



Comune di Pietrasanta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

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

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
1.1.1 La popolazione	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	8
1.2.1 Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente.....	8
Analisi finanziaria generale	8
1.2.2 Risorse umane.....	9
1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....	9
Società ed enti controllati/partecipati	9
1.2.4 Organigramma dell'Ente	12
1.2.5 La mappatura dei processi	15
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI	16
2.1 VALORE PUBBLICO	16
2.2 PERFORMANCE	26
2.2.1 Obiettivi di performance	27
2.2.2 Obiettivi di performance collegati al Valore Pubblico.....	30
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente.....	32
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	32
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	32
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	36
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	38
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	39
2.3.5 Programmazione della trasparenza	39
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	40
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	40
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	43
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	46
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	46
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	47
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	47
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	47
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	48
Premessa.....	48
I principi della formazione.....	51
I soggetti coinvolti.....	52
Modalità di erogazione della formazione	52
Le linee di attività per il 2025	53
Gli interventi formativi per il 2025.....	54
Monitoraggio	56
Obiettivi e risultati attesi della formazione.....	56
4. MONITORAGGIO.....	56

ALLEGATI

- Schede obiettivi di performance 2025
- PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza
- Scheda relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Fabbisogno Triennale PIAO 2025

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 dell'11/12/2024.

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

1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di PIETRASANTA

Indirizzo: Piazza Matteotti 29, 55045 Pietrasanta (LU)

Codice Fiscale / Partita IVA: 00188210462

Rappresentante Legale: Alberto Stefano Giovannetti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 168

Telefono: 0584 7951

Sito internet: <https://www.comune.pietrasanta.lu.it/>

E-Mail: comune.pietrasanta@postacert.toscana.it

PEC: comune.pietrasanta@postacert.toscana.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 23291 e alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 23032.

Anni	Numero residenti
2003	24469
2004	24547
2005	24630
2006	24557
2007	24609
2008	24826
2009	24833
2010	24931
2011	24755
2012	24945
2013	24069
2014	24157
2015	24007
2016	23887
2017	23662
2018	23600
2019	23353
2020	22884
2021	23003
2022	22870

2023	23032
------	-------

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011	23921
Popolazione al 01/01/2023	23164
Di cui:	
Maschi	10877
Femmine	12287
Nati nell'anno	1
Deceduti nell'anno	329
Saldo naturale	-328
Immigrati nell'anno	712
Emigrati nell'anno	427
Saldo migratorio	285
Popolazione residente al 31/12/2023	23032
Di cui:	
Maschi	10837
Femmine	12195
Nuclei familiari	10619
Comunità/convivenze	11
In età prescolare (0/5 anni)	687
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	1478
In forza lavoro (15/29 anni)	2950
In età adulta (30/64 anni)	11146
In età senile (oltre 65 anni)	6771

La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

N. componenti	N. famiglie	Composizione %
1	4086	38,48%
2	3008	28,33%
3	1919	18,07%
4	1162	10,94%
5 e più	444	4,18%
TOTALE	10619	

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	59	35	94	62,77%	37,23%
1-4	220	234	454	48,46%	51,54%
5-9	386	364	750	51,47%	48,53%
10-14	449	418	867	51,79%	48,21%
15-19	502	525	1027	48,88%	51,12%
20-24	473	471	944	50,11%	49,89%
25-29	507	471	978	51,84%	48,16%
30-34	493	501	994	49,60%	50,40%
35-39	515	555	1070	48,13%	51,87%
40-44	633	666	1299	48,73%	51,27%
45-49	812	897	1709	47,51%	52,49%
50-54	915	1015	1930	47,41%	52,59%
55-59	1007	1128	2135	47,17%	52,83%
60-64	966	1044	2010	48,06%	51,94%
65-69	808	915	1723	46,89%	53,11%
70-74	716	822	1538	46,55%	53,45%

75-79	602	778	1380	43,62%	56,38%
80-84	419	617	1036	40,44%	59,56%
85 >	354	740	1094	32,36%	67,64%
TOTALE	10836	12196	23032	47,05%	52,95%

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente

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

Per gli anni fino al 2023 i dati riportati nelle tabelle che seguono si riferiscono ai Rendiconti approvati.

Gli importi relativi all'anno 2024 fanno riferimento al dato assestato estratto dal programma di contabilità alla data dell'8 novembre 2024.

Le previsioni 2025-2027 sono state elaborata dal programma di contabilità sulla base degli importi assestati del bilancio 2024-2026 alla data dell'8 novembre 2024.

Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Utilizzo FPV di parte corrente	264.479,91	271.146,95	504.773,74	361.663,23	579.030,89
Utilizzo FPV di parte capitale	835.553,20	2.351.908,56	8.057.850,16	12.896.483,53	15.933.481,97
Avanzo di amministrazione applicato	4.472.864,01	6.048.999,61	14.132.239,31	13.439.197,28	10.481.482,83
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	25.482.548,95	24.147.531,26	25.593.010,97	25.176.189,64	28.016.330,75
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	1.936.926,72	9.564.655,07	3.655.087,43	3.326.997,91	2.791.881,34
Titolo 3 – Entrate extratributarie	14.563.313,37	11.343.437,88	11.023.154,89	10.787.328,51	13.048.952,87
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	3.654.849,34	5.059.121,98	4.802.027,60	9.981.796,62	4.516.366,77
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	12.497,31	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	51.210.535,50	58.799.298,62	67.768.144,10	75.969.656,72	75.367.527,42

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 1 – Spese correnti	32.283.695,41	31.297.466,01	34.888.935,37	35.444.102,97	37.179.393,29

Titolo 2 – Spese in conto capitale	3.039.718,68	5.357.391,41	8.289.573,54	13.656.069,02	13.986.421,79
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	2.116.960,34	217.464,26	2.383.338,44	1.560.644,49	226.196,38
Titolo 5 – Chiusura Anticipazioni da Istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	37.440.347,43	36.872.321,68	45.561.847,35	50.660.816,48	51.392.011,46

Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.541.584,95	4.424.403,33	8.630.783,40	8.989.332,46	6.244.309,43
Titolo 7 – Spese in conto capitale	4.541.584,95	4.424.403,33	8.630.783,40	8.989.332,46	6.244.309,43

1.2.2 Risorse umane

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

La tabella che segue riepiloga i dipendenti in servizio al 31/12/2023 ed è stata predisposta ai sensi del CCNL del 16/11/2022 che ha istituito il nuovo sistema di classificazione del Personale suddiviso in quattro aree che costituiscono la precedente suddivisione in Categorie e Posizioni economiche:

Area	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Operatori	2	0	2
Operatori Esperti	30	1	31
Istruttori	91	2	93
Funzionari ed E.Q.	41	2	43
Dirigenti	2	0	2
Segretari	1	0	1

1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Società ed enti controllati/partecipati

Conformemente al principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'Allegato 4/4 del d.lgs. 11/2011, il Comune di Pietrasanta, con delibera di Giunta Comunale n. 247 del 07/06/2024, ha approvato il Gruppo Amministrazione pubblica e individuato, all'interno dello stesso, le società/organismi che fanno parte dell'area di consolidamento. Ciò ai fini della redazione del bilancio consolidato, strumento necessario ad ottenere una rappresentazