale2026 Municipia (13 servizi) e Padigitale (1 servizio).  
Totale dei servizi consentiti dal bando 1.2 n.14



Obiettivo <b>2025_01_03_03</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Il bando 1.4.1 è scisso in 2:

- 1) adeguamento sito web ( € 87.682 - per i Comuni 20.001 - 50.000 ab)
  - 2) servizi/istanze on line (5 servizi finanziati x totale € 193.250 - per i Comuni 20.001 - 50.000 ab)
- Decreto di Finanziamento € 280.932 ricevuto il 19/09/2022

Per il punto 1) ho ricevuto ieri (sabato) analisi e offerta da ISWEB, attuale gestore (con soddisfazione) dei nostri siti

Per il punto 2), in base ai servizi che ho selezionato in fase di adesione, è in corso l'analisi e scelta del partner, tenendo presente che fra i 5 servizi 3 devono dialogare con il back office interno.

- Tempi:

&gt; CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 270 giorni dalla notifica PEC del finanziamento

&gt; COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 360 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Fasi di gestione del bando (analisi interne e con le software house ISWEB e Municipia, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione) attuate da maggio a luglio 2023 - fasi meglio specificate in etichetta TESTI	efficacia	0,00	

**Modalità attuative**

--



Obiettivo

2025\_01\_03\_03

Assessore

Settore

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente

**Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"**

Centro di Responsabilità

Sistemi Informativi

Responsabile

Fiordiponti Maria Alice

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
ANALISI FASE CITTADINO INFORMATO	30,00		07/05/2025	31/07/2025		Sistemi Informativi	
ANALISI FASE CITTADINO ATTIVO - fase molto più complessa del cittadino informato	70,00		03/04/2025	31/07/2025		Sistemi Informativi	

**Personale di Riferimento****ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo <b>2025_01_03_03</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

<b>Stato di attuazione</b>
- Finanziamento ricevuto il 19/09/2022 - Tempi: > CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 270 giorni dalla notifica PEC del finanziamento > COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 360 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore



Obiettivo <b>2025_01_03_04</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" - FASE DI ADOZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI COMUNALI</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Misura 1.4.3 "ADOZIONE APPIO".

La Misura è collegata all'articolo 64-bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. Inoltre, l'articolo 3-bis, comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della pubblica amministrazione "tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis". In particolare, l'App IO mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2 del CAD una piattaforma comune consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			



Obiettivo <b>2025_01_03_04</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" - FASE DI ADOZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI COMUNALI</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Personale di Riferimento
Filippeschi software house Isweb, Municipia, Starch, Padigitale

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Decreto di finanziamento € 36.400 ricevuto 12/08/2022 CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore



Obiettivo <b>2025_01_03_05</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Misura 1.4.3 "Adozione PAGO PA" - FASE DI ADOZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI PER L'EMISSIONE DEI RISPETTIVI NUOVI SERVIZI DI PAGAMENTO</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA".

La misura è collegata all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. In aggiunta il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. "Semplificazioni"), stabilisce che l'obbligo, per i prestatori di servizi di pagamento abilitati, di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni dal 28 febbraio 2021.

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire una completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			



Obiettivo <b>2025_01_03_05</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Avviso Misura 1.4.3 "Adozione PAGO PA" - FASE DI ADOZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI PER L'EMISSIONE DEI RISPETTIVI NUOVI SERVIZI DI PAGAMENTO</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

<b>Personale di Riferimento</b>
Filippeschi Software house: Municipia, Starch, Padigitale Intermediari pagopa: Iris RT, Efil, Archidata, Publiservizi

<b>ENTRATE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

<b>SPESE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

<b>Stato di attuazione</b>
Decreto di finanziamento € 63.735 ricevuto 21/09/2022 CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore



Obiettivo <b>2025_01_03_06</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione e mantenimento sistema informatico: Apparati di rete, PC, Stampanti, sistema dei Server.</b> <b>Gestione complessiva dei servizi di supporto agli uffici incluse: PM, Biblioteche, Quartieri, Centro Giovani, Soc.SGS Srl, Giudice di Pace, Casalp-c/o-comune</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Il servizio Sistemi Informativi si propone di eseguire le seguenti attività nel corso dell'esercizio di riferimento per la gestione del sistema informatico:

- Assicurare la continuità operativa dei Server
  - Garantire la predisposizione delle postazioni di lavoro (PdI) e dell'installazione dei software applicativi necessari agli operatori a seconda delle attività svolte (oltre al sistema informativo Jente, molti operatori necessitano di installazioni puntuali per versioni cad, gis, interazioni con portali ministeriali o di tipo diverso che necessitano particolari accorgimenti o l'installazione di certificati a bordo del pc per il corretto funzionamento. E' sempre necessario il supporto di un tecnico dei SI)
  - Presiedere alla gestione complessiva dei servizi dell'Ente anche in materia di comunicazione tramite il funzionamento continuativo delle reti tecnologiche, per la gestione del sistema di videoconferenze, del consiglio comunale in cloud, per la gestione delle telecamere, del sistema complesso hw e sw di telesorveglianza, hot spot wifi e adozione del sistema di droni.
  - Gestione dei punti telefonici: il servizio telefonia è amministrativamente gestito dall' economato ma la gestione tecnico operativa dell'installazione dei telefoni e dei contatti con i tecnici Fastweb per problematiche varie è in carico ai SI. In particolare a carico di Carlo Schiccheri
  - Gestione del parco stampanti sia dal punto di vista dell'assistenza tecnica giornaliera agli operatori che per la parte amministrativa di gestione dei contratti di convenzione Consip che per l'acquisto e la fornitura dei consumabili per le stampanti fuori convenzione.
  - In questo contesto si è aggiunto nel secondo semestre del 2022 il supporto alla messa in attività del sistema dei droni. Attività di supporto che seguirà anche nell'anno 2023, in particolare a carico di Carlo Schiccheri
- Prevista entro le fine del mese di giugno 2023 la sostituzione del firewall attuale con 2 firewall di nuova generazione  
 Gli switch cisco sono stati sostituiti in data 11/05/2023  
 L'infrastruttura server è stata rinnovata, vedi obiettivo 2023\_01\_03\_13

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero di Postazioni lavoro (PDL) attivate e/o mantenute	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_01_03_06</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione e mantenimento sistema informatico: Apparati di rete, PC, Stampanti, sistema dei Server. Gestione complessiva dei servizi di supporto agli uffici incluse: PM, Biblioteche, Quartieri, Centro Giovani, Soc.SGS Srl, Giudice di Pace, Casalp-c/o-comune</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Garantire la gestione dei Server virtuali: efficiente ed efficace gestione sistemistica dei server virtuali, aggiornati e mantenuti.	efficacia	0,00	
Gigabyte - numero atteso espresso in GB	quantitativo	0,00	
Switch di rete dipartimentali - gestiti e mantenuti	quantitativo	0,00	
Server fisici gestiti e mantenuti - rif note	efficienza	0,00	
installazione postazioni telefoniche	quantitativo	0,00	

**Modalità attuative**

Il servizio Sistemi informativi adotta le seguenti prassi di lavoro nel corso dell'esercizio di riferimento:

- Attivazione di contratti di manutenzione, anche preventiva, sui Server (entro 4 ore) e sulle postazioni di lavoro (PDL).
- Scorta di congruo numero di PDL necessarie a sostituire le stesse in caso di fermo per guasto.
- gestione dei consumabili stampanti
- gestione dei badges
- gestione dei telefoni e punti rete telefonici
- gestione delle smart card di firma digitale

In particolare per il supporto quotidiano e continuo all'operatività degli uffici ed in sintesi indichiamo:

- Monitoraggio interno, continuo, sullo stato dei Server e dei servizi erogati da parte del personale del Servizio S.I.
- Assistenza tecnica sia in modalità da remoto (da uffici ced a uffici comunali o di altre sedi) che fisica con visita da parte degli istruttori tecnici Schiccheri - Ferrazza - Filippeschi - Cignoni ognuno per le attività di propria competenza

Il servizio garantisce il supporto anche a: PM, Biblioteche, Centro Giovani, Soc.SGS Srl, Giudice di Pace, Casalp (per i servizi svolti nei locali della Saletta Rossa



Obiettivo <b>2025_01_03_06</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione e mantenimento sistema informatico: Apparati di rete, PC, Stampanti, sistema dei Server.</b> <b>Gestione complessiva dei servizi di supporto agli uffici incluse: PM, Biblioteche, Quartieri, Centro Giovani, Soc.SGS Srl, Giudice di Pace, Casalp-c/o-comune</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Mantenimento sistema informatico: reti, PC, Stampanti ,Server, sistemi di videosorveglianza, gestione sala consiliare, punti di accesso wi-fi pubblici, telefonia, droni	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Ubalduino Emilio	Sistemi Informativi	
Gestione dei rinnovi delle forniture di servizio per l'assistenza sistemistica server, per le connessioni di rete, per i punti wi-fi in città						Sistemi Informativi	
Mantenimento continuo del parco pc, del sistema di rete, dei server, del centro stella			01/01/2025	31/12/2025	Ubalduino Emilio	Sistemi Informativi	
progettazione del rinnovo switch e firewall del centro stella attività suddivisa negli esercizi 2022 e 2023						Sistemi Informativi	al 31/07/2023 attività realizzata monitoraggio conseguente sul sistema di rete come attività ordinaria indispensabile

Personale di Riferimento
Tutto il personale del Servizio Attività residuale è gestita dal Servizio con l'ausilio delle ditte esterne addette alla manutenzione hardware e software e delle reti tecnologiche /Tim-Tdgroup).

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	



Obiettivo <b>2025_01_03_06</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione e mantenimento sistema informatico: Apparati di rete, PC, Stampanti, sistema dei Server. Gestione complessiva dei servizi di supporto agli uffici incluse: PM, Biblioteche, Quartieri, Centro Giovani, Soc.SGS Srl, Giudice di Pace, Casalp-c/o-comune</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025	S	01	03	7140	CP	SPESE VARIE PER IL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI: MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE, CORSI AGGIORNAMENTO ASSISTENZA SISTEMISTICA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.08)		0,00
2025		01	02	6940	CP	SPESE VARIE PER II SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI MATERIALE DI CONSUMO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.08)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Il servizio Sistemi Informativi ha garantito durante il corso dell'anno 2023 ognuna delle attività indicate nei "Risultati specifici", "Modalità attuative" e nelle "Fasi attività" con il personale indicato nei "Soggetti"



Obiettivo <b>2025_01_03_07</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Mantenimento del sistema informativo: manutenzione e implementazione software applicativi e aggiornamento del personale all'uso degli stessi.</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Il servizio Sistemi Informativi si propone di eseguire le seguenti attività nel corso dell'esercizio di riferimento per la gestione del sistema informativo:

- Assicurare le funzionalità operative ai Servizi dell'ente garantendo le funzionalità del Sistema Informativo nella sua complessità e il supporto all'utilizzo dei moduli software gestionali
- Servizio di help desk quotidiano agli uffici oltre che per il sistema informativo per ogni piattaforma web necessaria alle attività
- Assicurare gli aggiornamenti dei moduli sw rispondenti alle previsioni normative oltre alle migliorie innovative degli stessi moduli.
- Nel corso del 2023 prosegue l'attività per i servizi di pagamento pagopa, particolare importanza ed impegno riveste la realizzazione del sistema di rendicontazione contabile tra la piattaforma PAGOPA, gli intermediari e il gestionale della Finanziaria dell'ente.
- Configurazione database del nuovo gestionale URBI HR e portale del dipendente
- Configurazione database URBI Istruzione e servizi sociali, configurazione delle interazioni con CIE,SPID, PAGOPA
- Configurazione database del nuovo portale SUE, configurazione delle interazioni con CIE,SPID, PAGOPA
- Nuova interazione intermediario Efil - Urbi
- Nuova interazione PagoPA, Archidata - gestionale imposta di soggiorno
- Implementazione del Jmagazzini
- Implementazione JPM per canone unico e gestione ztl
- Gestione del sistema della Trasparenza (alcune attività sono decentrate agli uffici), inclusa e di particolare cura da parte del SI l'interazione tra i moduli del Jente e i servizi web pubblici

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Gestione, manutenzione e sviluppo dei Moduli software distribuiti in dotazione agli uffici comunali	quantitativo	0,00	
interazione dei nuovi servizi pagopa tra Efil e SUE e Efil e Urbi entro il 31/12	efficienza	0,00	
interazione del sistema di Protocollo Jente con gestionali di altre software house per consentire la registrazione nel protocollo di istanze on line	efficacia	0,00	



Obiettivo <b>2025_01_03_07</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Mantenimento del sistema informativo: manutenzione e implementazione software applicativi e aggiornamento del personale all'uso degli stessi.</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Integrazione del nuovo sistema per multe con palmari BRAV ed interazione con Iris, Paogopa, JentePM entro il 2023	efficienza	0,00	

**Modalità attuative**

Il servizio Sistemi informativi adotta le seguenti modalità di lavoro nel corso dell'esercizio di riferimento:

- Attivazione dei contratti licenze d'uso e manutenzione dei vari pacchetti applicativi in uso con le relative software-house.
- Analisi continua con gli uffici interessati per la valutazione delle esigenze al fine di soddisfare le integrazioni sw necessarie.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Mantenimento sistema informativo: supporto agli utenti, manutenzione e implementazione software applicativi.	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Ubaldo Emilio	Sistemi Informativi	
Gestione dei rinnovi delle forniture dei servizi software di tutti i moduli gestionali del Sistema Informativo						Sistemi Informativi	non tutti i servizi hanno scadenza in dicembre. Ad esempio il gestionale dell'imposta di soggiorno viene rinnovato in giugno
- ulteriore sviluppo (rispetto al 2022) del sistema di rendicontazione contabile tra la piattaforma PAGOPA, gli intermediari e il gestionale della Finanziaria dell'ente						Sistemi Informativi	questa attività prevede il supporto pressoché quotidiano con il servizio ragioneria
- Configurazione database URBI, federazione CIE, SPid e configurazioni PAGopa servizi istruzione e sociali						Sistemi Informativi	



Obiettivo

2025\_01\_03\_07

Assessore

Settore

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente

**Mantenimento del sistema informativo: manutenzione e implementazione software applicativi e aggiornamento del personale all'uso degli stessi.**

Centro di Responsabilità

Sistemi Informativi

Responsabile

Fiordiponti Maria Alice

## FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
- Configurazione database del nuovo portale SUE, configurazione delle interazioni con CIE, SPID, PAGOPA						Sistemi Informativi	
- Gestione del sistema della Trasparenza (alcune attività sono decentrate agli uffici), inclusa l'interazione tra i moduli del Jente e i servizi web pubblici						Sistemi Informativi	
Web services per l'interazione del Protocollo dell'Ente con i sw portale SUE e piattaforma URBI						Sistemi Informativi	
sviluppo Jmagazzini, JPM canone unico e ztl, dialogo web service SIT e SUE						Sistemi Informativi	
nuovo sistema per multe con palmari BRAV ed interazione con Iris, Paogopa, JentePM				31/10/2025		Sistemi Informativi	

## Personale di Riferimento

Personale del Servizio addetto all'analisi e il personale dei vari uffici che usano gli applicativi informatici.

## ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo

2025\_01\_03\_07

Assessore

Settore

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente

**Mantenimento del sistema informativo: manutenzione e implementazione software applicativi e aggiornamento del personale all'uso degli stessi.**

Centro di Responsabilità  
**Sistemi Informativi**

Responsabile  
**Fiordiponti Maria Alice**

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	7140	CP	SPESE VARIE PER IL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI: MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE, CORSI AGGIORNAMENTO ASSISTENZA SISTEMISTICA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.08)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

Il servizio Sistemi Informativi ha garantito durante il corso dell'anno 2022 ognuna delle attività indicate nei "Risultati specifici", "Modalità attuative" e nelle "Fasi attività" con il personale indicato nei "Soggetti"  
il portale Sue è stato resto aperto al pubblico il 1/11/2023, sono stati opportunamente configurati i riferimenti contabili in Efil



Obiettivo <b>2025_01_03_08</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Utilizzo, diffusione ed implementazione di un GESTORE DOCUMENTALE come piattaforma di collaborazione e condivisione di documenti. Progetto di Dismissione delle "vecchie" cartelle condivise</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

### Risultati specifici

Alfresco è una piattaforma dedicata all'archiviazione digitale ed alla distribuzione di documenti informatici, fornendo un sistema di check in -check out e di versioning dei contenuti.

Questo sistema permette la modifica collaborativa, fra gruppi di lavoro, di documenti digitali ed il controllo delle modifiche effettuate.

Permette inoltre la definizione di aree dedicate a specifici progetti e l'accesso a queste ultime da parte di utenti profilati, sia interni all'Amministrazione che esterni.

Ci si propone di migrare in Cloud, diffondere e migliorare l'utilizzo della piattaforma Alfresco, già in dotazione nel nostro ente, al fine di favorire:

- L' Archiviazione elettronica dei documenti
- La Creazione e modifica dei documenti in collaborazione e condivisione
- Accesso ai documenti in sicurezza, tramite utilizzo di utente e password e profili differenziati con privilegi variabili
- CI SI PROPONE INOLTRE DI SOSTITUIRE QUANTE PIU' POSSIBILI CARTELLE CONDIVISE CON IL SISTEMA ALFRESCO, attività che sarà ancora in essere nel 2024 e di sfruttare maggiormente le potenzialità offerte dal sistema

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
INTEGRAZIONE DEL CERTIFICATO SSL	efficienza	0,00	
FORMAZIONE UTENTI	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_01_03_08</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Utilizzo, diffusione ed implementazione di un GESTORE DOCUMENTALE come piattaforma di collaborazione e condivisione di documenti. Progetto di Dismissione delle "vecchie" cartelle condivise</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

**Modalità attuative**

Ci si propone di effettuare degli incontri/corsi pratici per l'utilizzo di Alfresco con i vari uffici/servizi, predisponendo vari "siti" Alfresco, in base alle esigenze operative individuate.  
- CI SI PROPONE INOLTRE DI SOSTITUIRE QUANTE PIU' POSSIBILI CARTELLE CONDIVISE CON IL SISTEMA ALFRESCO, attività che sarà ancora in essere nel 2024 e di sfruttare maggiormente le potenzialità offerte dal sistema

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
- attività per integrazione del certificato SSL	50,00		15/09/2025	30/09/2025	Filippeschi Lisa	Sistemi Informativi	
Giornate di formazione, da concordare con i servizi/uffici	50,00			31/12/2025	Filippeschi Lisa	Sistemi Informativi	EFFETTUATA, EVENTUALMENTE DA PROGRAMMARE ULTERIORE FORMAZIONE

**Personale di Riferimento**

- Personale del Servizio sistemi informativi Lisa Filippeschi, Carlo Schiccheri, Antonio Ferrazza

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_01_03_08</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Utilizzo, diffusione ed implementazione di un GESTORE DOCUMENTALE come piattaforma di collaborazione e condivisione di documenti. Progetto di Dismissione delle "vecchie" cartelle condivise</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	7140	CP	SPESE VARIE PER IL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI: MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE, CORSI AGGIORNAMENTO ASSISTENZA SISTEMISTICA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.08)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Previsto SUPPORTO successivo agli uffici interessati per implementazione nuovi siti e/o funzionalità Alfresco su siti già esistenti (il passaggio al cloud è stato seguito da Filippeschi con il supporto di Ferrazza che da novembre 2022 sta seguendo le abilitazioni agli utenti e la creazione di cartelle alFresco) Schiccheri sta seguendo la dismissione delle precedenti cartelle condivise windows



Obiettivo <b>2025_01_03_10</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Riordino delle sale ced di Piazza Bovio 5 tramite il recupero (valorizzazione?) e lo smaltimento di dispositivi elettronici obsoleti</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Operativo**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_01_03_10</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Riordino delle sale ced di Piazza Bovio 5 tramite il recupero (valorizzazione?) e lo smaltimento di dispositivi elettronici obsoleti</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_01_03_11</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Sviluppo di nuove API a seguito del concluso Avviso Misura 1.3.1 "PDND Piattaforma Digitale Nazionale Dati - 3 servizi" - bando regionale open data -</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA".

La misura è collegata all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. In aggiunta il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. "Semplificazioni"), stabilisce che l'obbligo, per i prestatori di servizi di pagamento abilitati, di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni dal 28 febbraio 2021.

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire una completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			



Obiettivo <b>2025_01_03_11</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Sviluppo di nuove API a seguito del concluso Avviso Misura 1.3.1 "PDND Piattaforma Digitale Nazionale Dati - 3 servizi" - bando regionale open data -</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Personale di Riferimento
Filippeschi Software house: Municipia, Starch, Padigitale Intermediari pagopa: Iris RT, Efil, Archidata, Publiservizi

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Decreto di finanziamento € 63.735 ricevuto 21/09/2022 CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore



Obiettivo <b>2025_01_03_12</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>SEND: Proseguo delle attività per la messa in esercizio per vari uffici - Avviso Misura 1.4.5 "Digitalizzazione degli avvisi pubblici "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA".

La misura è collegata all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. In aggiunta il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. "Semplificazioni"), stabilisce che l'obbligo, per i prestatori di servizi di pagamento abilitati, di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni dal 28 febbraio 2021.

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire una completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			



Obiettivo <b>2025_01_03_12</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>SEND: Proseguo delle attività per la messa in esercizio per vari uffici - Avviso Misura 1.4.5 "Digitalizzazione degli avvisi pubblici "</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Personale di Riferimento
Filippeschi Software house: Municipia, Starch, Padigitale Intermediari pagopa: Iris RT, Efil, Archidata, Publiservizi

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Spese</b>	

Stato di attuazione
Decreto di finanziamento € 63.735 ricevuto 21/09/2022 CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore



Obiettivo <b>2025_01_03_13</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente <b>Ubaldo Emilio</b>
<b>Razionalizzazione ed ottimizzazione del parco stampanti in uso agli uffici comunali</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Filippeschi Lisa</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

### Risultati specifici

In seguito al termine del contratto full-service e di noleggio delle stampanti multifunzione e di rete, si rende necessario porre in essere le seguenti azioni:

- effettuare una nuova ADESIONE tramite CONVENZIONE CONSIP NOLEGGIO MULTIFUNZIONE a 60 MESI con contratto di assistenza stampanti e fornitura di consumabili necessari per il funzionamento delle stesse;
- effettuare un costante monitoraggio sull'utilizzo delle stampanti al fine di indurre gli uffici a diminuire l'utilizzo delle stampe cartacee, cio' anche in relazione alla sempre maggiore introduzione del documento informatico e della firma digitale degli atti;

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
analisi dei fabbisogni per sostituzione stampanti dipartimentali	efficienza	0,00	
individuazione lotto consip e istituzione gara di affidamento	efficienza	0,00	
configurazione delle stampanti dipartimentali per l'utilizzo ottimizzato e condiviso da parte degli uffici	efficienza	0,00	

### Modalità attuative

Contratto di manutenzione e fornitura di consumabili da effettuarsi con procedura tramite CONSIP.  
Monitoraggio costante sull'utilizzo delle stampanti per limitare il numero delle stampe cartacee da parte degli uffici comunali, al fine di realizzare una concreta riduzione del consumo di toner, della carta e del numero di stampanti assegnate agli uffici.

Obiettivo  
2025\_01\_03\_13

Assessore

Settore  
SEGRETERIO GENERALEDirigente  
Ubaldo Emilio**Razionalizzazione ed ottimizzazione del parco stampanti in uso agli uffici comunali**Centro di Responsabilità  
Sistemi InformativiResponsabile  
Filippeschi Lisa

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
gestione modalità del contratto di assistenza stampanti e fornitura di consumabili e ritiro esausti tramite convenzione Consip	50,00		01/05/2025	30/07/2025	Filippeschi Lisa	Sistemi Informativi	
Monitoraggio e assistenza utilizzo delle stampanti in convenzione, fino al 2028	40,00		01/08/2025	31/07/2030	Ferrazza Antonio	Sistemi Informativi	attività che resterà in essere per 60 mesi.

Personale di Riferimento
Filippeschi Ferrazza Nardini - Appalti

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	7260	CP	SPESE VARIE PER IL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI: CANONE LOCAZIONE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E LICENZE D'USO SOFTWARE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.08)		15.000,00
							<b>Totale Spese</b>	15.000,00



Obiettivo <b>2025_01_03_13</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente <b>Ubaldo Emilio</b>
<b><i>Razionalizzazione ed ottimizzazione del parco stampanti in uso agli uffici comunali</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Filippeschi Lisa</b>

<b>Stato di attuazione</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Convenzione Consip, DD 644/2023 del 16/06 rif . per 17 nuove stampanti dipartimentali</li><li>- E' stato regolarmente eseguito un monitoraggio sull'utilizzo delle stampanti, assistenza e gestione ricambi toner</li></ul>



Obiettivo <b>2025_01_03_14</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b><i>soluzione di Cyber security e per la gestione centralizzata della sicurezza, in conformità GDPR, introduzione di un sistema di prevenzione antivirus centralizzato e analisi per la valutazione di un sistema EDR</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

con l'obiettivo di monitoraggio e sicurezza della rete ci si propone:

- la raccolta dei LOG per essere compliant alla normativa GDPR (quindi log compressi, cifrati e con marca temporale e retention di almeno 6 mesi)
- avere un sistema che traccia in modo automatico l'accesso ai sistemi degli amministratori di sistema (ADS) come previsto dal Garante della Privacy
- avere un sistema per la verifica periodica della vulnerabilità dei device in modo automatico
- disporre in sostanza di una soluzione di Cyber security e per la gestione centralizzata della sicurezza

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
predisposizione dell'analisi per il monitoraggio e sicurezza della rete ottimizzato alle esigenze della infrastruttura comunale (in conformità al gdpr)	efficienza	0,00	
inserisci fase sotto integrazione di ogni indirizzo ip e dispositivi interni all'ente e ogni sede decentrata nel sistema monitor/sicurezza rete	quantitativo	0,00	

**Modalità attuative**

SERVIZIO DI INVENTORY, LOG MANAGEMENT E VULNERABILITY SGBOX IN OTTEMPERANZA ALLE MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT - GDPR - PER LA RETE INFORMATICA COMUNALE per la durata di 36 mesi



Obiettivo

2025\_01\_03\_14

Assessore

Settore

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente

***soluzione di Cyber security e per la gestione centralizzata della sicurezza, in conformità GDPR, introduzione di un sistema di prevenzione antivirus centralizzato e analisi per la valutazione di un sistema EDR***

Centro di Responsabilità  
Sistemi Informativi

Responsabile  
Fiordiponti Maria Alice

## FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
analisi per integrazione fra l'infrastruttura comunale e il sistema monitor/sicurezza rete	40,00		10/01/2025	31/07/2025	Ubaldo Emilio	Sistemi Informativi	
integrazione di ogni indirizzo ip e dispositivi interni all'ente e ogni sede decentrata nel sistema monitor/sicurezza rete	60,00		01/02/2025	30/04/2025		Sistemi Informativi	

## Personale di Riferimento

Schiccheri supporto tecnico  
Filippeschi rapporti con Tim-SGBOX

## ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

## SPESE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025					CP			6.771,00
<b>Totale Spese</b>								6.771,00



Obiettivo <b>2025_01_03_14</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b><i>soluzione di Cyber security e per la gestione centralizzata della sicurezza, in conformità GDPR, introduzione di un sistema di prevenzione antivirus centralizzato e analisi per la valutazione di un sistema EDR</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

**Stato di attuazione**

attività avviate con Sgbox e telecom italia

L'implementazione del software SGBBox è avvenuta dopo una ricognizione accurata della nostra infrastruttura, per l'installazione ci è stata fornita l'immagine di un server Unix, in modalità macchina virtuale, che abbiamo provveduto ad installare e configurare sul nostro cluster, il server in questione si premeva di raccogliere i log degli apparati più importanti della nostra rete SYSLOG e ADMINLOG (dove possibile).

I backup del server SGBBox sono giornalieri e multipli, prevedono due backup standard ed uno immutabile.



Obiettivo <b>2025_01_03_15</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione amministrativa e di coordinamento del servizio Sistemi Informativi</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Ubalдино Emilio</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Filippeschi  
Ubalдино



Obiettivo <b>2025_01_03_15</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione amministrativa e di coordinamento del servizio Sistemi Informativi</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Ubalдино Emilio</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_01_03_16</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>“Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Fasi di gestione del bando (analisi interne e con le software house ISWEB e Municipia, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione) attuate da maggio a luglio 2023 - fasi meglio specificate in etichetta TESTI	efficacia	0,00	

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
ANALISI FASE CITTADINO INFORMATO	30,00		07/05/2025	31/07/2025		Sistemi Informativi	
ANALISI FASE CITTADINO ATTIVO - fase molto più complessa del cittadino informato	70,00		03/04/2025	31/07/2025		Sistemi Informativi	



Obiettivo 2025_01_03_16	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>“Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

<b>Personale di Riferimento</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

<b>Stato di attuazione</b>
- candidatura accettata, in attesa del decreto di finanziamento - Tempi: CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore



Obiettivo <b>2025_01_03_17</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>2.2.3: Digitalizzazione Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Ci si propone la completa digitalizzazione delle procedure per le attività commerciali ed edilizie, secondo le regole uniformi su tutto il territorio nazionale (nel rispetto degli standard adottati per l'interoperabilità dei sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni).

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Fasi di gestione del bando (analisi interne e con le software house ISWEB e Municipia, analisi con gli account regionali assegnati dal Dipartimento dell'Innovazione) attuate da maggio a luglio 2023 - fasi meglio specificate in etichetta TESTI	efficacia	0,00	

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
ANALISI FASE CITTADINO INFORMATO	30,00		07/05/2025	31/07/2025		Sistemi Informativi	
ANALISI FASE CITTADINO ATTIVO - fase molto più complessa del cittadino informato	70,00		03/04/2025	31/07/2025		Sistemi Informativi	



Obiettivo <b>2025_01_03_17</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>2.2.3: Digitalizzazione Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

<b>Personale di Riferimento</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

<b>Stato di attuazione</b>
- candidatura accettata, in attesa del decreto di finanziamento - Tempi: CONTRATTUALIZZAZIONE DEL FORNITORE 90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' 180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore



Obiettivo <b>2025_01_03_18</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Ubalдино Emilio</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Filippeschi  
Ubalдино



Obiettivo <b>2025_01_03_18</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Ubalдино Emilio</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_01_03_19</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>integrazione della protezione Endpoint per l'infrastruttura informatica comunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Ubalдино Emilio</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**Filippeschi  
Ubalдино



Obiettivo <b>2025_01_03_19</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<i>integrazione della protezione Endpoint per l'infrastruttura informatica comunale</i>		Centro di Responsabilità <b>Sistemi Informativi</b>	Responsabile <b>Ubalдино Emilio</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_01_04_05</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione del centralino e informazioni utenza, attività di custodia e assistenza agli accessi del Palazzo Municipale</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_01_04_05</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Gestione del centralino e informazioni utenza, attività di custodia e assistenza agli accessi del Palazzo Municipale</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_02_01_01</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Istituzione Ufficio Affari legali e nomina di Avvocato comunale destinato, in via esclusiva, alla trattazione delle cause e degli affari legali riguardanti il Comune di Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Operativo**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

#### Risultati specifici

- Istituzione dell'Avvocatura comunale quale unità organizzativa indipendente collocata in posizione autonoma alla quale affidare la trattazione delle cause e degli affari legali dell'Ente;
- nomina Avvocato comunale destinato, in via esclusiva, alla trattazione delle cause e degli affari legali riguardanti il Comune di Piombino

#### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Istituzione Avvocatura civica con approvazione relativo regolamento e nomina Avvocato civico	efficacia	1	

#### Modalità attuative

- Approvazione delibera di Giunta comunale di istituzione dell'Avvocatura comunale quale unità organizzativa indipendente collocata in posizione autonoma alla quale affidare la trattazione delle cause e degli affari legali dell'Ente e di approvazione del Regolamento di disciplina dell'organizzazione dell'ufficio e dell'attività della Avvocatura Comunale;
- Approvazione delibera di Giunta comunale di autorizzazione alla dott.ssa Pileci a presentare domanda di iscrizione nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Livorno per assumere il ruolo di Avvocato Comunale



Obiettivo <b>2025_02_01_01</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Istituzione Ufficio Affari legali e nomina di Avvocato comunale destinato, in via esclusiva, alla trattazione delle cause e degli affari legali riguardanti il Comune di Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Istituzione Avvocatura comunale con autorizzazione dott.ssa Federica Pileci a iscrizione Elenco speciale e nomina quale Avvocato comunale destinato, in via esclusiva, alla trattazione delle cause e degli affari legali riguardanti il Comune di Piombino					Pileci Federica	Affari Generali / Contenzioso	

Personale di Riferimento
- Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti - Dirigente Responsabile - Dott.ssa Federica Pileci - Responsabile

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_02_01_03</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Formazione del personale sulla base di quanto previsto nel Piano della Formazione relativo all'anno 2025</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

Risultati specifici

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Realizzazione da parte di tutto il personale della Formazione Anticorruzione Maggioli	efficacia	1	
Realizzazione da parte di tutto il personale della Formazione Piattaforma Syllabus individuata dall'Amministrazione Comunale in 7 moduli	efficacia	7,00	
Formazione privacy: corsi di formazione e giornate formative indicate dalla DPO	efficacia	1	
Formazione in materia di Sicurezza	efficacia	1	
Giornate formative in materia di programmazione (PIAO, Performance, ecc) e contratti pubblici	quantitativo	3,00	
Ulteriore formazione mirata per i singoli Servizi/Uffici	efficacia	1	

Modalità attuative



Obiettivo <b>2025_02_01_03</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Formazione del personale sulla base di quanto previsto nel Piano della Formazione relativo all'anno 2025</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Accreditamento massivo del personale alla piattaforma Syllabus			01/01/2025	31/01/2025	Fiordiponti Maria Alice	Affari Generali / Contenzioso	
Completamento di 3 moduli della formazione Syllabus			01/01/2025	30/06/2025	Fiordiponti Maria Alice	Affari Generali / Contenzioso	
Completamento di 4 moduli restanti della formazione Syllabus			01/07/2025	31/12/2025	Fiordiponti Maria Alice	Affari Generali / Contenzioso	
Completamento della Formazione Maggioli			01/01/2025	30/09/2025	Fiordiponti Maria Alice	Affari Generali / Contenzioso	

Personale di Riferimento

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo <b>2025_02_01_03</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b><i>Formazione del personale sulla base di quanto previsto nel Piano della Formazione relativo all'anno 2025</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

<b>Stato di attuazione</b>



Obiettivo

2025\_02\_01\_04

Assessore

Settore

AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI

Dirigente

**Costituzione del gruppo di lavoro ai sensi del Regolamento sui controlli interni modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 del 15/11/2024**

Centro di Responsabilità

Affari Generali / Contenzioso

Responsabile

Fiordiponti Maria Alice

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici****INDICATORI**

Descrizione

Tipo

Valore Atteso

Valore Raggiunto

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione

Peso

Avanz.

Inizio Previsto

Fine Prevista

Inizio Effettivo

Fine Effettiva

Responsabile

Centro di Responsabilità

Note

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_02_01_04</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Costituzione del gruppo di lavoro ai sensi del Regolamento sui controlli interni modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 del 15/11/2024</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo

2025\_02\_01\_05

Assessore

Settore

AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI

Dirigente

**Riordino del sito Amministrazione Trasparente del Comune di Piombino:  
ripulitura delle sezioni e sottosezioni dal materiale in eccesso e/o obsoleto**

Centro di Responsabilità

Affari Generali / Contenzioso

Responsabile

Fiordiponti Maria Alice

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici****INDICATORI**

Descrizione

Tipo

Valore Atteso

Valore Raggiunto

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione

Peso

Avanz.

Inizio Previsto

Fine Prevista

Inizio Effettivo

Fine Effettiva

Responsabile

Centro di Responsabilità

Note

**Personale di Riferimento**



Obiettivo 2025_02_01_05	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<i>Riordino del sito Amministrazione Trasparente del Comune di Piombino: ripulitura delle sezioni e sottosezioni dal materiale in eccesso e/o obsoleto</i>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_02_01_07</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Coordinamento dell'iter di modifica dello Statuto e del Regolamento sulle attività del Consiglio</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Presentazione dei progetti di modifica dello Statuto e del Regolamento	efficacia	1	

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo 2025_02_01_07	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<i>Coordinamento dell'iter di modifica dello Statuto e del Regolamento sulle attività del Consiglio</i>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_02_01_08</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Redazione del nuovo mansionario</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_02_01_08</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Redazione del nuovo mansionario</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_02_04_03</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Attività di notificazione allo sportello e a domicilio, pubblicazione atti per gli uffici comunali ed esterni</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria - Organi istituzionali</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

### Risultati specifici

Garantire l'esecuzione dell'attività di notifica, degli atti del Comune e di altre pubbliche amministrazioni, e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line in maniera precisa e puntuale, secondo le necessità degli utenti e della struttura, realizzando così un costante miglioramento nell'erogazione del servizio ai cittadini, agli uffici comunali e agli enti esterni.

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
numero notifiche effettuate	quantitativo	0,00	

### Modalità attuative

- Notificazione atti previo controllo protocollo e PEC, visure anagrafiche, presa in carico e inserimento degli atti sul programma.
- Inserimento dati delle notifiche effettuate sul programma, scarico e restituzione degli atti notificati agli enti e agli uffici richiedenti.
- Consegna a domicilio di carte di identità. atti notori, deleghe.
- Affissione all'albo di atti provenienti da uffici interni e da enti esterni.
- Deaffissione e restituzione per e-mail di tutti gli atti pubblicati.
- Formazione e aggiornamento costante del personale addetto.

Applicazione del Regolamento per la gestione dell'Albo on line per disciplinare, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, le competenze, l'organizzazione, le modalità, le forme e i limiti di svolgimento del servizio concernente la tenuta dell'Albo Pretorio Informatico del Comune ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 18.06.2009 e ss.mm.ii.



Obiettivo  
2025\_02\_04\_03

Assessore  
Coppola Luigi

Settore  
AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI

Dirigente  
Fiordiponti Maria Alice

**Attività di notificazione allo sportello e a domicilio, pubblicazione atti per gli uffici comunali ed esterni**

Centro di Responsabilità  
Segreteria - Organi istituzionali

Responsabile  
Pasquinucci Laura

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Svolgimento attività di notificazione e pubblicazione	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Pasquinucci Laura	Segreteria-Organi istituz	

Personale di Riferimento
Raffaella Della Mura Virna Mei

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Spese</b>	

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_02_04_05</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Protocollo generale, archivio di deposito, gestione documentale</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria - Organi istituzionali</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Svolgimento in maniera precisa e puntuale delle funzioni di supporto agli altri uffici comunali per la protocollazione e la spedizione della corrispondenza e la consegna di atti depositati presso l'ufficio.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
numero atti protocollati in entrata	quantitativo	0,00	
numero atti protocollati in uscita	quantitativo	0,00	

**Modalità attuative**

Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Supporto tecnico-giuridico di competenza nei processi di dematerializzazione documentale e conservazione dei documenti digitali.

Ricevimento, registrazione, assegnazione e smistamento della corrispondenza cartacea e digitale.

Gestione casella di posta elettronica del Comune - ricevimento e assegnazione.

Gestione fax e interpreto.

Trattamento e spedizione della corrispondenza in partenza protocollata dagli uffici.

Deposito atti giudiziari e archiviazione annuale.

Gestione dell'Archivio di deposito: conservazione, tutela e fruibilità del patrimonio archivistico; cura e coordinamento delle attività di trasferimento, conservazione e scarto relative agli archivi correnti; accesso e ricerca per atti e documenti archiviati.



Obiettivo  
2025\_02\_04\_05

Assessore  
Coppola Luigi

Settore  
AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI

Dirigente  
Fiordiponti Maria Alice

*Protocollo generale, archivio di deposito, gestione documentale*

Centro di Responsabilità  
Segreteria - Organi istituzionali

Responsabile  
Pasquinucci Laura

### FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Attività di protocollazione e archiviazione	100,00		01/01/2025	31/12/2025	Bussotti Silvia	Segreteria-Organi istituz	

### Personale di Riferimento

Silvia Bussotti  
Valentina Ballati

### ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

### SPESE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	5220/1	CP	SPESE POSTALI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.04)		20.800,00
2025		01	03	6130/1	CP	SPESE POSTALI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.06)		14.500,00
2025		01	03	9480/1	CP	SPESE POSTALI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 04.06)		6.000,00
2025		01	03	10110/1	CP	SPESE POSTALI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 05.02)		6.000,00

Obiettivo  
2025\_02\_04\_05Assessore  
Coppola LuigiSettore  
AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALIDirigente  
Fiordiponti Maria Alice*Protocollo generale, archivio di deposito, gestione documentale*Centro di Responsabilità  
Segreteria - Organi istituzionaliResponsabile  
Pasquinucci Laura**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	12590/1	CP	SPESE POSTALI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 08.01)		4.000,00
2025		01	03	14962/1	CP	SPESE POSTALI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 14.02)		2.500,00
<b>Totale Spese</b>								53.800,00

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_02_04_06</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Avvio del procedimento di modifica del Regolamento delle attività del Consiglio comunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria - Organi istituzionali</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Inseadimento della Commissione per la revisione dello Statuto e del Regolamento dell'attività del Consiglio comunale	efficacia	1	
Presentazione del progetto di modifica del Regolamento	efficacia	1	

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo 2025_02_04_06	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Avvio del procedimento di modifica del Regolamento delle attività del Consiglio comunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria - Organi istituzionali</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_02_04_07</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Avvio del procedimento di modifica dello Statuto del Comune di Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria - Organi istituzionali</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

Risultati specifici

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Inseadimento della Commissione per la revisione dello Statuto ai senso dell'art. 24 del Regolamento delle attività del Consiglio comunale	efficacia	1	
Presentazione del progetto di modifica dello Statuto	efficacia	1	

Modalità attuative

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

Personale di Riferimento



Obiettivo 2025_02_04_07	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Avvio del procedimento di modifica dello Statuto del Comune di Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria - Organi istituzionali</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_02_05_03</b>	Assessore <b>Riccardo Petraraja</b>	Settore <b>DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Attività preparatorie relative all'organizzazione e alla gestione delle elezioni previste per l'anno 2025: Regionali ed eventuali Referendum.</b>		Centro di Responsabilità <b>Servizi Demografici</b>	Responsabile <b>Paradisi Federico</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Gestione delle attività preparatorie e operative afferenti lo svolgimento delle Elezioni Regionali 2025 e degli eventuali Referendum.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Ausilio durante e dopo la chiusura dei seggi per la presa in carico dei verbali e per l'espletamento di eventuali verifiche	efficacia	0,00	
Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali (ulteriori rispetto alle 2 ordinarie semestrali)	quantitativo	0,00	
Riunione della seduta della Commissione Consiliare necessaria per la gestione dei seggi e per l'identificazione degli scrutinatori	efficacia	0,00	
Realizzazione di riunioni organizzative preliminari per la corretta gestione dei lavori elettorali, inclusa la Commissione Consiliare per la composizione dei seggi	efficacia	0,00	
Rapporto tra le liste elettorali presentate e le liste elettorali controllate nei termini previsti di 48 ore	efficienza	0,00	
Trasmissione delle comunicazioni elettorali ai comunitari europei residenti nel Comune di Piombino	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_02_05_03</b>	Assessore <b>Riccardo Petraraja</b>	Settore <b>DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Attività preparatorie relative all'organizzazione e alla gestione delle elezioni previste per l'anno 2025: Regionali ed eventuali Referendum.</b>		Centro di Responsabilità <b>Servizi Demografici</b>	Responsabile <b>Paradisi Federico</b>

**Modalità attuative**

Garantire il corretto svolgimento delle elezioni è un'operazione estremamente variegata e complessa, della quale si possono indicare solo i punti salienti. Si parte dalla corretta tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, per garantire la presenza nelle stesse di tutti gli aventi diritto e solo di essi. Devono poi essere predisposti e resi operativi tutti gli strumenti afferenti il corretto svolgimento della propaganda elettorale. Si deve procedere alla definizione dei membri dei seggi elettorali, e alla predisposizione di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle operazioni. A conclusione delle stesse, occorre gestire la corretta raccolta dei dati e alla trasmissione tempestiva degli stessi agli organi preposti.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Fase preparatoria	33,00		01/01/2025	31/12/2025	Paradisi Federico	Servizi Demografici	

**Personale di Riferimento**

- Maria Alice Fiordiponti, Segretario Generale, Dirigente del Settore
- Federico Paradisi, Responsabile del Servizio Demografico
- Daniela Pieri, Ufficiale Elettorale
- Paola Ribechini, Collaboratrice Ufficio Elettorale
- Barbara Agrusa, Collaboratrice Ufficio Elettorale

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_02_05_03</b>	Assessore <b>Riccardo Petraraja</b>	Settore <b>DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b><i>Attività preparatorie relative all'organizzazione e alla gestione delle elezioni previste per l'anno 2025: Regionali ed eventuali Referendum.</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Servizi Demografici</b>	Responsabile <b>Paradisi Federico</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_03_01_01</b>	Assessore	Settore <b>FINANZA / CONTROLLO PATRIMONIO</b>	Dirigente
<b>Partecipazione alla fase pilota prevista dalla Riforma 1.15 del Pnrr sul nuovo sistema di contabilità Accrual.</b>		Centro di Responsabilità <b>Ragioneria</b>	Responsabile <b>Monteleone Nicola</b>

Tipo di Obiettivo **PNRR**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Rispetto agli adempimenti e degli step previsti per i Comuni facenti parte della fase pilota

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

Studio delle ITAS, cioè delle regole principali di contabilizzazione a base accrual adottate per la Riforma 1.15 del PNRR attraverso formazione dedicata e focus sui principali concetti.

Coordinamento con la software house per l'analisi degli interventi di adeguamento dei sistemi informativi contabili

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RICHIESTI PER LA FASE PILOTA DELLA RIFORMA 1.15 DEL PNRR			01/01/2025	31/12/2025	Monteleone Nicola	Ragioneria	



Obiettivo <b>2025_03_01_01</b>	Assessore	Settore <b>FINANZA / CONTROLLO PATRIMONIO</b>	Dirigente
<b>Partecipazione alla fase pilota prevista dalla Riforma 1.15 del Pnrr sul nuovo sistema di contabilità Accrual.</b>		Centro di Responsabilità <b>Ragioneria</b>	Responsabile <b>Monteleone Nicola</b>

<b>Personale di Riferimento</b>
Tutti gli addetti del Settore Ragioneria

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_08_04_01</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente <b>Carletti Michela</b>
<b>Gestione Attività Edilizia</b>		Centro di Responsabilità <b>Edilizia</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

### Risultati specifici

Attività finalizzate al rilascio e verifica di titoli edilizi relativi a edilizia residenziale e non produttiva:

Permessi di Costruire

Segnalazione Certificata Inizio Attività

Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate

Autorizzazioni allo scarico non recapitanti in pubblica fognatura

Agibilità/Abitabilità

Accertamenti di Conformità e Permessi di Costruire in Sanatoria

Pareri Preventivi

Programmi di Miglioramento Agricolo Aziendali

Autorizzazioni Paesaggistiche

Conformità Urbanistiche finalizzate al rilascio di Autorizzazioni Energia / Rifiuti

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Provvedimenti in sanatoria e scia in sanatoria	quantitativo	40,00	
n. Permessi di Costruire e altri provvedimenti amministrativi escluse sanatorie	quantitativo	15,00	0,00
n. Segnalazioni Certificazione Inizio Attività	quantitativo	300,00	0,00
n. Autorizzazioni allo scarico	quantitativo	4,00	0,00
n. Agibilità / Abitabilità	quantitativo	40,00	0,00
n. Comunicazioni Attività Edilizia Libera Asseverata	quantitativo	300,00	0,00
n. Autorizzazioni Paesaggistiche e Accertamenti di compatibilità paesaggistica	quantitativo	50,00	0,00



Obiettivo  
2025\_08\_04\_01

Assessore  
Coppola Luigi

Settore  
PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA

Dirigente  
Carletti Michela

**Gestione Attività Edilizia**

Centro di Responsabilità  
Edilizia

Responsabile  
Carletti Michela

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n. Programmi di Miglioramento Aziendale	quantitativo	2,00	0,00
n. Pareri Preventivi	quantitativo	5,00	0,00
n. Atti e procedimenti a carico dell'ufficio abusivismo	quantitativo	250,00	0,00
n. Pratiche per impianti da fonti energetiche rinnovabili	quantitativo	30,00	
n. Percentuale provvedimenti conclusi nei termini stabiliti per legge	efficienza	100,00	0,00
n. Sospensione dei lavori su SCIA	quantitativo	5,00	0,00
n. Richieste integrazioni su istanze incomplete	quantitativo	30,00	0,00
n. elaborazioni ed invii ad altri Enti per verifiche di loro competenza	quantitativo	35,00	0,00

### Modalità attuative

Istruttoria tecnica finalizzata alla verifica di conformità ai Regolamenti ed alle normative vigenti.  
 Acquisizione di pareri da parte di servizi interni all'Amministrazione e di altri Enti  
 Comunicazioni varie ai richiedenti ed ai progettisti secondo le modalità previste dalla Legge 241/90 , dalla L.Regionale 65/2014 e dal regolamento Edilizio  
 Calcolo oneri di urbanizzazione , richieste di eventuali conguagli, vidimazione polizze fidejussorie, rapporti con il settore Ragioneria  
 Redazione proposte di provvedimenti e redazione di provvedimenti  
 Redazione di Determine Dirigenziali per approvazione/non approvazione dei Programmi di Miglioramento Agricolo Aziendali  
 Predisposizione atti (Determine/Delibere) per aggiornamento tabelle oneri di urbanizzazione e costo di costruzione

### FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			



Obiettivo <b>2025_08_04_01</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente <b>Carletti Michela</b>
<b>Gestione Attività Edilizia</b>		Centro di Responsabilità <b>Edilizia</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

**Personale di Riferimento**

Responsabile Servizio: Arch. Michela Carletti - Dirigente  
Istruttore Tecnico direttivo: Arch. Silvia Lancioni in aspettativa  
Istruttore Tecnico direttivo: Arch. Giulia Bocchi e Arch. Virginia Cordini  
Istruttori tecnici: Geom. Aldo Mancusi, Geom. Veronica Di Bari, Arch. Cutrara Rosalba  
Istruttore amministrativo: Marlen Borracelli, Sara Daiqui  
Responsabile ufficio abusivismo: Dott. Cesare Montineri

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		04	05	1320	CP	PROVENTI ONERI URBANIZZAZIONE E SANZIONI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 4.05, vincolo: 1)		0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	08	12725	CP	RESTITUZIONE CONTRIBUTI PER MANCATO RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE O ALTRI TITOLI EDILIZI O SANZIONI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.09, mis. prog.: 08.01)		0,00
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo

2025\_08\_04\_01

Assessore

Coppola Luigi

Settore

**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**Carletti Michela**

***Gestione Attività Edilizia***

Centro di Responsabilità

**Edilizia**

Responsabile

**Carletti Michela**

**Stato di attuazione**

Attività ordinaria non ci sono fasi di attuazione



Obiettivo <b>2025_08_04_02</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente <b>Carletti Michela</b>
<b>Attività di Segreteria del Servizio</b>		Centro di Responsabilità <b>Edilizia</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

### Risultati specifici

Attività ordinaria:

Ricevimento Istanze del settore

Ricevimento Privati

Ricevimento Tecnici

Ricerche e Visure d'Archivio

Gestione diritti di segreteria

Protocollazione comunicazioni in partenza

Archiviazione Pratiche

Implementazione pagine web con i dati consultabili ed i riferimenti del servizio

Predisposizione del PEG

Gestione del Personale

Obiettivi:

fornire consulenza specifica e in tempestiva ai professionisti esterni e ai cittadini, con diminuzione dei tempi di attesa per ricevimenti e risposte tramite mail.

Elaborazione delle richieste di accesso agli atti in modo efficiente attraverso la continua digitalizzazione dell'archivio

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
diminuzione in percentuale del tempo di attesa per accesso agli atti	efficienza	10,00	
Richieste accesso atti	quantitativo	1.000,00	0,00
numero ricevimenti professionisti su appuntamento settimanali	quantitativo	30,00	



Obiettivo  
2025\_08\_04\_02

Assessore  
Coppola Luigi

Settore  
PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA

Dirigente  
Carletti Michela

**Attività di Segreteria del Servizio**

Centro di Responsabilità  
Edilizia

Responsabile  
Carletti Michela

#### Modalità attuative

Apertura dello sportello di settore  
 inserimento delle pratiche nella procedura informatica J ENTE Edilizia e Protocollo in arrivo  
 Inserimento del materiale cartaceo all'interno degli archivi all'interno del Comune e presso il Circondario  
 Controllo delle scadenze degli oneri e delle sanzioni da incamerare in unica soluzione o rateizzati  
 Raccolta delle certificazioni dei dipendenti del Settore e relative consegne all'Ufficio Personale  
 Predisposizione dei dati relativi alle presenze, alle trasferte, agli straordinari, turnazione ecc.. del personale del Settore  
 Raccolta pratiche oggetto di visure d'archivio, estrazione documenti e ricollocazione delle stesse nella collocazione d'archivio

#### FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

#### Personale di Riferimento

Responsabile Servizio: Arch. Michela Carletti  
 istruttore amministrativo: Marlen Borracelli, Daiqui Sara

#### ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo  
2025\_08\_04\_02

Assessore  
Coppola Luigi

Settore  
PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA

Dirigente  
Carletti Michela

*Attività di Segreteria del Servizio*

Centro di Responsabilità  
Edilizia

Responsabile  
Carletti Michela

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_08_04_05</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente <b>Carletti Michela</b>
<b>implementazione dei servizi erogati dal portale telematico SUE</b>		Centro di Responsabilità <b>Edilizia</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza**Risultati specifici**

Attivazione portale SUE con la finalità di efficientare l'attività sia di back con riferimento all'attività di segreteria ma anche quella di front office nei confronti degli operatori del settore,  
Gestione delle pratiche in cloud

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

Formazione specifica per gli operatori interni e giornate formative per in professionisti

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
implementazione portale attraverso nuove tipologie di pratiche	50,00		01/01/2025	30/06/2025	Carletti Michela	Edilizia	
elaborazione ed implementazione gestionale e coordinamento con altri settori	50,00		01/07/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Edilizia	

Obiettivo  
2025\_08\_04\_05Assessore  
Coppola LuigiSettore  
PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICADirigente  
Carletti Michela*implementazione dei servizi erogati dal portale telematico SUE*Centro di Responsabilità  
EdiliziaResponsabile  
Carletti Michela**Personale di Riferimento**

Responsabile Servizio: Arch. Michela Carletti - Dirigente  
Istruttore Tecnico direttivo: Arch. Silvia Lancioni in aspettativa  
Istruttore Tecnico direttivo: Arch. Giulia Bocchi e Arch. Virginia Cordini  
Istruttori tecnici: Geom. Aldo Mancusi, Geom. Veronica Di Bari, Arch. Cutrara Rosalba  
Istruttore amministrativo: Marlen Borracelli, Sara Daiqui  
Responsabile ufficio abusivismo: Dott. Cesare Montineri

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	12640	CP	SERVIZI INFORMATICI PER IL SETTORE URBANISTICA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 08.01)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_08_05_01</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>gestione diretta e indiretta pratiche SUAP</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza



Obiettivo <b>2025_08_05_01</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>gestione diretta e indiretta pratiche SUAP</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

**Risultati specifici**

Gestione amministrativa diretta pratiche SUAP di commercio, artigianato, PE, Strutture ricettive, strutture sanitarie private, professioni, ecc.

Attività finalizzate al rilascio di:

- Autorizzazioni (Medie e grandi strutture di vendita)
- Autorizzazioni e Concessioni di suolo pubblico per commercio su aree pubbliche (mercato settimanale di Piombino e Riotorto, mercato coperto, posteggi extramercatali annuali e stagionali)
- Nulla osta per attività itineranti anche su demanio marittimo
- Autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico di arredi per somministrazione, consumo sul posto e att commerciali
- Autorizzazioni per distributori di carburanti
- Autorizzazioni per studi professionali (studi medici)
- Autorizzazioni per strutture sanitarie private
- Autorizzazioni per trasporto sanitario
- Autorizzazioni per vendita prodotti fitosanitari
- Autorizzazione per professione di fochino
- Autorizzazioni per nuove farmacie/dispensari stagionali
- Autorizzazioni per impianti di telecomunicazioni

Attività finalizzata alla ricezione di:

- Comunicazioni relative a notifiche sanitarie
- Comunicazioni/Autorizzazioni per RegISTRAZIONI/Riconoscimenti CE
- Comunicazioni per le vendite straordinarie (vendite di liquidazione)
- SCIA per attività di commercio itinerante su aree pubbliche
- SCIA per la vendita della stampa quotidiana e periodica ad uso esclusivo e non esclusivo
- SCIA per agenzie d'Affari
- SCIA per sale giochi
- SCIA esercizi di vicinato
- SCIA per somministrazione di alimenti e bevande e somministrazione temporanea
- SCIA di modifica impianti di distribuzione carburanti
- SCIA strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere
- SCIA agriturismi
- SCIA professioni turistiche
- SCIA per strutture sanitarie private
- SCIA per meccatronica
- SCIA per installazione impianti idro-termo-sanitari
- SCIA/Comunicazioni per impianti di telecomunicazioni

Pratiche VV F



Obiettivo <b>2025_08_05_01</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>gestione diretta e indiretta pratiche SUAP</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Rilascio pareri Uffici comunali/Enti terzi  
 Pratiche ambientali (AUA e adesione alle autorizzazioni a carattere generale)  
 Smistamento e gestione indiretta ad uffici terzi per le altre pratiche SUAP  
 Attività finalizzate al rilascio di:  
 Autorizzazioni per funzionamento e accreditamento asili nido privati, RSA, strutture socio sanitarie  
 Autorizzazione per accreditamento operatori individuali per l'assistenza familiare domiciliare  
 Autorizzazione per accreditamento di servizi alla persona da parte di Enti/Organizzazioni  
 Autorizzazione per insegne ed impianti pubblicitari  
 AIA, VAS, VIA, e altre autorizzazioni ambientali  
 Autorizzazione per patentino gas tossici  
 Attività finalizzate alla ricezione di:  
 Comunicazioni per servizi socio assistenziali  
 Comunicazione per la presentazione di VIAC delle attività rumorose (musica o altro)

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Segnalazione certificata di inizio attività per nuove aperture di esercizi di vicinato	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività di esercizi di vicinato per subingresso	quantitativo	0,00	
Comunicazione di chiusura definitiva di esercizi di vicinato	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per trasferimento di sede di esercizi di vicinato	quantitativo	0,00	
Rilascio autorizzazioni per apertura e/o modifiche a medie strutture di vendita	quantitativo	0,00	
Rilascio autorizzazioni e concessioni per attività su posteggi	quantitativo	0,00	
Rilascio autorizzazioni per rinnovo stagionale su posteggi extramercatali	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per subingresso in attività su posteggio	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per commercio itinerante	quantitativo	0,00	
Numero DURC verificati	efficienza	0,00	
Numero mercati settimanali straordinari realizzati	efficienza	0,00	



Obiettivo  
2025\_08\_05\_01

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**gestione diretta e indiretta pratiche SUAP**

Centro di Responsabilità  
**Sviluppo Economico**

Responsabile  
**Armanini Antonella**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero di manifestazioni "Lo Sbaracco" realizzate	efficienza	0,00	
Numero mercati vari realizzati oltre a quelli a cadenza settimanale di Piombino e Riotorto	efficienza	0,00	
Rilascio Nulla-Osta per attività itinerante su aree demaniali	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per itineranti su aree pubbliche	efficienza	0,00	
Rilascio concessioni per occupazione di suolo pubblico di strutture complementari a pubblici esercizi ed esercizi commerciali	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per nuova apertura locali di somministrazione alimenti e bevande	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per subingresso nei locali di somministrazione alimenti e bevande	quantitativo	0,00	
Comunicazione per cessazione attività di somministrazione alimenti e bevande	quantitativo	0,00	
Rilascio autorizzazione per impianto di distribuzione carburanti	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per modifiche a impianto di distributori carburanti	quantitativo	0,00	
aperture nuove sedi farmaceutiche (compreso dispensario stagionale)	quantitativo	0,00	
Notifiche sanitarie ai sensi del Regolamento CE 852/2004	quantitativo	0,00	
Comunicazioni per vendite straordinarie (vendite di liquidazione)	quantitativo	0,00	
Registrazioni/Riconoscimenti CE	quantitativo	0,00	
Rilascio autorizzazioni per trasporto sanitario	efficienza	0,00	
Rilascio autorizzazioni per strutture sanitarie private	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per agenzie d'affari	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per sala giochi	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per acconciatore	quantitativo	0,00	



Obiettivo

2025\_08\_05\_01

Assessore

Settore

**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**gestione diretta e indiretta pratiche SUAP**

Centro di Responsabilità

**Sviluppo Economico**

Responsabile

**Armanini Antonella****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Segnalazione certificata inizio attività per tatuaggi e piercing	efficienza	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per attività di estetica	quantitativo	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività per allevamento apiario	quantitativo	0,00	
Emissione Bandi Pubblici per assegnazione posteggi su aree pubbliche	quantitativo	0,00	
Numero procedimenti di sospensione/revoca attivati	efficienza	0,00	
Richieste pareri (ASL, Regione Toscana, etc...)	quantitativo	0,00	
pratiche VV F	efficienza	0,00	
Numero Autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico rilasciate	efficienza	0,00	
AUA e adesione autorizzazioni a carattere generale	efficienza	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività strutture ricettive extra alberghiere	efficienza	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività strutture ricettive alberghiere	efficienza	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività di attività agrituristiche	efficienza	0,00	
Segnalazione certificata di inizio attività professioni turistiche	efficienza	0,00	
Rilascio autorizzazione per mestiere di fochino	efficienza	0,00	
Rilascio autorizzazioni per vendita fitosanitari	efficienza	0,00	
Accesso agli atti	efficienza	0,00	



Obiettivo <b>2025_08_05_01</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>gestione diretta e indiretta pratiche SUAP</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Modalità attuative
Ricevimento atti Verifica formale delle pratiche Istruttoria finalizzata alla verifica di conformità ai regolamenti e alle normative vigenti in materia visure camerali Inserimento dati nei gestionali informatici Accertamento sull'effettivo possesso dei requisiti soggettivi morali, professionali e oggettivi Verifica DURC, banca dati nazionale antimafia, carichi pendenti, ANAC, Agenzia delle Entrate Comunicazioni agli uffici e/o enti interessati e acquisizione pareri dove dovuti Comunicazioni varie ai soggetti richiedenti Rilascio autorizzazione ove dovuta Rilascio copie per richieste di accesso agli atti Smistamento pratiche Uffici terzi/Enti terzi

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

Personale di Riferimento
Michela Carletti Armanini Antonella Elisa Bulleri Matteo Cardinali Donatella Cinquemani



Obiettivo  
2025\_08\_05\_01

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**gestione diretta e indiretta pratiche SUAP**

Centro di Responsabilità  
**Sviluppo Economico**

Responsabile  
**Armanini Antonella**

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		04	05	1320	CP	PROVENTI ONERI URBANIZZAZIONE E SANZIONI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 4.05, vincolo: 1)		0,00
2025		06	05	2708/11	CP	INCASSI DIRITTI UFFICIO SUAP PER CONTO ENTI TERZI U/CAP. 55000/11 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 9.02)		0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_08_05_03</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività di segreteria del servizio Sviluppo Economico</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_04 Riorganizzare la macchina amministrativa nell'ottica di una maggiore efficienza

### Risultati specifici

Attività finalizzate a:

SUAP Commercio:

Ricevimento del pubblico

Inserimento dati nei programmi informatici

Ricevimento e consegna atti

Rapporti con la Camera di Commercio, studi commerciali e associazioni di categoria

Predisposizione e aggiornamento modelli relativi alle materie del Servizio su indicazione dei responsabili del procedimento

Archiviazione pratiche e ricerche di archivio

Protocollazione posta del Servizio e presa in carico posta in entrata

Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e di certificazione

Predisposizione e consegna nulla osta per gli itineranti su demanio marittimo

Predisposizione e consegna tesserini per guida turistica ed ambientale

Predisposizione e consegna tesserini per operatori non professionali (Hobbisti)

Verifica dichiarazioni

SUAP Edilizia Produttiva:

presa in carico dal protocollo delle pratiche pervenute da STAR comprese AUA e delle adesioni alle autorizzazioni generali;

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero ore settimanali di ricevimento al pubblico dell'intero servizio	quantitativo	0,00	
Partecipazione/convocazione Conferenze dei Servizi/Riunioni	quantitativo	0,00	
Numero modelli aggiornati	quantitativo	0,00	



Obiettivo  
2025\_08\_05\_03

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**Attività di segreteria del servizio Sviluppo Economico**

Centro di Responsabilità  
**Sviluppo Economico**

Responsabile  
**Armanini Antonella**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Protocollazione posta del Servizio (numero protocolli effettuati)	quantitativo	0,00	

**Modalità attuative**

Apertura dello sportello del servizio, ricevimento del pubblico e degli operatori del settore  
Gestione agenda incontri e relazioni con le associazioni di categoria ed altri Enti terzi  
Aggiornamento banche dati gestionali  
Espletamento degli adempimenti legati all'attività amministrativa

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Armanini Antonella  
Elisa Bulleri  
Donatella Cinquemani  
Matteo Cardinali

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_08_05_03</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività di segreteria del servizio Sviluppo Economico</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Obiettivo pienamente raggiunto



Obiettivo <b>2025_01_04_01</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Attività del sindaco e rappresentanza, organizzazione convegni, incontri pubblici.</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_05 Semplificazione per facilitare il rapporto con il cittadino**Risultati specifici****INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Barbara Fondelli  
 Carlotta Simonelli  
 Giuseppe Orfino



Obiettivo <b>2025_01_04_01</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Attività del sindaco e rappresentanza, organizzazione convegni, incontri pubblici.</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
da avviare



Obiettivo <b>2025_01_04_09</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Sviluppo e sperimentazione nuovi strumenti di promozione per eventi e per il territorio come sito internet e calendari eventi digitali</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_05 Semplificazione per facilitare il rapporto con il cittadino

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_01_04_09</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Sviluppo e sperimentazione nuovi strumenti di promozione per eventi e per il territorio come sito internet e calendari eventi digitali</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_02_01_02</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Tutela degli interessi dell'Ente mediante attività stragiudiziale di consulenza e di supporto giuridico in favore degli uffici e gestione della difesa in giudizio dell'Ente mediante il conferimento di incarichi a legali esterni</b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Pileci Federica</b>

Tipo di Obiettivo **Operativo**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_05 Semplificazione per facilitare il rapporto con il cittadino**Risultati specifici**

- organizzazione modalità di individuazione dei legali esterni ai quali conferire incarichi di patrocinio legale dell'Ente;
- miglioramento attività di gestione del contenzioso dell'Ente;
- implementazione attività di formazione.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero di consulenze e pareri rilasciati rispetto al numero di richieste ricevute da parte degli uffici dell'Ente	efficienza	maggiore 80%	
Numero di incarichi conferiti a legali esterni necessari per la difesa delle ragioni dell'Ente	efficienza	100%	
Mantenimento dell'indice di contenzioso in linea con l'anno precedente (in riferimento al numero di condanne con risarcimento danni)	efficienza	=2024	

**Modalità attuative**

- organizzare un modello di procedimentalizzazione per l'individuazione dei legali esterni ai quali conferire incarichi di patrocinio legale improntato ai principi di trasparenza, imparzialità, concorrenza, efficacia ed efficienza;
- implementare modalità di gestione ed organizzazione degli adempimenti amministrativi relativi al contenzioso dell'Ente;
- strutturare attività di formazione in modo da garantire costante aggiornamento del personale.



Obiettivo 2025_02_01_02	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<i>Tutela degli interessi dell'Ente mediante attività stragiudiziale di consulenza e di supporto giuridico in favore degli uffici e gestione della difesa in giudizio dell'Ente mediante il conferimento di incarichi a legali esterni</i>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Pileci Federica</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Conferimento incarico legali esterni per difesa in giudizio dell'Ente	50,00				Pileci Federica	Affari Generali / Contenzioso	
Attività stragiudiziale e di consulenza e supporto giuridico agli uffici. Prevenzione del contenzioso	50,00				Pileci Federica	Affari Generali / Contenzioso	

Personale di Riferimento
- Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti - Dirigente; - Dott.ssa Federica Pileci - Responsabile.

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Spese</b>	



Obiettivo <b>2025_02_01_02</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b><i>Tutela degli interessi dell'Ente mediante attività stragiudiziale di consulenza e di supporto giuridico in favore degli uffici e gestione della difesa in giudizio dell'Ente mediante il conferimento di incarichi a legali esterni</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Affari Generali / Contenzioso</b>	Responsabile <b>Pileci Federica</b>

<b>Stato di attuazione</b>



Obiettivo <b>2025_02_05_01</b>	Assessore <b>Riccardo Petraraja</b>	Settore <b>DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Attività di gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente, dei Registri di Stato Civile, nonché per il rilascio e il rinnovo delle certificazioni Anagrafiche e di Stato Civile.</b>		Centro di Responsabilità <b>Servizi Demografici</b>	Responsabile <b>Paradisi Federico</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_05 Semplificazione per facilitare il rapporto con il cittadino**Risultati specifici**

Attività Amministrativa inerente le competenze istituzionali per la gestione delle certificazioni Anagrafiche e di Stato Civile

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Percentuale tra il numero di reclami e le pratiche svolte. La correttezza delle operazioni eseguite deve garantire la minima conflittualità con gli utenti.	efficacia	0,00	
Rispetto della tempistica prevista dalla legge: rapporto percentuale tra le richieste di certificazione ricevute e quelle evase nei tempi previsti.	efficienza	0,00	
Registrazione delle variazioni anagrafiche nei minimi tempi previsti. Rapporto percentuale tra le richieste di variazione ricevute e quelle evase nei tempi previsti.	efficienza	100,00	





Obiettivo <b>2025_02_05_01</b>	Assessore <b>Riccardo Petraraja</b>	Settore <b>DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Attività di gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente, dei Registri di Stato Civile, nonché per il rilascio e il rinnovo delle certificazioni Anagrafiche e di Stato Civile.</b>		Centro di Responsabilità <b>Servizi Demografici</b>	Responsabile <b>Paradisi Federico</b>

**Personale di Riferimento**

Emilio Ubaldino, Dirigente del Servizio Istruttore Direttivo Federico Paradisi (Responsabile del Servizio Demografico) con personale di riferimento:

- Cristiano Balestri, ufficio Anagrafe/Variazioni
- Mimma Di Giorgi, ufficio Anagrafe/Variazioni
- Simona Ciaponi, ufficio Anagrafe/Variazioni
- Francesca Verdiani, ufficio Anagrafe/Certificazioni
- Rossana Bussotti, ufficio Anagrafe/Certificazioni
- Alessandro Lepri, ufficio Anagrafe/Certificazioni
- Sergio Acuti, ufficio Anagrafe decentrata Riotorto e 'sportello unico' con ufficio Decentramento

Personale dell'ufficio di Stato Civile:

- Elena Bianchi
- Rita Taddei
- Alessandra Taddei
- Concetta Di Sarno

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		02	05	195	CP	COMPENSI PER RILEVAZIONI ED INDAGINI STATISTICHE DISPOSTE DALL'ISTAT. U/CAP.6380-6590/1-6380/1-6384 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.01)		19.904,00
2025		03	01	208	CP	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 3.01)		27.000,00
2025		03	01	220	CP	RIMBORSO SPESE SU CERTIFICATI ED ATTI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 3.05)		1.138,34
<b>Totale Entrate</b>								<b>48.042,34</b>



Obiettivo

2025\_02\_05\_01

Assessore

Riccardo Petraraja

Settore

DEMOGRAFICO-DECENTRAMENTO

Dirigente

Fiordiponti Maria Alice

**Attività di gestione dell'Anagrafe della Popolazione Residente, dei Registri di Stato Civile, nonché per il rilascio e il rinnovo delle certificazioni Anagrafiche e di Stato Civile.**

Centro di Responsabilità

Servizi Demografici

Responsabile

Paradisi Federico

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	6590/1	CP	COMPENSI PER RILEVAZIONI ED INDAGINI STATISTICHE DISPOSTE DALL'ISTAT E/CAP. 195 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.08)		12.000,00
<b>Totale Spese</b>								12.000,00

**Stato di attuazione**

Saranno ordinariamente garantite, come previsto:

- rilascio e rinnovo delle carte d'identità;
- iscrizioni, variazioni e certificazioni anagrafiche.
- attività amministrativa anagrafica inerente le politiche di immigrazione (cittadini comunitari ed extra comunitari)
- attività di trascrizione/registrazione degli atti di Stato Civile (nascite, morti e matrimoni)
- gestione dei divorzi e delle separazioni introdotte dalla nuova legislazione in materia
- toponomastica
- statistica



Obiettivo <b>2025_08_04_06</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente <b>Carletti Michela</b>
<b>digitalizzazione massiva archivio pratiche edilizie in attuazione dell'aggiudicazione del bando PNRR CARTABYTE REGIONE TOSCANA</b>		Centro di Responsabilità <b>Edilizia</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_02 Scegliamo una Piombino più digitalizzata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_05 Semplificazione per facilitare il rapporto con il cittadino**Risultati specifici**

Negli ultimi due anni è stato dato avvio ad un processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie derivante dalle innumerevoli richieste di accesso agli atti seguito degli incentivi superbonus 110, esecuzioni immobiliari ed atti di compravendita. È stato costituito un archivio digitale con le risorse del servizio. Si auspica con questo obiettivo razionalizzare la gestione del documento digitale e attraverso una scansione massiva individuare le pratiche più opportune da sottoporre a questa fase (si ipotizza di selezionare le pratiche che un tempo erano nel Comune di Piombino, Pratoranieri e che attualmente si trovano nel Comune di Follonica)

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

Selezione su archivio digitale e lavorazione delle pratiche in archivio e affidamento a gestore di servizi esterno

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
individuazione pratiche da digitalizzare	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Edilizia	
gestione dei file elaborati e costituzione ed implementazione archivio digitale	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Edilizia	

Obiettivo  
2025\_08\_04\_06Assessore  
Coppola LuigiSettore  
PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICADirigente  
Carletti Michela**digitalizzazione massiva archivio pratiche edilizie in attuazione  
dell'aggiudicazione del bando PNRR CARTABYTE REGIONE TOSCANA**Centro di Responsabilità  
EdiliziaResponsabile  
Carletti Michela**Personale di Riferimento**Responsabile Servizio: Arch. Michela Carletti  
Istruttori tecnici: Geom. Veronica Di Bari, interinale Arch. Agostini Mirko**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		02	02	167	CP	CONTRIBUTO REGIONALE DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI U/CAP 12666/2 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.01, vincolo: GVdigitali)		0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	12666/2	CP	INTERVENTO DI DIGITALIZZAZIONE E/CAP 167 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 08.01, vincolo: GVdigitali)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**



Obiettivo <b>2025_01_04_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Ufficio Stampa</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_03 Scegliamo una Piombino più trasparente

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_06 Garantire la correttezza dell'azione amministrativa

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_01_04_02</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Ufficio Stampa</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_01_04_03</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione: attività di informazione al pubblico e diritto di accesso, progettazione e gestione campagne di comunicazione, gestione e coordinamento rete civica, pubblicazioni</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_03 Scegliamo una Piombino più trasparente

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_06 Garantire la correttezza dell'azione amministrativa

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_01_04_03</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione: attività di informazione al pubblico e diritto di accesso, progettazione e gestione campagne di comunicazione, gestione e coordinamento rete civica, pubblicazioni</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_01_04_04</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Garante informazione e partecipazione per gli strumenti urbanistici di pianificazione del territorio</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_03 Scegliamo una Piombino più trasparente

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_06 Garantire la correttezza dell'azione amministrativa

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_01_04_04</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Garante informazione e partecipazione per gli strumenti urbanistici di pianificazione del territorio</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_01_04_07</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Progettazione e realizzazione di una campagna di comunicazione straordinaria per accompagnare la transizione al nuovo sistema di raccolta dei rifiuti urbani, attraverso la progettazione e l'adozione di interventi specifici per la comunicazione digitale.</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_03 Scegliamo una Piombino più trasparente

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_06 Garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Risultati specifici

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto

Modalità attuative

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

Personale di Riferimento



Obiettivo <b>2025_01_04_07</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b><i>Progettazione e realizzazione di una campagna di comunicazione straordinaria per accompagnare la transizione al nuovo sistema di raccolta dei rifiuti urbani, attraverso la progettazione e l'adozione di interventi specifici per la comunicazione digitale.</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_01_04_08</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione editoriale e contenuti per il nuovo portale del Comune di Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_03 Scegliamo una Piombino più trasparente

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_06 Garantire la correttezza dell'azione amministrativa

**Risultati specifici**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
-------------	------	---------------	------------------

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**



Obiettivo <b>2025_01_04_08</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Realizzazione editoriale e contenuti per il nuovo portale del Comune di Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							





Obiettivo <b>2025_01_05_06</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<i>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/23, prevede che tutte le PA, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture relativo al rispetto dei tempi</i>		Centro di Responsabilità <b>Programmazione e controllo</b>	Responsabile <b>Fiordiponti Maria Alice</b>

**Personale di Riferimento**

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**



Obiettivo <b>2025_02_04_02</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Supporto amministrativo e organizzativo per le attività del Consiglio comunale, delle Commissioni, del Presidente e dei Consiglieri</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria - Organi istituzionali</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_03 Scegliamo una Piombino più trasparente**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_06 Garantire la correttezza dell'azione amministrativa**Risultati specifici**

L'attività di gestione del Consiglio comunale, delle Commissioni, dell'ufficio del Presidente e dei Consiglieri assicura un supporto qualificato nell'esercizio delle rispettive funzioni, garantisce il regolare svolgimento delle sedute e delle riunioni nel rispetto dello Statuto e del Regolamento.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
numero deliberazioni Consiglio Comunale	quantitativo	0,00	
numero sedute Consiglio Comunale	quantitativo	0,00	
numero riunioni Commissioni Consiliari	quantitativo	0,00	
numero atti per rimborso oneri a datori di lavoro relativi a permessi retribuiti amministratori comunali	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_02_04_02</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente <b>Fiordiponti Maria Alice</b>
<b>Supporto amministrativo e organizzativo per le attività del Consiglio comunale, delle Commissioni, del Presidente e dei Consiglieri</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria - Organi istituzionali</b>	Responsabile <b>Pasquinucci Laura</b>

**Modalità attuative**

Consiglio comunale: predisposizione OdG, convocazione, pubblicazione, assistenza alle sedute, verbalizzazione degli atti, pubblicazione.  
 Segreteria delle commissioni consiliari dipartimentali, della conferenza presidenti gruppi consiliari e delle commissioni speciali: convocazione, modifica, pubblicazione, assistenza alle sedute, redazione verbali.  
 Supporto agli uffici redattori di proposte nelle diverse fasi di composizione dell'atto deliberativo.  
 Collazione degli atti/allegati del Consiglio (versione cartacea) e loro archiviazione.  
 Pubblicazione sul sito web dei verbali delle sedute e dei resoconti delle attività del consiglio.  
 Trasmissione alla Giunta del documento di sintesi delle sedute consiliari e dei documenti approvati (odg e mozioni) per gli adempimenti di competenza.  
 Supporto al Presidente del CC per le attività istituzionali e di rappresentanza; organizzazione e assistenza per le sedute ordinarie e straordinarie-aperte.  
 Status degli amministratori: procedure di nomina, dimissioni e decadenza dei consiglieri, gestione permessi, gettoni, indennità, rimborsi ai datori di lavoro dei dipendenti consiglieri e assessori, spese dei gruppi consiliari, adempimenti obbligatori in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza, gettoni di presenza per la partecipazione alle riunioni di consiglio e commissioni.  
 Aggiornamento Anagrafe degli Amministratori (daitweb).

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Supporto amministrativo alle attività del Consiglio comunale	75,00		01/01/2025	31/12/2025	Pasquinucci Laura	Segreteria-Organis istituz	
Gestione Ufficio Presidenza Consiglio Comunale	25,00		01/01/2025	30/12/2025	Pasquinucci Laura	Segreteria-Organis istituz	

**Personale di Riferimento**

Laura Pasquinucci  
 Monica Cerrini  
 Marta Borracelli



Obiettivo  
2025\_02\_04\_02

Assessore  
Coppola Luigi

Settore  
AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI

Dirigente  
Fiordiponti Maria Alice

**Supporto amministrativo e organizzativo per le attività del Consiglio comunale, delle Commissioni, del Presidente e dei Consiglieri**

Centro di Responsabilità  
Segreteria - Organi istituzionali

Responsabile  
Pasquinucci Laura

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	02	3072/4	CP	SPESE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEI GRUPPI CONSILIARI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.01)		500,00
2025		01	03	3170	CP	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.01)		10.418,50
2025		01	03	3171	CP	SPESE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO COMUNALE E/CAP 1/23 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.01, vincolo: 24C VinPCo)		0,00
2025		01	03	3230/2	CP	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO PER PERMESSI AI DIPENDENTI AMMINISTRATORI T.U.E.L. DLgs 267/2000 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.01)		40.000,00
2025		01	03	3230/3	CP	SERVIZIO TRASCRIZIONE INTERVENTI SEDUTE C.C. (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.01)		5.000,00
2025		01	03	3720	CP	SPESE PER GETTONI PRESENZA COM MISSIONI COMUNALI DIPARTIMENTA LI. (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.02)		8.774,50
2025		01	03	3722	CP	COMMISSIONE PER REVISIONE		298,00

Obiettivo  
2025\_02\_04\_02Assessore  
Coppola LuigiSettore  
AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALIDirigente  
Fiordiponti Maria Alice**Supporto amministrativo e organizzativo per le attività del Consiglio comunale, delle Commissioni, del Presidente e dei Consiglieri**Centro di Responsabilità  
Segreteria - Organi istituzionaliResponsabile  
Pasquinucci Laura**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						STATUTO E REGOLAMENTO C.C. (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 01.02)		
<b>Totale Spese</b>								64.991,00

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_08_01_01</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività di Segreteria del Servizio PRG</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_03 Scegliamo una Piombino più trasparente**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_06 Garantire la correttezza dell'azione amministrativa**Risultati specifici**

Gestione protocollo per Servizio  
Ritiro e smistamento posta del Servizio  
Gestione pec Servizio  
Ricevimento istanze e riconsegna atti per il Servizio in formato cartaceo  
Gestione atti in procedura jente per Servizio  
Gestione del PEG del Servizio  
Supporto per la compilazione del Sose  
Supporto per la compilazione documenti dei contributi Regionali  
Supporto per il conferimento incarichi del Servizio  
Supporto per la liquidazione incarichi del Servizio  
Svolgimento Visure in Conservatoria Immobiliare  
Svolgimento Visure al Catasto Terreni/Urbano  
Gestione accesso atti:  
- ricerca documentazione d'archivio,  
- predisposizione copie della documentazione richiesta  
Gestione e aggiornamento della modulistica relativa ai procedimenti gestiti dal Servizio  
Gestione e aggiornamento del SITO comunale con documnetazione relativa al Servizio  
Espletamento di tutti gli adempimento relativi a atti legati all'attività amministrativa

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n. complessivo ore gestione ricevimento telefonate e pubblico	quantitativo	288,00	0,00



Obiettivo

2025\_08\_01\_01

Assessore

Settore

PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA

Dirigente

**Attività di Segreteria del Servizio PRG**

Centro di Responsabilità

Progettazione Strumenti  
Urbanistici

Responsabile

Pescini Laura

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n. complessivo ore gestione protocollo, gestione mail, gestione procedure informatizzate	quantitativo	300,00	0,00

**Modalità attuative**

Gestione telefonate  
 Gestione ricevimento pubblico  
 Gestione mail  
 Gestione pec  
 Gestione procedure informatizzate per il raggiungimento dei "risultati specifici "

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Laura Pescini (Responsabile del servizio)  
 Lorenzo Leoni (Funzionario del Servizio)

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_08_01_01</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività di Segreteria del Servizio PRG</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Attività ordinaria



Obiettivo <b>2025_01_04_10</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<b>Direzione e realizzazione delle attività redazionali e dei prodotti editoriali (periodici, speciali, allegati e supplementi) pubblicati con la testata giornalistica comunale "Piombino Oggi".</b>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_03 Scegliamo una Piombino più trasparente

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_08 Attuare processi di semplificazione e trasparenza per facilitare il rapporto con i cittadini ed i soggetti economici

Risultati specifici

INDICATORI			
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto

Modalità attuative

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

Personale di Riferimento



Obiettivo <b>2025_01_04_10</b>	Assessore	Settore <b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente
<i>Direzione e realizzazione delle attività redazionali e dei prodotti editoriali (periodici, speciali, allegati e supplementi) pubblicati con la testata giornalistica comunale "Piombino Oggi".</i>		Centro di Responsabilità <b>Segreteria Sind-Uff stampa-URP</b>	Responsabile <b>Fondelli Barbara</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_04_01_01</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Ampliamento del sistema di videosorveglianza in parti della città attualmente prive di tali strumenti di prevenzione e controllo</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

Tipo di Obiettivo **Operativo**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_04 Scegliamo una Piombino più sicura**Risultati specifici**

L'Amministrazione Comunale di Piombino punta molto sulla tematica della sicurezza urbana e per questo intende implementare il sistema di videosorveglianza già presente estendendolo ad altre aree della città attualmente non fornite da detto servizio.

Attualmente il numero di telecamere di videosorveglianza presenti sul territorio è 154. Di queste alcune sono a lettura targhe, altre solo di contesto ed altre di tipo Panovue ossia vi è un solo corpo con all'interno 4 telecamere.

Su 20 telecamere di quelle esistenti è stata installata una piattaforma software denominata Xprotect Rapid Review, che consente una rapida analisi di ricerca avendo a disposizione solo pochi dati certi, quali ad esempio il colore di un veicolo o il colore di un indumento di una persona che si intende rintracciare.

Nel 2024 sono state acquistate altre 3 telecamere di tipo Panovue (ossia in un solo corpo vi sono 4 telecamere che permettono una visione a 360°), e 8 telecamere singole rispettivamente nelle seguenti vie:

- Lungomare Marconi intersezione via De Sanctis
- via della Pace intersezione via Lerario
- via Salivoli intersezione via dei Cavalleggeri
- viale Unità d'Italia nei pressi della postazione autovelox
- Largo Caduti sul Lavoro presso il piazzale Comando P.M. e all'interno dell'immobile dove ha sede il Comando P.M.

L'installazione è prevista per i primi mesi del 2025.

Nel corso dell'anno verranno individuate altre zone attualmente prive di telecamere di videosorveglianza al fine di implementare l'impianto del Comune di Piombino.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Predisposizione progetto di videosorveglianza come concordato con l'assessore delegato	efficienza	110,00	
Presentazione dei progetti di implementazione videosorveglianza al Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica	efficienza	01/06/2025	
Determina Dirigenziale per affidamento incarico a società specializzata	efficienza	01/09/2025	



Obiettivo  
2025\_04\_01\_01

Assessore

Settore  
**AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI**

Dirigente

***Ampliamento del sistema di videosorveglianza in parti della città attualmente  
prive di tali strumenti di prevenzione e controllo***

Centro di Responsabilità  
**Polizia Municipale**

Responsabile  
**Pucci Ilaria**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Installazione e collaudo strutture	efficienza	01/12/2025	

**Modalità attuative**

Predisposizione Delibera di Giunta Comunale, eventuale progetto da sottoporre alla Regione Toscana o al Ministero dell'Interno per cofinanziamenti nel caso di nuovi bandi, procedure di affidamento e determina impegno spesa.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Predisposizione progetto di videosorveglianza come concordato con l'assessore delegato	20,00		01/03/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Presentazione dei progetti di implementazione videosorveglianza al Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica	10,00		01/06/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Determina Dirigenziale per affidamento incarico a società specializzata	40,00		01/09/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Installazione e collaudo strutture	30,00		01/12/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	

**Personale di Riferimento**

Comandante P.M. e Vice Comandante P.M.



Obiettivo <b>2025_04_01_01</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b><i>Ampliamento del sistema di videosorveglianza in parti della città attualmente prive di tali strumenti di prevenzione e controllo</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_08_04_03</b>	Assessore <b>Coppola Luigi</b>	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente <b>Carletti Michela</b>
<b>Controllo Attività Edilizia</b>		Centro di Responsabilità <b>Edilizia</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_04 Scegliamo una Piombino più sicura**Risultati specifici**

Approvazione frazionamenti catastali  
Applicazione sanzioni pecuniarie ambientali, edilizie, e paesaggistiche  
Memorie difensive su ricorsi  
Pratiche di abusivismo aperte  
Provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione e riduzione in pristino  
Decreti di acquisizione gratuita  
Applicazione sanzione per mancata demolizione

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
n. approvazioni frazionamenti catastali	quantitativo	15,00	0,00
n. applicazione sanzioni pecuniarie ambientali, edilizie, paesaggistiche	quantitativo	10,00	0,00
n. pratiche di abusivismo aperte	quantitativo	150,00	0,00
n. provvedimenti di sospensione dei lavori, demolizione e riduzione in pristino	quantitativo	20,00	0,00
Applicazione sanzione per mancata demolizione	efficienza	1,00	



Obiettivo  
2025\_08\_04\_03

Assessore  
Coppola Luigi

Settore  
PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA

Dirigente  
Carletti Michela

**Controllo Attività Edilizia**

Centro di Responsabilità  
Edilizia

Responsabile  
Carletti Michela

#### Modalità attuative

Istruttoria sui tipi di frazionamento catastale per verifica ammissibilità dello stesso e legittimità di eventuali manufatti di nuovo accampionamento  
Comunicazioni di avvio del procedimento nei casi previsti dalla normativa vigente previa qualificazione giuridica delle violazioni rilevate effettuate da parte del responsabile del procedimento del Servizio Edilizia  
Redazione di ordinanze di sospensione dei lavori, di pagamento sanzioni o di messa in pristino e notifica delle stesse  
Calcolo delle sanzioni in base ai Regolamenti vigenti in materia ambientale, edilizia, paesaggistica e regolamentare  
Rapporti e collaborazione con altri organi istituzionali competenti in materia di repressione dell'abusivismo e con la Procura della Repubblica  
Indagini di Polizia Giudiziaria compreso colloqui con i soggetti informati o responsabili delle violazioni rilevate  
Preridispizione delle memorie difensive nei casi dei ricorsi al Tribunale Amministrativo o al Capo dello Stato con eventuale proposta nel primo caso di costituzione in giudizio  
Richiesta di parere alla Commissione Comunale per il Paesaggio nei casi di richieste di accertamenti di compatibilità paesaggistiche

#### FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

#### Personale di Riferimento

Responsabile Servizio - Dirigente  
Arch. Michela Carletti  
Responsabile Ufficio Abusivismo  
Dott. Cesare Montineri

#### ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		03	01	285	CP	SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONI AL REGOLAMENTO EDILIZIO ART. 7 BIS		0,00

Obiettivo  
2025\_08\_04\_03Assessore  
Coppola LuigiSettore  
PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICADirigente  
Carletti Michela**Controllo Attività Edilizia**Centro di Responsabilità  
EdiliziaResponsabile  
Carletti Michela**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						DECRETO 267/00 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 3.02)		
2025		03	01	287	CP	SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA AMBIENTALE ED EDILIZIA L.R. 81/28.12.2000 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 3.02)		0,00
2025		03	01	288	CP	SANZIONI PECUNIARIE PER OPERE ABUSIVE IN AREE VINCOLATE D.L. 42/2004 COMMA 5 ART.167 U/CAP. 13479 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 3.02)		0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--	--	--	--	--	--	--	--	--



Obiettivo <b>2025_04_01_03</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, strumenti, mezzi e formazione del personale si vuol implementare il controllo sulla sicurezza stradale e quindi la percezione di sicurezza nella cittadinanza</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

Tipo di Obiettivo **Operativo**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_04 Scegliamo una Piombino più sicura**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_09 Presidio della sicurezza urbana**Risultati specifici**

Alla fine del 2024 è stato acquistato uno strumento da utilizzarsi in modalità mobile, volto alla verifica e al controllo della copertura assicurativa e delle revisioni dei veicoli in transito mediante il loro successivo fermo con l'impiego di una pattuglia su strada. Nel 2025 saranno programmati controlli settimanali mediante l'impiego del personale del servizio esterno su tutto il territorio comunale.

Nel 2024 è stato acquisito dall'Agenzia del Demanio un veicolo oggetto di confisca definitiva e acquistato un nuovo veicolo ed entrambi sono stato dotati di idonei allestimenti con livrea conforme alla normativa regionale. I due veicoli suddetti saranno in consegna entro il mese di gennaio 2025. Nel 2025 proseguirà l'ammodernamento del parco auto mediante la sostituzione dei veicoli di servizio più obsoleti.

Nel 2024 si sono svolti corsi di formazione in materia di uso delle armi in sicurezza e di tecniche operative volti a rendere il personale appartenente alla Polizia Municipale più competente e tecnicamente più preparato ai fini della sicurezza personale durante gli interventi operativi. Nel corso del 2025 proseguiranno corsi di questa tipologia per mantenere un livello di preparazione professionale al passo con i tempi.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Predisposizione pattuglie dedicate al controllo delle assicurazioni e delle revisioni sui veicoli in transito	quantitativo	0,00	0,00
Messa in circolazione di veicoli dotati di allestimenti e livree conformi alla normativa regionale di settore che andranno ad ammodernare il parco veicoli	efficienza	0,00	
Corsi di formazione in tema di uso delle armi in sicurezza e di tecniche operative all'autodifesa	efficienza	0,00	



Obiettivo <b>2025_04_01_03</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, strumenti, mezzi e formazione del personale si vuol implementare il controllo sulla sicurezza stradale e quindi la percezione di sicurezza nella cittadinanza</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

**Modalità attuative**

Predisposizione controlli e corsi di formazione

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Predisposizione pattuglie dedicate al controllo delle coperture assicurative e delle revisioni	40,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Messa in circolazione di nuovi veicoli dotati di allestimento e livrea conforme alla normativa regionale di settore che andranno ad ammodernare il parco veicoli	40,00		01/03/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Corsi di formazione in tema di uso delle armi in sicurezza e di tecniche operative all'autodifesa	20,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	

**Personale di Riferimento**

Tutto il personale addetto al servizio esterno per quanto riguarda lo strumento per la rilevazione delle coperture assicurative e delle revisioni mentre per l'acquisto dei veicoli e degli strumenti il Comandante ed il Vice Comandante.  
Tutto il personale appartenente al Comando PM parteciperà ai corsi di formazione in base alle proprie specifiche competenze professionali.

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		03	01	234	CP	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DI NORME IN MATERIA DI		0,00



Obiettivo <b>2025_04_01_03</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, strumenti, mezzi e formazione del personale si vuol implementare il controllo sulla sicurezza stradale e quindi la percezione di sicurezza nella cittadinanza</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						CIRCOLAZIONE STRADALE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 3.02)		
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_07_03_01</b>	Assessore	Settore <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente
<b>Protezione Civile</b>		Centro di Responsabilità <b>Protezione civile</b>	Responsabile <b>Stefano Vivarelli</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_04 Scegliamo una Piombino più sicura

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_09 Presidio della sicurezza urbana

**Risultati specifici**

L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti, piani e regolamenti necessari per garantire un efficiente servizio di protezione civile.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Verifica e integrazione cartellonistica	efficacia	0,00	
Predisposizione nuovo piano di protezione Civile - affidamento progettazione	efficacia	0,00	
Predisposizione nuovo piano di protezione Civile - presentazione proposta Consiglio	efficacia	0,00	

**Modalità attuative**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Predisposizione nuovo piano di protezione Civile			01/06/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Protezione civile	
Verifica e integrazione cartellonistica			01/01/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Protezione civile	



Obiettivo <b>2025_07_03_01</b>	Assessore	Settore <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente
<b>Protezione Civile</b>		Centro di Responsabilità <b>Protezione civile</b>	Responsabile <b>Stefano Vivarelli</b>

<b>Personale di Riferimento</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	02	12910	CP	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE PER EQUIPAGGIAMENTO PER IL SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CIVILE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 11.01)		0,00
2025		01	02	12920	CP	SPESE PER INTERVENTI DELLA PROTEZIONE CIVILE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 11.01)		0,00
2025		01	03	12981	CP	SERVIZIO INVIO AVVISI PROTEZIONE CIVILE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 11.01)		0,00
2025		01	05	12986	CP	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PER SERVIZIO ANTINCENDIO E PROTEZIONE CIVILE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 11.01)		0,00
2025		04	05	55100/7	CP	SERVIZI VARI PER CONTO DI TERZI: DIRIGENTE PROTEZIONE CIVILE E/CAP. 2711/7 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 7.02,		0,00



Obiettivo <b>2025_07_03_01</b>	Assessore	Settore <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente
<b>Protezione Civile</b>		Centro di Responsabilità <b>Protezione civile</b>	Responsabile <b>Stefano Vivarelli</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						mis. prog.: 99.01)		
<b>Totale Spese</b>								

<b>Stato di attuazione</b>



Obiettivo <b>2025_04_01_04</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Controlli su motocilci rumorosi e conduzione cani</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_04 Scegliamo una Piombino più sicura

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_10 Fare rete per aumentare la sicurezza

### Risultati specifici

L'Amministrazione Comunale intende aumentare la percezione nella cittadinanza di una maggiore presenza della Polizia Municipale sul territorio mediante la predisposizione di campagne di sensibilizzazione rivolte ad affrontare alcune tematiche quali:

- la corretta conduzione dei veicoli a due ruote in particolare sulla prevenzione del rumore prodotto dai dispositivi silenziatori o dovuti al modo di guidare
- la corretta conduzione dei cani e la detenzione dei sistemi di raccolta delle deiezioni e della bottiglietta di acqua

Periodicamente verranno predisposte pattuglie specifiche con rendicontazione dei risultati

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Controllo su conduzione veicoli a due ruote su correttezza dispositivi al fine di prevenire rumori molesti dovuti al modo di guidare	quantitativo	200,00	
Controllo sulla conduzione dei cani e sulla detenzione degli strumenti di raccolta delle deiezioni e della bottiglia di acqua	quantitativo	200,00	

### Modalità attuative

Verranno disposte pattuglie specifiche sui diversi temi



Obiettivo  
2025\_04\_01\_04

Assessore

Settore  
**AFFARI GENERALI E  
ISTITUZIONALI**

Dirigente

**Controlli su motocilci rumorosi e conduzione cani**

Centro di Responsabilità  
**Polizia Municipale**

Responsabile  
**Pucci Ilaria**

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Controllo su conduzione veicoli a due ruote su correttezza dispositivi al fine di prevenire rumori molesti dovuti al modo di guidare	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Controllo sulla conduzione dei cani e sulla detenzione degli strumenti di raccolta deiezioni e bottiglia di acqua	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	

Personale di Riferimento
Ispettori Sainati Simone e personale del servizio esterno

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Spese</b>	

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_04_01_02</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Controllo del territorio in materia di cantieri stradali e monitoraggio dello stato di manutenzione delle strade e dell'illuminazione pubblica</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

Tipo di Obiettivo **Operativo**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_04 Scegliamo una Piombino più sicura**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_11 Promuovere il decoro urbano**Risultati specifici**

Il controllo del territorio è missione prioritaria di questa Polizia Municipale in tutte le materie di competenza.

In particolare con questo obiettivo si intende promuovere il decoro urbano mediante due azioni:

- 1) controlli dei cantieri stradali relativamente agli aspetti connessi alla sicurezza e al decoro;
- 2) monitoraggio dello stato di manutenzione delle strade e dell'illuminazione pubblica al fine di segnalare le anomalie e far effettuare i relativi ripristini.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Istruttoria istanze di occupazione di suolo pubblico, eventuali sopralluoghi per il rilascio di pareri ed emissione ordinanze di modifica della circolazione stradale.	efficienza	0,00	
Numero dei controlli sul territorio in materia di cantieri stradali	quantitativo	0,00	
Numero controlli al fine di monitorare le strade e l'illuminazione pubblica sia di iniziativa che su segnalazione	quantitativo	0,00	

**Modalità attuative**

Predisporre controlli sia di iniziativa che su segnalazione.



Obiettivo <b>2025_04_01_02</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Controllo del territorio in materia di cantieri stradali e monitoraggio dello stato di manutenzione delle strade e dell'illuminazione pubblica</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Istruttoria istanze di occupazione di suolo pubblico, eventuali sopralluoghi per il rilascio di pareri ed emissione ordinanze di modifica della circolazione stradale.	30,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Controlli sul territorio in materia di cantieri stradali	40,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Monitoraggio e relative segnalazioni ai fini dei ripristini su manutenzione stradale e illuminazione pubblica	30,00		01/01/2025	31/12/2025	Galeazzi Angela	Polizia Municipale	

Personale di Riferimento
Ispettori Sainati, Ispettore Mei, Agente Brandi, Assistenti scelti Coscia e Tono e personale del servizio esterno.

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Spese</b>	



Obiettivo <b>2025_04_01_02</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b><i>Controllo del territorio in materia di cantieri stradali e monitoraggio dello stato di manutenzione delle strade e dell'illuminazione pubblica</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

<b>Stato di attuazione</b>



Obiettivo <b>2025_04_01_05</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Controlli a tappeto relativi alle occupazioni di suolo pubblico dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali in relazione alla modifica del relativo regolamento comunale.</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_04 Scegliamo una Piombino più sicura**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_11 Promuovere il decoro urbano**Risultati specifici**

L'Amministrazione comunale ha intenzione nel corso del 2025 di modificare e rivedere il Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico con arredi e strutture temporanee complementari a pubblici esercizi ed esercizi commerciali, che se pur di diretta competenza del Servizio Sviluppo Economico, necessiterà della creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale, al quale sarà chiamata a partecipare la Polizia Municipale.

In relazione a tale riorganizzazione e considerato che con il 31/12/2024 avranno scadenza le occupazioni di suolo pubblico straordinarie, si rende necessario prevedere controlli straordinari a tappeto delle occupazioni di suolo pubblico esistenti, sia dal punto di vista dell'area effettivamente occupata che relativamente agli arredi e strutture montati.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Partecipazione al gruppo di lavoro per la modifica del regolamento comunale e programmazione dei controlli in coordinamento con il SUAP	efficienza	30,00	
Effettuazione dei sopralluoghi e redazione di verbali di ispezione presso i pubblici esercizi e le attività commerciali	efficienza	30,00	
Redazione di relazioni di servizio ed eventuali provvedimenti sanzionatori	efficienza	30,00	

**Modalità attuative**

Partecipazione al gruppo di lavoro per le modifiche da apportare al Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico con arredi e strutture temporanee complementari a pubblici esercizi ed esercizi commerciali e predisposizione di controlli e contatti periodici con l'ufficio SUAP.



Obiettivo <b>2025_04_01_05</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b>Controlli a tappeto relativi alle occupazioni di suolo pubblico dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali in relazione alla modifica del relativo regolamento comunale.</b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Partecipazione al gruppo di lavoro per la modifica del regolamento comunale e programmazione dei controlli in coordinamento con il SUAP	30,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Effettuazione dei sopralluoghi e redazione di verbali di ispezione presso i pubblici esercizi e le attività commerciali	40,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	
Redazione di relazioni di servizio ed eventuali provvedimenti sanzionatori	30,00		01/01/2025	31/12/2025	Pucci Ilaria	Polizia Municipale	

Personale di Riferimento
Comandante P.M., Ispettore Baragatti e Assistente Scelto Bellini

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo <b>2025_04_01_05</b>	Assessore	Settore <b>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>	Dirigente
<b><i>Controlli a tappeto relativi alle occupazioni di suolo pubblico dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali in relazione alla modifica del relativo regolamento comunale.</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Polizia Municipale</b>	Responsabile <b>Pucci Ilaria</b>

<b>Stato di attuazione</b>



Obiettivo <b>2025_05_01_01</b>	Assessore	Settore <b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	Dirigente <b>Ioniti Chiara</b>
<b>Promozione della qualità, della conoscenza e dello scambio sportivo</b>		Centro di Responsabilità <b>Sport</b>	Responsabile <b>Ceccarelli Stefano</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_08 Scegliamo una Piombino più sportiva**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_19 Sport come elemento di inclusione sociale e strumento educativo**Risultati specifici**

Organizzazione e promozione di eventi sportivi al fine di:

1. Favorire la crescita della qualità dello sport locale
2. Favorire le conoscenze sportive
3. Favorire lo scambio sportivo
4. promuovere il turismo sportivo
5. favorire l'educazione attraverso lo sport

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero eventi sportivi svolti in collaborazione con ASD locali	quantitativo	0,00	
numero associazioni coinvolte e numero partecipanti	quantitativo	0,00	



Obiettivo

2025\_05\_01\_01

Assessore

Settore

SERVIZI ALLE PERSONE

Dirigente

Ioniti Chiara

**Promozione della qualità, della conoscenza e dello scambio sportivo**

Centro di Responsabilità

**Sport**

Responsabile

**Ceccarelli Stefano****Modalità attuative**

Gestione delle attività :

a) in amministrazione diretta dal personale del Servizio Sport,

b) in collaborazione con Associazioni sportive, Enti di Promozione Sportiva, CONI, e organizzazione varie.

Realizzazione di un programma Attività estive con finalità sportiva attraverso in particolare il sostegno ad organizzatori esterni :

- concessione locali e aree

- coordinamento

- supporto

3. Sostegno alle organizzazioni sportive:

a) erogazioni contributi

b) gestione sostegno con servizi istituzionali e acquistati per il caso (a)

c) concessione patrocinio (a)

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
realizzazione e promozione eventi sportivi	100,00		02/01/2025	15/12/2025	Ceccarelli Stefano	Sport	

**Personale di Riferimento**

Stefano Ceccarelli - responsabile Servizio

Maira Martino

Paponi Antonella

Obiettivo  
2025\_05\_01\_01

Assessore

Settore  
**SERVIZI ALLE PERSONE**Dirigente  
**Ioniti Chiara****Promozione della qualità, della conoscenza e dello scambio sportivo**Centro di Responsabilità  
**Sport**Responsabile  
**Ceccarelli Stefano****ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	11320	CP	CONTRIBUTO PER INIZIATIVE SPORTIVE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 06.01, vincolo: 24C LICO)		65.000,00
2025		01	05	11330	CP	CONTRIBUTO PER LO SVILUPPO DELLO SPORT E I PROGETTI SPORTIVI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 06.01)		20.000,00
2025		01	05	11335	CP	UTILIZZO CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTI VA SCOLASTICA VEDI E/ 157 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 06.01, vincolo: GV)		25.000,00
<b>Totale Spese</b>								110.000,00

**Stato di attuazione**

le attività si svolgono durante tutto l'anno



Obiettivo <b>2025_08_05_08</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Aggiornam del Reg Sagre e Feste; rev del Reg per l'occupaz di suolo pubbl con arredi e strutture temporanee; rev Reg CUP suolo privato ad uso pubbl; predisposiz procedure per la demolizione dei chioschi non confermati dal Piano del Comm su aree pubbl</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_09 Scegliamo una Piombino più attrattiva**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_22 Azioni di marketing territoriale**Risultati specifici**

Aggiornamento del Regolamento Sagre e Feste;  
 revisione del Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico con arredi e strutture temporanee per PE ed esercizi commerciali;  
 revisione del Reg Canone Unico Patrimoniale per suolo privato ad uso pubblico;  
 predisposizione delle procedure per la demolizione dei chioschi non confermati dal Piano del Commercio su aree pubbliche

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Aggiornamento del Regolamento per la disciplina di Sagre e Feste: n. riunioni di concertazione	efficacia	0,00	
Revisione del Reg per l'occupazione di suolo pubblico con arredi e strutture temporanee complementari a PE ed esercizi commerciali: n. riunioni della commissione	efficacia	0,00	
Predisposizione degli atti necessari per la demolizione dei chioschi non confermati dal Piano del Commercio su aree pubbliche: n. atti predisposti	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_08_05_08</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Aggiornam del Reg Sagre e Feste; rev del Reg per l'occupaz di suolo pubbl con arredi e strutture temporanee; rev Reg CUP suolo privato ad uso pubbl; predisposiz procedure per la demolizione dei chioschi non confermati dal Piano del Comm su aree pubbl</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Modalità attuative
<p>Modifica del testo regolamentare di Sagre e Feste e predisposizione degli atti per l'approvazione in CC;</p> <p>Revisione del testo regolamentare per occupazione di suolo pubblico con arredi e strutture temporanee per PE ed esercizi commerciali, studio di soluzioni di arredo per particolari aree comunali e predisposizione di un abaco per le tipologie di strutture ed arredi ammessi - predisposizione degli atti per l'affidamento esterno sulle soluzioni di arredo e relativo abaco;</p> <p>Revisione del testo regolamentare CUP al fine di introdurre correttivi per il pagamento del suolo privato ad uso pubblico da parte di PE ed esercizi commerciali;</p> <p>Predisposizione delle procedure per la demolizione dei chioschi non confermati dal Piano del Comm su aree pubbliche</p>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Aggiornamento del Regolamento per la disciplina di Sagre e Feste con implemetazione della regolamentazione sulle manifestazioni, predisposizione degli atti di approvazione in CC	20,00		15/01/2025	01/04/2025	Armanini Antonella	Sviluppo Economico	
Revisione del Reg per l'occupazione di suolo pubblico con arredi e strutture temporanee complementari a PE ed esercizi commerciali Predisposizione degli atti per l'affidamento di incarico e quelli necessari all'approvazione in CC	40,00		15/01/2025	01/10/2025	Armanini Antonella	Sviluppo Economico	
Aggiornam Regolamento CUP in relazione ai suoli privati ad uso pubblico e predisposizione degli atti per l'approvaz in CC	20,00		01/01/2025	30/09/2025	Armanini Antonella	Sviluppo Economico	
Predisposizione degli atti necessari per la demolizione dei chioschi non confermati dal Piano del Commercio su aree pubbliche	20,00		01/06/2025	31/12/2025	Armanini Antonella	Sviluppo Economico	



Obiettivo <b>2025_08_05_08</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Aggiornam del Reg Sagre e Feste; rev del Reg per l'occupaz di suolo pubbl con arredi e strutture temporanee; rev Reg CUP suolo privato ad uso pubbl; predisposiz procedure per la demolizione dei chioschi non confermati dal Piano del Comm su aree pubbl</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

**Personale di Riferimento**

Armanini Antonella  
Elisa Bulleri  
Francesca Turini  
Matteo Cardinali  
Michela Carletti

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		06	05	2711/6	CP	SERVIZI VARI PER CONTO DI TERZI: DIRIGENTE POLITICHE AMBIENTALI U/CAP. 55100/6 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 9.02)		70.000,00
<b>Totale Entrate</b>								70.000,00

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	14965	CP	PRESTAZIONI VARIE PER LO SVILUPPO ECONOMICO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 14.02)		27.000,00
2025		01	05	15108/1	CP	CONTRIBUTI SVILUPPO ECONOMICO E/CAP 1/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 14.02, vincolo: 24C LICO)		50.000,00
2025		04	05	55100/6	CP	SERVIZI VARI PER CONTO DI TERZI: DIRIGENTE POLITICHE AMBIENTALI		70.000,00

Obiettivo  
2025\_08\_05\_08

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

***Aggiornam del Reg Sagre e Feste; rev del Reg per l'occupaz di suolo pubbl con arredi e strutture temporanee; rev Reg CUP suolo privato ad uso pubbl; predisposiz procedure per la demolizione dei chioschi non confermati dal Piano del Comm su aree pubbl***

Centro di Responsabilità  
**Sviluppo Economico**Responsabile  
**Armanini Antonella****SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						E/CAP. 2711/6 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 7.02, mis. prog.: 99.01)		
<b>Totale Spese</b>								147.000,00

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_08_05_09</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Azioni inerenti sviluppo studio di marketing turistico, affidam per progettaz sito turistico, predisposiz e pubblicaz dei bandi pubbl in attuaz del Piano del Comm su aree pubbl e predisposiz degli atti necessari per il potenziam del trasporto turistico</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_09 Scegliamo una Piombino più attrattiva**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_22 Azioni di marketing territoriale**Risultati specifici**

Individuazione delle azioni finalizzate all'attuazione dello studio di marketing turistico;  
 Implementazione e popolamento dati relativi al sito del turismo;  
 Predisposizione e pubblicazione dei bandi pubblici per la concessione di posteggi in attuazione del Piano del Commercio su aree pubbliche;  
 Progetto per il trasporto turistico in implementazione del servizio di Autolinee Toscane dalla città verso il mare e da Riotorto verso il centro città con adesione al Micro Lotto proposto dalla Provincia di Livorno

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Affidamento per l'individuazione delle azioni di marketing turistico: n. atti predisposti	quantitativo	0,00	
Implementazione dati per il sito del turismo: n. dati caricati/inviati all'ufficio Comunicazione	efficienza	?	
Attuazione del Piano del Commercio su aree pubbliche: n. bandi attivati	quantitativo	0,00	
Trasporto turistico: n. biglietti utilizzati	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_08_05_09</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Azioni inerenti sviluppo studio di marketing turistico, affidam per progettaz sito turistico, predisposiz e pubblicaz dei bandi pubbl in attuaz del Piano del Comm su aree pubbl e predisposiz degli atti necessari per il potenziam del trasporto turistico</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

**Modalità attuative**

Individuazione delle prime azioni da programmare ed attuare in riferimento allo studio di marketing turistico;  
 Individuazione dei dati da preferire sul sito del turismo in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione;  
 Attivazione dei bandi pubblici per la concessione di posteggi in attuazione del Piano del Commercio su aree pubbliche;  
 Progetto per il trasporto turistico in implementazione del servizio di Autolinee Toscane dalla città verso il mare e da Riotorto verso il centro città, tramite affidamento di servizio; adesione al Micro Lotto proposto dalla Provincia di Livorno tramite apposito atto;

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Affidamento relativo al marketing turistico per l'individuazione delle azioni da realizzare sul territorio comunale	30,00		01/01/2025	31/12/2025	Armanini Antonella	Sviluppo Economico	
Implementazione e popolazione dei dati relativi al sito del turismo del Comune di Piombino in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione	20,00		01/01/2025	31/12/2025	Armanini Antonella	Sviluppo Economico	
Predisposizione e pubblicazione dei bandi pubblici in attuazione del Piano del Commercio su aree pubbliche per rilascio concessioni di posteggi:mercato settimanale di Piombino, Box mercato coperto, posteggio extramercatale	30,00		15/02/2025	31/12/2025		Sviluppo Economico	
Predisposizione degli atti necessari per l'adesione al Micro Lotto proposto dalla Provincia di Livorno in materia di TPL per implementazione servizi di trasporto turistico, anche in raccordo con Trenitalia, e relativo impegno di spesa	20,00		01/05/2025	10/07/2025	Armanini Antonella	Sviluppo Economico	



Obiettivo <b>2025_08_05_09</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Azioni inerenti sviluppo studio di marketing turistico, affidam per progettaz sito turistico, predisposiz e pubblicaz dei bandi pubbl in attuaz del Piano del Comm su aree pubbl e predisposiz degli atti necessari per il potenziam del trasporto turistico</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

**Personale di Riferimento**

Armanini Antonella  
Elisa Bulleri  
Francesca Turini  
Matteo Cardinali  
Michela Carletti

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		06	05	2711/6	CP	SERVIZI VARI PER CONTO DI TERZI: DIRIGENTE POLITICHE AMBIENTALI U/CAP. 55100/6 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 9.02)		70.000,00
<b>Totale Entrate</b>								70.000,00

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	14965	CP	PRESTAZIONI VARIE PER LO SVILUPPO ECONOMICO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 14.02)		27.000,00
2025		01	05	15108/1	CP	CONTRIBUTI SVILUPPO ECONOMICO E/CAP 1/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 14.02, vincolo: 24C LICO)		50.000,00
2025		04	05	55100/6	CP	SERVIZI VARI PER CONTO DI TERZI: DIRIGENTE POLITICHE AMBIENTALI		70.000,00



Obiettivo 2025_08_05_09	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<i>Azioni inerenti sviluppo studio di marketing turistico, affidam per progettaz sito turistico, predisposiz e pubblicaz dei bandi pubbl in attuaz del Piano del Comm su aree pubbl e predisposiz degli atti necessari per il potenziam del trasporto turistico</i>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						E/CAP. 2711/6 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 7.02, mis. prog.: 99.01)		
<b>Totale Spese</b>								147.000,00

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_08_05_05</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Gestione e monitoraggio del regolamento per la disciplina delle sagre e feste temporanee</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_10 Scegliamo una Piombino più turistica

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_24 Creazione di opportunità commerciali e turistiche

### Risultati specifici

Attività finalizzata all'approvazione del calendario-programma delle sagre e feste temporanee con somministrazione e/o vendita di prodotti alimentari di durata superiore a 1 giorno:

istruttoria delle istanze  
predisposizione degli atti  
emissione bando/i

Estrazione delle manifestazioni soggette a controllo

Attività finalizzata alla verifica della documentazione inviata dalle Associazioni prima dello svolgimento delle manifestazioni.

Attività finalizzata all'approvazione del calendario-programma delle sagre e feste temporanee con somministrazione e/o vendita di prodotti alimentari di durata di 1 giorno:

emissione bando/i  
istruttoria delle istanze di fattibilità  
predisposizione degli atti

Attività finalizzata alla verifica della documentazione inviata dalle Associazioni prima dello svolgimento delle manifestazioni.

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
N° DD approvate per: la formazione del calendario-programma ed il relativo aggiornamento; la formazione del calendario delle feste di un giorno e relativo aggiornamento	quantitativo	0,00	
Numero istruttorie di istanze presentate ai sensi del regolamento sagre e feste	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_08_05_05</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Gestione e monitoraggio del regolamento per la disciplina delle sagre e feste temporanee</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Modalità attuative
Istruttoria delle domande pervenute dalle associazioni e/o partiti finalizzate all'inserimento nel calendario-programma Raccordo con le associazioni e/o partiti politici Predisposizione della determina dirigenziale per l'approvazione dell' istruttoria Pubblicazione del calendario-programma nel sito del comune Predisposizione della Determina Dirigenziale per l'approvazione del bando/i inerente/i le manifestazioni con durata di 1 giorno Predisposizione della Determina Dirigenziale per l'approvazione dell'istruttoria Pubblicazione degli esiti del bando sul sito istituzionale.

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

Personale di Riferimento
Michela Carletti Armanini Antonella Elisa Bulleri

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_08_05_05</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Gestione e monitoraggio del regolamento per la disciplina delle sagre e feste temporanee</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_08_05_06</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività ordinaria per la promozione e l'erogazione di servizi legati al territorio (Ambito Turistico, IAT, predispos e/o pubblic materiale pubblicitario del territorio, pacchetto crociere, Città del Vino, eventi commerciali, ecc)</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_10 Scegliamo una Piombino più turistica**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_24 Creazione di opportunità commerciali e turistiche**Risultati specifici**

Attività di promozione e valorizzazione turistica del territorio finalizzata all'incremento della ricaduta economica dei flussi turistici sul territorio comunale

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero eventi coordinati dal Servizio	quantitativo	0,00	
Predisposizione atti di liquidazione per la quota di partecipazione all'Associazione Città del Vino	efficienza	0,00	
Riunioni di coordinamento per le attività inerenti il nuovo Ambuto Turistico "Costa degli Etruschi" su: progetto editoriale, wedding, turismo sportivo, turismo culturale, rete di impresa, consulta OTD, ecc	quantitativo	0,00	
Predisposizione atti/documenti o fornitura dati per l'Ambito Turistico	efficienza	0,00	
Apertura degli Uffici di Informazione Turistica: n. di uffici aperti	quantitativo	0,00	
Attivazione servizi di accoglienza ai croceristi. n. giornate	quantitativo	0,00	
Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione di ulteriori progetti di promozione turistica n. atti	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_08_05_06</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività ordinaria per la promozione e l'erogazione di servizi legati al territorio (Ambito Turistico, IAT, predisp e/o pubblic materiale pubblicitario del territorio, pacchetto crociere, Città del Vino, eventi commerciali, ecc)</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

**Modalità attuative**

Pianificazione di alcuni eventi in raccordo con gli altri servizi interessati (vigili urbani, LL PP, Ambiente).  
 Predisposizione degli atti per la liquidazione della quota inerente l'Associazione delle Città del Vino.  
 Predisposizione degli atti per l'eventuale pubblicizzazione del territorio su Guide/magazine.  
 Predisposizione degli atti per il funzionamento degli Uffici di Accoglienza ed Informazione Turistica  
 Predisposizione degli atti per l'accoglienza dei croceristi  
 Coordinamento delle attività inerenti l' Ambuto Turistico "Costa degli Etruschi" su: progetto editoriale, wedding, turismo sportivo, turismo culturale, rete di impresa, consulta OTD, partecipazione incontri ed attività di comunicazione agli operatori turistici del territorio, liquidazione proquota per il funzionamento dell'Ambito  
 Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione di ulteriori progetti di promozione turistica.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Michela Carletti  
 Antonella Armanini  
 Matteo Cardinali  
 Elisa Bulleri

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		06	05	2711/8	CP	SERVIZI VARI PER CONTO DI TERZI: URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE U/CAP. 55100/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.:		25.000,00



Obiettivo  
2025\_08\_05\_06

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**Attività ordinaria per la promozione e l'erogazione di servizi legati al territorio  
(Ambito Turistico, IAT, predisp e/o pubblic materiale pubblicitario del territorio,  
pacchetto crociere, Città del Vino, eventi commerciali, ecc)**

Centro di Responsabilità  
**Sviluppo Economico**

Responsabile  
**Armanini Antonella**

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						9.02)		
<b>Totale Entrate</b>								25.000,00

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	03	14965	CP	PRESTAZIONI VARIE PER LO SVILUPPO ECONOMICO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 14.02)		10.000,00
2025		01	05	11604	CP	CONTRIBUTI SOC PARCHI VAL DI CORNIA SPA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 07.01)		25.000,00
2025		01	05	11611	CP	QUOTE ASSOCIATIVE E DI PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE CHE OPERANO NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELLE AA.PP. (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 07.01)		2.673,50
2025		01	05	11614	CP	CONTRIBUTO AL COMUNE DI SAN VINCENZO/CASTAGNETO CARDUCCI PER GESTIONE AMBITO TURISTICO COSTA DEGLI ETRUSCHI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 07.01)		9.093,06
2025		01	05	11742/1	CP	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI DI PROMOZIONE TURISTICA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 07.01)	Capitolo assegnato al Settore Servizi alla Persona	15.000,00
2025		04	05	55100/8	CP	SERVIZI VARI PER CONTO DI TERZI: URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE E/CAP. 2711/8 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 7.02, mis. prog.: 99.01)		25.000,00



Obiettivo <b>2025_08_05_06</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività ordinaria per la promozione e l'erogazione di servizi legati al territorio (Ambito Turistico, IAT, predisp e/o pubblic materiale pubblicitario del territorio, pacchetto crociere, Città del Vino, eventi commerciali, ecc)</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								<b>86.766,56</b>

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_08_01_02</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività di gestione ed attuazione del Regolamento Urbanistico vigente e redazione dei CDU</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_11 Scegliamo una Piombino che cresce**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_25 Revisione degli strumenti urbanistici**Risultati specifici**

Attività afferente a:

Rilascio dei pareri di conformità urbanistica

Attività straordinaria di supporto all'ufficio edilizia privata per interpretazione NTA del RU

Gestione ed attuazione del RU vigente attraverso la verifica e l'istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata presentati (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero...).

Gestione ed attuazione del RU vigente attraverso la verifica e l'istruttoria di Varianti ai Piani attuativi presentati

Predisposizione degli atti per l'adozione e la successiva approvazione dei suddetti strumenti attuativi, di iniziativa privata, da parte del Consiglio Comunale

Inserimento dati e atti nelle procedure informatiche

Ricevimento del pubblico (soggetti privati e tecnici)

Gestione dell'archivio (ricerche di archivio, archiviazione pratiche)

Partecipazione a Commissione Edilizia come membro e/o come Responsabile del procedimento di Piano Attuativi

Partecipazione a Conferenze di Servizio interne ed esterne all'Ente

Digitalizzazione:

presentazione Piani attuativi in modalità telematica al fine di creare archivi informatici

redazione di modelli per la presentazione di Piani Attuativi al fine di uniformarne la modalità di ricevimento

Accoglimento istanze per la redazione dei Certificati di destinazione urbanistica (CDU) elaborazione e rilascio degli stessi

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
rapporto fra numero di pareri di conformità urbanistica richiesti e rilasciati, a uffici interni ed esterni all'ente o a soggetti privatini entro i termini di 30 giorni	efficienza	100,00	
rapporto tra il numero di CDU richiesti ed effettivamente rilasciati entro i termini dei 30 giorni	efficienza	100,00	



Obiettivo <b>2025_08_01_02</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività di gestione ed attuazione del Regolamento Urbanistico vigente e redazione dei CDU</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

**Modalità attuative**

Istruttoria e verifica dell'ammissibilità e della conformità urbanistica degli strumenti attuativi (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Varianti relative) presentati da parte di privati  
 Avvio dell'istruttoria dei piani attuativi e richiesta di eventuali integrazioni, nonché dei necessari pareri di enti esterni e degli uffici interni all'Ente  
 Partecipazione alle eventuali conferenze dei servizi interne ed esterne all'Ente per l'acquisizione dei pareri necessari all'istruttoria dei piani  
 Presentazione dei progetti in Commissione edilizia  
 Presentazione dei progetti in IV commissione consiliare  
 Elaborazione dell'atto finalizzato alla adozione del piano attuativo da parte del Consiglio comunale  
 Gestione dell'atto di adozione e approvazione nella procedura informatizzata j-ente  
 Gestione della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana dell'avviso di avvenuta adozione degli strumenti urbanistici attuativi  
 Gestione delle osservazioni pervenute durante il periodo di pubblicazione degli Strumenti Urbanistici Attuativi ed elaborazione delle controdeduzioni  
 Elaborazione dell'atto finalizzato alla approvazione definitiva degli strumenti urbanistici attuativi da parte del Consiglio comunale  
 Gestione della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana dell'avviso di avvenuta approvazione degli strumenti urbanistici attuativi  
 Incontri con i componenti dell'Ufficio edilizia privata, al fine di condividere l'applicazione delle NTA del RU  
 Impostazione pareri di conformità e di fattibilità urbanistica rilasciati a soggetti privati e pubblici esterni all'ente e ad uffici interni all'Ente  
 Svolgimento dell'attività di ricevimento del pubblico (soggetti privati e tecnici)  
 Inserimento dati predisposti dal Servizio nelle procedure informatiche  
 Gestione dell'archivio (archiviazione pratiche e ricerche pratiche in archivio)  
 Partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriale, partecipazione a riunioni e Conferenze di Servizio e svolgimento istruttoria per attività di competenza  
 Utilizzo dei sistemi informatici comunali e regionali per la redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica  
 Redazione dei CDU  
 Consegna tramite protocollazione digitale o in formato cartaceo dei CDU redatti  
 archiviazione dei CDU rilasciati

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			



Obiettivo <b>2025_08_01_02</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività di gestione ed attuazione del Regolamento Urbanistico vigente e redazione dei CDU</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

Personale di Riferimento	
Laura Pescini (Responsabile del Servizio) Lorenzo Leoni (Funzionario del Servizio)	

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione	
Gestione ordinaria	



Obiettivo <b>2025_08_01_03</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Gestione dei Dossier C con riferimento ad edifici e manufatti di interesse storico ex art. 42 delle NTA del RU</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_11 Scegliamo una Piombino che cresce**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_25 Revisione degli strumenti urbanistici**Risultati specifici**

Istruttoria e conclusione iter con Determina Dirigenziale dei Dossier C presentati da soggetti privati per implementazione o meno del Dossier, quale elaborato del RU, ai sensi dell'art. 42 delle NTA

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Rapporto tra il numero di Dossier C presentati e istruttorie avviate e iter conclusi	efficienza	100,00	

**Modalità attuative**

Ricevimento e verifica della completezza formale del Dossier C presentato  
 Istruttoria della documentazione relativa alla richiesta depositata da parte dei privati per l'implementazione o meno del Dossier C, e valutazione della schedatura presentata relativa a edifici o manufatti di interesse storico individuati sulla cartografia degli elaborati di RU con apposita perimetrazione gialla  
 Svolgimento verifiche durante l'istruttoria (su cartografia, negli archivi edilizia privata, ....)  
 Convocazione e svolgimento conferenza interna (uff edilizia e Uff PRG)  
 Predisposizione atto finale (DD) di conclusione dell'iter procedurale  
 Eventuale aggiornamento cartografico del Dossier C di RU  
 Comunicazione della conclusione del procedimento al privato richiedente  
 Richiesta alla soc. informatica consulente per il Comune di Piombino LDP di aggiornamento SIT in base agli esiti delle istruttorie dei dossier C



Obiettivo <b>2025_08_01_03</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Gestione dei Dossier C con riferimento ad edifici e manufatti di interesse storico ex art. 42 delle NTA del RU</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Laura Pescini (Responsabile del Servizio)  
 Lorenzo Leoni (Funziario del Servizio)  
 Responsabile del Servizio Edilizia Privata o altro membro in caso di sua assenza per la conferenza interna

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

gestione ordinaria



Obiettivo <b>2025_08_01_04</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Elaborazione nuove Cartografie, aggiornamento e riproduzione della cartografia giacente presso il Servizio, Riproduzione e rilascio di copie eliografiche, fotostatiche e copie elaborati su CD a privati e professionisti</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_11 Scegliamo una Piombino che cresce**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_25 Revisione degli strumenti urbanistici**Risultati specifici**

Elaborazione di nuovi elaborati cartografici utili al lavoro del Servizio e del Settore  
 Aggiornamento di elaborati cartografici in deposito presso il Servizio  
 Elaborazione di Cartografie di supporto al lavoro di altri Servizi dell'Ente (ufficio ambiente, servizio attività produttive, ufficio sport, demanio, ufficio elettorale, ufficio patrimonio, vigili urbani...)  
 Riproduzione di cartografia o di materiale fotografico in deposito presso il Servizio, per uffici interni ed esterni all'Ente e per soggetti pubblici e privati esterni all'Ente, sia su supporto cartaceo che digitale

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
rapporto tra numero richieste riproduzione documentazione/cartografia da parte di soggetti esterni all'ente e richieste evase	quantitativo	100,00	0,00

**Modalità attuative**

Aggiornamento e rielaborazione di cartografie in deposito presso il Servizio  
 Elaborazione di nuova cartografie di supporto ad altri servizi dell'Ente (candidatura Bandiera Blu, piano commercio, concessioni demaniali...)  
 Riproduzione di cartografia, di materiale tecnico o di materiale fotografico in deposito presso il servizio, su supporto cartaceo o digitale, per uffici interni ed esterni all'Ente e per soggetti pubblici e privati esterni all'Ente  
 Aggiornamento e rielaborazione di cartografie in deposito presso il Servizio



Obiettivo <b>2025_08_01_04</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<i>Elaborazione nuove Cartografie, aggiornamento e riproduzione della cartografia giacente presso il Servizio, Riproduzione e rilascio di copie eliografiche, fotostatiche e copie elaborati su CD a privati e professionisti</i>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Lorenzo Leoni (Funzionario del Servizio)

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

Gestione ordinaria



Obiettivo <b>2025_08_01_08</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Avvio elaborazione Piano Operativo Comunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_11 Scegliamo una Piombino che cresce

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_25 Revisione degli strumenti urbanistici

### Risultati specifici

Impostazione contenuti del POC  
Impostazione principali elaborati costitutivi il POC  
Individuazione gruppo di lavoro anche intersettoriali

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
rapporto tra attivazione e svolgimento incontri propedeutici alla elaborazione del POC	efficienza	100	

### Modalità attuative

Calendarizzazione incontri con l'Amministrazione al fine di mettere a punto le strategie e i contenuti del POC  
Calendarizzazione incontri tra tecnici comunali, Amministrazione e tecnici esterni incaricati della redazione del POC, ai quali trasferire gli obiettivi individuati dalla Amministrazione stessa  
Calendarizzazione incontri con altri settori del Comune

Obiettivo  
2025\_08\_01\_08

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**Avvio elaborazione Piano Operativo Comunale**Centro di Responsabilità  
**Progettazione Strumenti  
Urbanistici**Responsabile  
**Carletti Michela****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Costituzione gruppo di lavoro intersettoriale e calendarizzazione incontri tra tecnici comunali e tecnici esterni incaricati della redazione del POC	25,00		01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Calendarizzazione incotri tra la componente tecnica e la componente amministrativa sui contenuti del POC	25,00		01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Elaborazione delle prime bozze di tavole di PO da parte dei tecnici esterni incaricati	25,00		01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Impostazione percorso partecipato e avvio delle prime fasi di incontri	25,00		01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	

**Personale di Riferimento**

Michela Carletti (Dirigente del Settore)  
 Laura Pescini (Responsabile del Servizio)  
 Tecnici esterni all'ente incaricati della redazione del POC  
 Tecnici di altri settori comunali

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_08_01_08</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Avvio elaborazione Piano Operativo Comunale</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025					CP			0,00
<b>Totale Spese</b>								

<b>Stato di attuazione</b>
obiettivo in corso



Obiettivo  
2025\_08\_04\_04Assessore  
Coppola LuigiSettore  
PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICADirigente  
Carletti Michela*redazione Regolamento Edilizio per adeguamento a quello Tipo approvato nell'Intesa Stato/Regioni con contestuali modifiche*Centro di Responsabilità  
EdiliziaResponsabile  
Carletti Michela**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
predisposizione regolamento definitivo propedeutico all'approvazione in CC	30,00		01/07/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Edilizia	

**Personale di Riferimento**

Responsabile Servizio: Arch. Michela Carletti - Dirigente  
 Istruttore Tecnico direttivo: Arch. Silvia Lancioni in aspettativa  
 Istruttore Tecnico direttivo: Arch. Giulia Bocchi e Arch. Virginia Cordini  
 Istruttori tecnici: Geom. Aldo Mancusi, Geom. Veronica Di Bari. arch. Cutrara Rosalba  
 istruttore amministrativo: Marlen Borracelli, Sara Daiqui  
 Responsabile ufficio abusivismo: Dott. Cesare Montineri

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_08_05_07</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Attività legate alle opportunità di finanziamento per il Comune unitamente alla gestione/o monitoraggio dei progetti finanziati - partecipazione al SAPE provinciale - redazione News letter.</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_11 Scegliamo una Piombino che cresce**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_27 Sviluppo di nuove strategie territoriali**Risultati specifici**

Attività di diffusione e di promozione delle misure agevolative agli Uffici Comunali  
 Gestione dei progetti attivati dal Comune per inserimento/monitoraggio/rendicontazione dei finanziamenti  
 Partecipazione al SAPE provinciale tramite il Tavolo Tecnico  
 Predisposizione Info POint per i finanziamenti ai soggetti terzi l'Amministrazione comunale, economici e non (imprese, associazioni, ecc).

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero progetti proposti alle imprese	quantitativo	0,00	
n. progetti proposti agli uffici comunali	quantitativo	0,00	
n. newsletter pubblicate	quantitativo	0,00	
N. partecipazioni ai Tavoli Tecnici SAPE	efficienza	0,00	

**Modalità attuative**

Invio della proposta dei bandi attivi agli Uffici comunali  
 Attività di sportello (Info Point) per progetti legati alle attività economiche ma anche verso Associazioni/terzo settore tramite effettuazione delle consulenze sulle misure di finanziamento.  
 Redazione della Newsletter mensile per le imprese con l'indicazione dei bandi attivi.  
 Caricamento/Monitoraggio/rendicontazione dei progetti in corso dell'Amministrazione comunale.



Obiettivo 2025_08_05_07	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<i>Attività legate alle opportunità di finanziamento per il Comune unitamente alla gestione/monitoraggio dei progetti finanziati - partecipazione al SAPE provinciale - redazione News letter.</i>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

Personale di Riferimento
Antonella Armanini Francesca Turini

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_07_01_01</b>	Assessore	Settore <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente
<b>Recupero e riqualificazione aree di pregio</b>		Centro di Responsabilità <b>Aree pubbliche</b>	Responsabile <b>Stefano Vivarelli</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_11 Scegliamo una Piombino che cresce

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_29 Riqualificazione degli ambiti pubblici

### Risultati specifici

L'obiettivo consiste nella predisposizione della progettazione e successiva realizzazione degli interventi necessari per il recupero e la riqualificazione delle aree pubbliche, ad uso pubblico (strade, piazze, aree verdi, spiagge...) di particolare pregio o interesse.

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Recupero e riqualificazione Corso Italia - Esecuzione lavori - Aggiudicazione	efficienza	0,00	
Recupero e riqualificazione Corso Italia - Esecuzione lavori - Collaudo	efficienza	0,00	
Pista ciclopedonale in via Salivoli - Esecuzione lavori - Aggiudicazione	efficienza	0,00	
Pista ciclopedonale in via Salivoli - Esecuzione lavori - Collaudo	efficienza	0,00	
Recupero e riqualificazione Lastricature centro storico - via Cairoli - Collaudo	efficienza	0,00	
Riqualificazione Piazzale Cala Moresca - Aggiudicazione	efficienza	0,00	
Riqualificazione Piazzale Cala Moresca - Collaudo	efficienza	0,00	
Riequilibrio e ripascimento dell'arenile della Costa Est del Golfo di Follonica - Ripascimento Torre Mozza - Aggiudicazione	efficienza	?	
Riequilibrio e ripascimento dell'arenile della Costa Est del Golfo di Follonica - Ripascimento Torre Mozza - Collaudo	efficienza	?	
Progetto Horizon Regions4Climate - ricostruzione duna perelli - Aggiudicazione	efficienza	?	
Progetto Horizon Regions4Climate - ricostruzione duna perelli - Collaudo	efficienza	?	



Obiettivo

2025\_07\_01\_01

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

**Recupero e riqualificazione aree di pregio**

Centro di Responsabilità

**Aree pubbliche**

Responsabile

**Stefano Vivarelli****Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Recupero e riqualificazione Corso Italia - Esecuzione lavori			01/06/2025	01/06/2026	Stefano Vivarelli	Aree pubbliche	
Pista ciclopedonale via Salivoli - Esecuzione lavori			01/06/2025	01/03/2026	Stefano Vivarelli	Aree pubbliche	
Recupero e riqualificazione Lastricature centro storico - via Cairoli - Esecuzione lavori			01/01/2025	31/12/2025		Aree pubbliche	
Riqualificazione Piazzale Cala Moresca - esecuzione lavori			01/06/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Aree pubbliche	
Riequilibrio e ripascimento dell'arenile della Costa Est del Golfo di Follonica - Ripascimento Torre Mozza - Esecuzione lavori			01/01/2025	01/04/2026	Stefano Vivarelli	Aree pubbliche	
Progetto Horizon Regions4Climate - ricostruzione duna perelli - esecuzione lavori			01/06/2025	01/03/2026	Stefano Vivarelli	Aree pubbliche	

**Personale di Riferimento**



Obiettivo

2025\_07\_01\_01

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

*Recupero e riqualificazione aree di pregio*

Centro di Responsabilità

Aree pubbliche

Responsabile

Stefano Vivarelli

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_07_02_01</b>	Assessore	Settore <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente
<b>Recupero e riqualificazione immobili di pregio</b>		Centro di Responsabilità <b>Ufficio tecnico</b>	Responsabile <b>Stefano Vivarelli</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_11 Scegliamo una Piombino che cresce

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_29 Riqualificazione degli ambiti pubblici

### Risultati specifici

L'obiettivo consiste nella predisposizione della progettazione e successiva realizzazione degli interventi necessari per il recupero e la riqualificazione degli immobili di proprietà comunale caratterizzati da particolare pregio.

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Recupero e riqualificazione Polo Culturale - realizzazione lavori lotti I e II - Aggiudicazione	efficienza	0,00	
Recupero e riqualificazione Polo Culturale - realizzazione lavori lotti I e II - Fine Lavori	efficienza	0,00	
Recupero e riqualificazione Polo Culturale ex officine - progetto definitivo ricostruzione - Presentazione proposta in Giunta per approvazione	efficienza	0,00	
Rifacimento coperture immobili comunali - invio proposta di progetto in Giunta per approvazione	quantitativo	1	
Riqualificazione Stadio Magona - Affidamento incarico progettazione	efficienza	?	
Restauro Mura Leonardesche - Affidamento incarico progettazione	efficienza	?	

### Modalità attuative

--



Obiettivo

2025\_07\_02\_01

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

**Recupero e riqualificazione immobili di pregio**

Centro di Responsabilità

Ufficio tecnico

Responsabile

Stefano Vivarelli

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Recupero e riqualificazione Officina Culturale Falesiana - realizzazione lavori lotti I e II			01/01/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Ufficio tecnico	
Recupero e riqualificazione Officina Culturale Falesiana ex officine - progetto definitivo ricostruzione			01/01/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Ufficio tecnico	
Rifacimento coperture immobili comunali			01/01/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Ufficio tecnico	
Riqualificazione Stadio MAgona			01/01/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Ufficio tecnico	
Restauro Mura Leonardesche			01/01/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Ufficio tecnico	

Personale di Riferimento							

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		02	01	30373/1	CP	MANUTENZIONI STRAORDINARIE		0,00



Obiettivo

2025\_07\_02\_01

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

**Recupero e riqualificazione immobili di pregio**

Centro di Responsabilità

Ufficio tecnico

Responsabile

Stefano Vivarelli

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE ( CASA ESAGONO) E/CAP. 1040/2 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 01.05, vincolo: 40C)		
2025		02	01	30373/2	CP	MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE ( CASA ESAGONO) E/CAP. 1201/3 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 01.05, vincolo: 11esagono)		0,00
2025		02	01	30373/3	CP	MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE ( CASA ESAGONO) E/CAP. 1-9 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 01.05, vincolo: 24C LIIN)		0,00
2025		02	01	30373/4	CP	MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE ( CASA ESAGONO) E/CAP. 1020/2 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 01.05, vincolo: 40B)		0,00
2025		02	01	33036/1	CP	REALIZZAZIONE PROGETTO POLO CULTURALE E/CAP. 1/1 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 05.02, vincolo: 24IN)		0,00
2025		02	01	33036/2	CP	REALIZZAZIONE POLO CULTURALE CONTRIBUTO REGIONALE E/CAP 1201/2 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 05.02, vincolo: 11polo2)		0,00
2025		02	01	33037/223	CP	REALIZZAZIONE POLO CULTURALE CITTA' ANTICA CONTRIBUTO REGIONALE E/CAP 1201 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 05.02, vincolo: REIFPVinv)		0,00
2025		02	01	33037/323	CP	REALIZZAZIONE POLO CULTURALE		0,00



Obiettivo

2025\_07\_02\_01

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

**Recupero e riqualificazione immobili di pregio**

Centro di Responsabilità

Ufficio tecnico

Responsabile

Stefano Vivarelli

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						(CITTA' ANTICA) E/CAP 1040 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 05.02, vincolo: REIFPInv)		
2025		02	01	33037/423	CP	REALIZZAZIONE POLO CULTURALE (CITTA' ANTICA) AVANZO AMMISTRAZIONE E/CAP 1/1 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 05.02, vincolo: REIFPInv)		0,00
2025		02	06	30634/10	CP	PROGETTAZIONE POLO CULTURALE VECCHIE OFFICINE ( SURPLUS PARTE CORRENTE) (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 01.06)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_07_02_03</b>	Assessore	Settore <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente
<b>Gestione cimiteri e servizi cimiteriali</b>		Centro di Responsabilità <b>Ufficio tecnico</b>	Responsabile <b>Stefano Vivarelli</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_11 Scegliamo una Piombino che cresce

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_29 Riqualificazione degli ambiti pubblici

### Risultati specifici

L'obiettivo consiste nel recupero del patrimonio cimiteriale e nell'implementare il numero di posti presenti al fine di incrementare il servizio reso alla cittadinanza e le entrate per il Comune oltre che nella predisposizione degli atti e regolamenti necessari per migliorare la qualità del servizio reso all'utenza.

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Ristrutturazione e recupero di alcune delle cappelle presenti nei cimiteri comunali - invio proposta progettuale in Giunta	quantitativo	0,00	
nuovi loculi presso il cimitero di Piombino - Progettazione - Affidamento	efficienza	0,00	

### Modalità attuative

### FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Ristrutturazione e recupero di alcune delle cappelle presenti nei cimiteri comunali			01/01/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Ufficio tecnico	
Nuovi loculi presso il cimitero di Piombino			01/01/2025	31/12/2025	Stefano Vivarelli	Ufficio tecnico	



Obiettivo

2025\_07\_02\_03

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

**Gestione cimiteri e servizi cimiteriali**

Centro di Responsabilità

Ufficio tecnico

Responsabile

Stefano Vivarelli

**Personale di Riferimento****ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	02	14520	CP	SPESE DI MANUTENZIONE CIMITERI E CAMERE MORTUARIE I.V.A. COMPRESA SERVIZIO PARZIALMENTE RILEV. EFFETTI I.V.A (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 12.09, vincolo: 1)		0,00
2025		01	03	14632	CP	INCARICO A TERZI PER OPERAZIONI CIMITERIALI (INUMAZIONI, TUMULAZIONI ESTUMULAZIONI) E SERVIZI VARI (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 12.09)		0,00
2025		01	03	14650	CP	SPESE DI MANUTENZIONE CIMITERI E CAMERE MORTUARIE I.V.A. COMPRESA SERVIZIO PARZIALMENTE RILEV. EFFETTI I.V.A (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.03, mis. prog.: 12.09, vincolo: 1)		0,00
2025		02	01	43560	CP	INTERVENTI SU CIMITERI URBANI E/CAP 1020/2 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 12.09, vincolo: 40B)		0,00
2025		02	01	43560/3	CP	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AI		0,00



Obiettivo

2025\_07\_02\_03

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

*Gestione cimiteri e servizi cimiteriali*

Centro di Responsabilità

Ufficio tecnico

Responsabile

Stefano Vivarelli

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						CIMITERI URBANI E/CAP 1080 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 12.09, vincolo: 51)		
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--





Obiettivo <b>2025_07_01_02</b>	Assessore	Settore <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente
<b>Messa in sicurezza falesia cittadina e altre frane</b>		Centro di Responsabilità <b>Aree pubbliche</b>	Responsabile <b>Stefano Vivarelli</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Messa in sicurezza frana Viale del Popolo Lotto II - esecuzione lavori			15/10/2025	30/10/2026	Stefano Vivarelli	Aree pubbliche	

Personale di Riferimento

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		02	01	42316/8	CP	FRANA ZONA CALAMORESCA -VERSANTE FALESIA E/CAP. 1167/3 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 09.01, vincolo: 11falecala)		0,00
2025		02	01	42316/14	CP	FRANA VIALE DEL POPOLO - CUP H76B19001300001 E/1118 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 09.01, vincolo: PNRR POP 1)		0,00
2025		02	01	42316/15	CP	FRANA VIALE REGINA MARGHERITA - CUP H77H19001000001 E/1118-1 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 09.01, vincolo: PNRR REGMA)		0,00



Obiettivo

2025\_07\_01\_02

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

**Messa in sicurezza falesia cittadina e altre frane**

Centro di Responsabilità

**Aree pubbliche**

Responsabile

**Stefano Vivarelli****SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		02	01	42316/824	CP	FRANA ZONA CALAMORESCA -VERSANTE FALESIA E/CAP. 1/3 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 09.01, vincolo: 24I Trasfe)		0,00
2025		02	01	42316/1424	CP	FRANA VIALE DEL POPOLO - CUP H76B19001300001 E/1-3 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 09.01, vincolo: PNRR POP 1)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_07_01_03</b>	Assessore	Settore <b>LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente
<b>Interventi di miglioramento della viabilità pubblica</b>		Centro di Responsabilità <b>Aree pubbliche</b>	Responsabile <b>Stefano Vivarelli</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_12 Scegliamo una Piombino più riqualificata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_32 Risanamento ambientale, riqualificazione urbana e riconversione produttiva**Risultati specifici**

L'obiettivo consiste nella predisposizione della progettazione e successiva realizzazione degli interventi necessari per migliorare la viabilità pubblica, ripristinare la pavimentazione delle strade comunali, incentivare la mobilità dolce e la riduzione dell'inquinamento.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Ripristino pavimentazione strade comunali - invio progetti in Giunta per la loro approvazione	quantitativo	2	
strada ingresso a Piombino - Progettazione - Affidamento progettazione	efficienza	?	

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Ripristino pavimentazione strade comunali			01/01/2025	31/12/2025		Aree pubbliche	
strada ingresso a Piombino					Stefano Vivarelli	Aree pubbliche	



Obiettivo

2025\_07\_01\_03

Assessore

Settore

LAVORI PUBBLICI

Dirigente

*Interventi di miglioramento della viabilità pubblica*

Centro di Responsabilità

Aree pubbliche

Responsabile

Stefano Vivarelli

## Personale di Riferimento

## ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

## SPESE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		02	01	39016	CP	REALIZZAZIONE APEA IN LOC COLMATA E/CAP. 1163 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 14.01, vincolo: FPV/COMPET)		0,00
2025		02	01	39016/2	CP	REVISIONE PROGETTO APEA E/CAP 1/1 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 14.01, vincolo: 24IN)		0,00
2025		02	01	39016/3	CP	REVISIONE PROGETTO APEA E/CAP 1/9 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 2.02, mis. prog.: 14.01, vincolo: 24C LIIN)		0,00
<b>Totale Spese</b>								

## Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_10_01_01</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Nuova organizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_13 Scegliamo una Piombino più verde

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_35 Applicazione del nuovo modello organizzativo di gestione dei rifiuti solidi urbani (RSU)

### Risultati specifici

L'obiettivo consiste nell'attuazione del nuovo sistema di raccolta dei rifiuti urbani nel Comune di Piombino

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Introduzione nuovo sistema alle Guinzane - realizzazione postazione	efficienza	1,00	
Introduzione nuovo sistema su s.p. della Principessa - delibera approvazione localizzazione e posizionamento postazioni	efficienza	1,00	
Introduzione nuovo sistema su s.p. n. 40 (Geodetica) - delibera approvazione localizzazione e posizionamento postazioni	efficienza	1,00	
Introduzione nuovo sistema su s.p. n. 39 (ex Aurelia) - delibera approvazione localizzazione e posizionamento postazioni	efficienza	1,00	
Introduzione nuovo sistema al mercato settimanale di Piombino - delibera di approvazione nuovo sistema	efficienza	1,00	
Introduzione nuovo sistema al mercato settimanale di Riotorto - delibera di approvazione nuovo sistema	efficienza	1,00	

### Modalità attuative

L'obiettivo è realizzato in collaborazione con SGS e con il Settore Lavori pubblici



Obiettivo <b>2025_10_01_01</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Nuova organizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Introduzione nuovo sistema alle Guinzane			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
Introduzione nuovo sistema su s.p. della Principessa			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
Introduzione nuovo sistema su s.p. n. 40 (Geodetica)			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
Introduzione nuovo sistema su s.p. n. 39 (ex Aurelia)			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
Introduzione nuovo sistema al mercato settimanale di Piombino			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
Introduzione nuovo sistema al mercato settimanale di Riotorto			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	

Personale di Riferimento
Luca Favali - dirigente Settore Politiche ambientali Luciana Fiore - funzionario - EQ Graziella Acuti - funzionario Sara Bellucci - istruttore tecnico Serena Lucchesi - funzionario Riccardo Armini - istruttore tecnico David Maimone - istruttore tecnico



Obiettivo <b>2025_10_01_01</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b><i>Nuova organizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione							



Obiettivo <b>2025_08_01_05</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>GESTIONE ALLOGGI IN AREE PEEP</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_16 Scegliamo una Piombino più partecipata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_41 Attuare strumenti urbanistici attuativi esistenti**Risultati specifici**

Attività finalizzata a:

Rilascio certificazioni relative ai Prezzi di cessione degli Alloggi in aree PEEP.

Rilascio Nulla-osta finalizzati all'acquisto degli alloggi in aree PEEP

Rilascio certificazioni relative ai prezzi di locazione degli alloggi in aree PEEP

Trasformazioni del Diritto di Superficie in Piena Proprietà delle aree di pertinenza degli alloggi in aree PEEP

Sostituzione Convenzioni relative alle aree in Concesse in Proprietà relativamente alle aree di pertinenza degli alloggi in aree PEEP.

Ricevimento Pubblico (soggetti privati, tecnici e agenzie immobiliari, Notai), assistenza telefonica e via mail agli assegnatari Alloggi, tecnici, Notai e alle agenzie immobiliari

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
rapporto tra n. domande determinazione Prezzi Cessione - Trasformazioni DS in PP - rilascio Certificati per locazione - Sostituzione Convenzioni alloggi su aree cedute in PP -	efficienza	100,00	0,00



Obiettivo <b>2025_08_01_05</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>GESTIONE ALLOGGI IN AREE PEEP</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

Modalità attuative
<p>Gestione alloggi in Aree PEEP relativamente agli assegnatari di alloggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio certificazioni di prezzo di cessione</li> <li>- rilascio nulla osta alla vendita di detti alloggi</li> <li>- rilascio certificazioni locazione</li> <li>- predisposizione degli atti (conteggi e proposte di DGC) per la trasformazione da Diritto di Superficie in piena proprietà o per la di sostituzione delle convenzioni relative alla cessione in proprietà delle aree</li> <li>- informazione agli assegnatari sui vincoli gravanti sugli alloggi e relative modalità di annullamento degli stessi.</li> </ul> <p>Gestione Pratiche correnti e archiviate.</p>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

Personale di Riferimento
Laura Pescini (Responsabile del Servizio)

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		04	01	1035	CP	INTROITI DERIVANTI DALLA SOPPRESSIONE DEI LIMITI DI GODIMENTO (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 4.04, vincolo: 30)	Incameramento somme per la trasformazione delle Convenzioni sulle Aree Cedute in Proprieta'-	20.000,00
2025		04	01	1040	CP	RICAVO PER CONCESSIONE DIRITTO DI SUPERFICIE E TRASFORMAZIONE IN	Incameramento somme derivanti dalla trasformazione del diritto di Superficie in	40.000,00



Obiettivo <b>2025_08_01_05</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>GESTIONE ALLOGGI IN AREE PEEP</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						DIRITTO DI PIENA PROPRIETA' (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 4.04, vincolo: 40C)	piena Proprieta' -	
<b>Totale Entrate</b>								60.000,00

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Gestione Ordinaria



Obiettivo <b>2025_08_01_07</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Riorganizzazione archivio PIP Montegemoli e Digitalizzazione documenti ed elaborati principali</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_16 Scegliamo una Piombino più partecipata

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_41 Attuare strumenti urbanistici attuativi esistenti

### Risultati specifici

Riorganizzazione archivio ed elaborati grafici costituivi il PIP Montegemoli  
 Bonifica Faldoni  
 Realizzazione elenchi pratiche dei faldoni  
 Realizzazione di un data-base gestionale  
 Digitalizzazione dei principali elaborati ed atti costitutivi il PIP

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Rapporto tra il numero di faldoni da riordinare e numero di faldoni riordinati	efficienza	100,00	

### Modalità attuative

Riorganizzazione archivio (scarti, sostituzione faldoni ed etichettatura, riorganizzazione catalogazione, bonifica faldoni)  
 Digitalizzazione pratiche e atti principali  
 Elaborazione cartografia rappresentativa dello stato di assegnazione lotti (in proprietà, in affitto, in diritto di superficie)  
 Elaborazione elenchi lotti assegnati/affittati e relativi proprietari/gestori



Obiettivo <b>2025_08_01_07</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Riorganizzazione archivio PIP Montegemoli e Digitalizzazione documenti ed elaborati principali</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

FASI							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Riorganizzazione archivio PIP Montegemoli	50,00		01/01/2025	31/12/2025	Pescini Laura	Progettaz. Strum. Urbanistici	la gestione delle aree PIP rimane al Servizio SUAP fino al completamento della riorganizzazione dell'archivio
Digitalizzazione elaborati pratiche PIP	25,00		01/01/2025	31/12/2025	Pescini Laura	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Rielaborazione elenchi proprietari/affittuari lotti PIP	25,00		01/01/2025	31/12/2025	Pescini Laura	Progettaz. Strum. Urbanistici	

Personale di Riferimento
Laura Pescini (Responsabile del Servizio) Lorenzo Leoni (Funzionario del Servizio)

ENTRATE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2024		04	01	1020	CP	RICAVO DA ALIENAZIONI DI BENI STABILI ED ALTRI BENI PATRIMONIALI-AREE PIP U/CAP 44750/4 (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 4.04, vincolo: 40)		0,00
							<b>Totale Entrate</b>	



Obiettivo <b>2025_08_01_07</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b><i>Riorganizzazione archivio PIP Montegemoli e Digitalizzazione documenti ed elaborati principali</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Pescini Laura</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
Obiettivo avviato nel corso del 2024



Obiettivo <b>2025_08_05_04</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Accompagnamento al passaggio competenze delle aree PIP al Servizio Progettazione strumenti urbanistici</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_16 Scegliamo una Piombino più partecipata**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_41 Attuare strumenti urbanistici attuativi esistenti**Risultati specifici**

Attività finalizzata all'accompagnamento per passaggio di competenza della gestione dei lotti delle aree PIP al Servizio Progettazione strumenti urbanistici

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Predisposizione atti per l'aggiornamento dei prezzi di cessione delle aree destinate ad insediamenti produttivi: n. atti	quantitativo	0,00	
Autorizzazioni alla cessione e/o locazione lotti per pratiche di subingresso	quantitativo	0,00	
Cessione Lotti disponibili per Insediamenti Produttivi	quantitativo	0,00	
Gestione Convenzioni stipulate su Lotti assegnati per insediamenti produttivi	quantitativo	0,00	

**Modalità attuative**

Coordinamento con il Servizio Progettazione strumenti urbanistici per:

Aggiornamento dei prezzi di cessione aree PIP e predisposizione della relativa deliberazione di CC.

Assegnazione delle aree edificabili comprese nei PIP alle imprese attraverso la predisposizione degli atti deliberativi inerenti la cessione o la locazione dei lotti.

Rilascio certificazioni relative ai prezzi di cessione delle aree PIP

Gestione Pratiche correnti.

Gestione archivio pratiche PIP.



Obiettivo  
2025\_08\_05\_04

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**Accompagnamento al passaggio competenze delle aree PIP al Servizio  
Progettazione strumenti urbanistici**

Centro di Responsabilità  
**Sviluppo Economico**

Responsabile  
**Armanini Antonella**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Armanini Antonella  
Michela Carletti

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		03	02	347/1	CP	FITTI DI TERRENI DIVERSI URBANISTICA (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 3.01)	FITTI DI TERRENI DIVERSI	14.978,81
					CP			0,00
<b>Totale Entrate</b>								14.978,81

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_08_01_09</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Avvio della riprogettazione e gestione delle aree della grande industria</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

Tipo di Obiettivo **Straordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_17 Scegliamo una Piombino più imprenditoriale

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_44 Agevolare nuovi insediamenti produttivi

**Risultati specifici**

Gestione della Riprogettazione delle aree per secoli occupate dalla grande industria

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Rapporto tra n. di incontri richiesti alla Amministrazione dai privati o enti esterni all'ente e n. di incontri svolti	efficienza	100	
Recepimento negli elaborati grafici e relazionale degli esiti degli incontri svolti	efficienza	100	

**Modalità attuative**

Affidamento incarico ai consulenti esterni esperti (avvenuti nel corso 2024)

Calendarizzazione incontri con Amministrazione, tecnici incaricati, proprietà ed Enti Pubblici (Regione, Ministero....)

Individuazione ipotesi di pianificazione da recepire poi nel POC

Redazione di eventuale Variante anticipatrice del POC per la pianificazione delle aree industriali



Obiettivo  
2025\_08\_01\_09

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**Avvio della riprogettazione e gestione delle aree della grande industria**

Centro di Responsabilità  
**Progettazione Strumenti  
Urbanistici**

Responsabile  
**Carletti Michela**

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
Calendarizzazione incontri tra Amministrazione e la componente tecnica (interna ed esterna all'Ente)	40,00		01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Analisi degli strumenti vigenti, degli assetti proprietari e concessionari e conseguente elaborazione di una Relazione programmatica per le aree industriali			01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Analisi e valutazione delle proposte progettuali elaborate da soggetti privati interessati alle aree			01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	
Elaborazione di proposte progettuali per le aree industriali	30,00		01/01/2025	31/12/2025	Carletti Michela	Progettaz. Strum. Urbanistici	

**Personale di Riferimento**

Michela Carletti (Dirigente del Settore)  
Laura Pescini (Responsabile del Servizio)  
Lorenzo Leoni (Funzionario del Servizio)  
Professionista esterno esperto incaricato

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								



Obiettivo <b>2025_08_01_09</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Avvio della riprogettazione e gestione delle aree della grande industria</b>		Centro di Responsabilità <b>Progettazione Strumenti Urbanistici</b>	Responsabile <b>Carletti Michela</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione
obiettivo straordinario da avviare



Obiettivo <b>2025_08_05_02</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Gestione amministrativa inerente attività di caccia, allevamento e pesca</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

Tipo di Obiettivo **Ordinario**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_18 Scegliamo una Piombino più agroalimentare**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_47 Un modello di sviluppo locale**Risultati specifici**

Attività finalizzate al rilascio ai cacciatori di:

Tesserini venatori e autorizzazioni ANPIL tramite le associazioni venatorie (Arcicaccia, Federcaccia e Liberacaccia )

con la concessione di un contributo alle stesse a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione con validità 2023/2025.

Concessione contributi alle associazioni venatorie per la gestione del promontorio a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione con validità 2024/2026.

Concessione contributi agli allevatori per spese inerenti la fecondazione bovina attraverso l'Associazione Allevatori della Toscana.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
Numero tesserini venatori rilasciati	quantitativo	0,00	
Numero predisposizione atti di liquidazione contributi	quantitativo	0,00	
Numero predisposizione atti per la concessione di contributi per la fecondazione bovina agli allevatori	quantitativo	0,00	



Obiettivo <b>2025_08_05_02</b>	Assessore	Settore <b>PROGRAMMAZ. TERRITORIALE ED ECONOMICA</b>	Dirigente
<b>Gestione amministrativa inerente attività di caccia, allevamento e pesca</b>		Centro di Responsabilità <b>Sviluppo Economico</b>	Responsabile <b>Armanini Antonella</b>

**Modalità attuative**

controllo tesserini venatori.  
 coordinamento con le associazioni venatorie per la consegna dei tesserini  
 assegnazione contributi alle associazioni venatorie come da convenzione in essere.  
 Verifica dei tesserini rilasciati, non ritirati e di nuova richiesta - coordinamento con Regione Toscana per ricevimento/invio dei tesserini e delle ricevute.  
 Utilizzo del nuovo portale regionale RT Caccia da parte degli uffici preposti.  
 Predisposizione degli atti necessari al rilascio dei contributi agli allevatori per la fecondazione dei bovini.

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			

**Personale di Riferimento**

Armanini Antonella  
 Donatella Cinquemani

**ENTRATE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

**SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
2025		01	05	15100	CP	ASSISTENZA VETERINARIA E FECONDAZIONE ARTIFICIALE (Rilevanza)		1.000,00

Obiettivo  
2025\_08\_05\_02

Assessore

Settore  
**PROGRAMMAZ. TERRITORIALE  
ED ECONOMICA**

Dirigente

**Gestione amministrativa inerente attività di caccia, allevamento e pesca**Centro di Responsabilità  
**Sviluppo Economico**Responsabile  
**Armanini Antonella****SPESE**

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
						PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 14.02)		
2025		01	05	15107	CP	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI VENATORIE PER ATTIVITÀ CONVENZIONATE CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE (Rilevanza PNRR: No, p. f.: 1.04, mis. prog.: 14.02)		14.500,00
<b>Totale Spese</b>								15.500,00

**Stato di attuazione**

--



Obiettivo <b>2025_10_01_02</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 3 concessioni demaniali per acquacoltura a mare</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_18 Scegliamo una Piombino più agroalimentare

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_47 Un modello di sviluppo locale

### Risultati specifici

L'obiettivo consiste nell'espletamento della procedura per l'assegnazione di n. 3 aree demaniali marittime per l'esercizio dell'acquacoltura a mare

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
pubblicazione avviso -	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 1 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 2 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 3 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 1 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 2 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 3 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	



Obiettivo

2025\_10\_01\_02

Assessore

Settore

POLITICHE AMBIENTALI

Dirigente

**Procedura di assegnazione di n. 3 concessioni demaniali per acquacoltura a mare**

Centro di Responsabilità

Politiche Ambientali

Responsabile

Favali Luca

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
pubblicazione avviso			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 1			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 2			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 3			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 1			02/01/2025	31/12/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 2			02/01/2025	31/12/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 3			02/01/2025	31/12/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	



Obiettivo <b>2025_10_01_02</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 3 concessioni demaniali per acquacoltura a mare</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

<b>Personale di Riferimento</b>
Luca Favali - dirigente Settore Politiche ambientali Graziella Acuti - funzionario Luciana Fiore - funzionario Serena Lucchesi - funzionario Riccardo Armini - istruttore tecnico Sara Bellucci - istruttore tecnico David Maimone - istruttore tecnico

<b>ENTRATE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

<b>SPESE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

<b>Stato di attuazione</b>



Obiettivo <b>2025_10_01_03</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 3 concessioni demaniali turistico-ricettive in località Torre Mozza - lato Follonica</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_18 Scegliamo una Piombino più agroalimentare

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_47 Un modello di sviluppo locale

### Risultati specifici

L'obiettivo consiste nell'espletamento della procedura per l'assegnazione di n. 3 aree demaniali marittime per spiagge attrezzate in località Torre Mozza - lato Follonica

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
pubblicazione avviso -	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 1 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 2 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 3 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 1 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 2 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 3 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	



Obiettivo

2025\_10\_01\_03

Assessore

Settore

POLITICHE AMBIENTALI

Dirigente

**Procedura di assegnazione di n. 3 concessioni demaniali turistico-ricettive in località Torre Mozza - lato Follonica**

Centro di Responsabilità

Politiche Ambientali

Responsabile

Favali Luca

**Modalità attuative****FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
pubblicazione avviso			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 1			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 2			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 3			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 1			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 2			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 3			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	



Obiettivo <b>2025_10_01_03</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 3 concessioni demaniali turistico-ricettive in località Torre Mozza - lato Follonica</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

<b>Personale di Riferimento</b>
Luca Favali - dirigente Settore Politiche ambientali Graziella Acuti - funzionario Luciana Fiore - funzionario Serena Lucchesi - funzionario Riccardo Armini - istruttore tecnico Sara Bellucci - istruttore tecnico David Maimone - istruttore tecnico

<b>ENTRATE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

<b>SPESE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

<b>Stato di attuazione</b>



Obiettivo <b>2025_10_01_04</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 1 concessione demaniale turistico-ricettiva in località Torre Mozza - lato Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_18 Scegliamo una Piombino più agroalimentare

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_47 Un modello di sviluppo locale

### Risultati specifici

L'obiettivo consiste nell'espletamento della procedura per l'assegnazione di n. 1 area demaniale marittima per spiaggia attrezzata in località Torre Mozza - lato Piombino

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
pubblicazione avviso -	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 1 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 2 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 3 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 1 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 2 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 3 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	



Obiettivo <b>2025_10_01_04</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 1 concessione demaniale turistico-ricettiva in località Torre Mozza - lato Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

<b>Modalità attuative</b>

<b>FASI</b>							
Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
pubblicazione avviso			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa			02/01/2025	31/05/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione			02/01/2025	31/12/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	

<b>Personale di Riferimento</b>
Luca Favali - dirigente Settore Politiche ambientali Graziella Acuti - funzionario Luciana Fiore - funzionario Serena Lucchesi - funzionario Riccardo Armini - istruttore tecnico Sara Bellucci - istruttore tecnico David Maimone - istruttore tecnico

<b>ENTRATE</b>								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
							<b>Totale Entrate</b>	



Obiettivo <b>2025_10_01_04</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 1 concessione demaniale turistico-ricettiva in località Torre Mozza - lato Piombino</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

SPESE								
Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								

Stato di attuazione



Obiettivo <b>2025_10_01_05</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 4 concessioni demaniali per diporto nautico-campi boe a Baratti</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

Tipo di Obiettivo **Strategico**

Collegato a

**Piano operativo:** 2025\_PIANO\_OPERATIVO Piano operativo 2025

**Obiettivi Strategici:** 2025\_OB\_STRAT\_18 Scegliamo una Piombino più agroalimentare

**Obiettivi Operativi:** 2025\_OB\_OPER\_47 Un modello di sviluppo locale

### Risultati specifici

L'obiettivo consiste nell'espletamento della procedura per l'assegnazione di n. 4 aree demaniali marittime per l'esercizio del diporto nautico-campi boe a Baratti

### INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
pubblicazione avviso -	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 1 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 2 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 3 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
svolgimento procedura comparativa area 4 - determinazione di presa d'atto esiti valutazione comparativa	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 1 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 2 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 3 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	



Obiettivo <b>2025_10_01_05</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b>Procedura di assegnazione di n. 4 concessioni demaniali per diporto nautico-campi boe a Baratti</b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Raggiunto
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 4 - determinazione approvazione schema di concessione o di rilascio anticipata occupazione	efficienza	1,00	

**Modalità attuative**

--

**FASI**

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
pubblicazione avviso			02/01/2025	31/12/2025	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 1			02/01/2025	31/05/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 2			02/01/2025	31/05/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 3			02/01/2025	31/05/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
svolgimento procedura comparativa area 4			02/01/2025	31/05/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 1			02/01/2025	31/12/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 2			02/01/2025	31/12/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	



Obiettivo

2025\_10\_01\_05

Assessore

Settore

POLITICHE AMBIENTALI

Dirigente

**Procedura di assegnazione di n. 4 concessioni demaniali per diporto nautico-campi boe a Baratti**

Centro di Responsabilità

Politiche Ambientali

Responsabile

Favali Luca

## FASI

Descrizione	Peso	Avanz.	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
			Inizio Effettivo	Fine Effettiva			
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 3			02/01/2025	31/12/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	
rilascio concessione demaniale marittima o anticipata occupazione - area 4			02/01/2025	31/12/2026	Favali Luca	Politiche Ambientali	

## Personale di Riferimento

Luca Favali - dirigente Settore Politiche ambientali  
 Graziella Acuti - funzionario  
 Luciana Fiore - funzionario  
 Serena Lucchesi - funzionario  
 Riccardo Armini - istruttore tecnico  
 Sara Bellucci - istruttore tecnico  
 David Maimone - istruttore tecnico

## ENTRATE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Categoria	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Entrate</b>								

## SPESE

Esercizio	Altre Somme	Titolo	Intervento	Capitolo Articolo	Competenza/Re	Descrizione	Note	Importo
<b>Totale Spese</b>								



Obiettivo <b>2025_10_01_05</b>	Assessore	Settore <b>POLITICHE AMBIENTALI</b>	Dirigente
<b><i>Procedura di assegnazione di n. 4 concessioni demaniali per diporto nautico-campi boe a Baratti</i></b>		Centro di Responsabilità <b>Politiche Ambientali</b>	Responsabile <b>Favali Luca</b>

<b>Stato di attuazione</b>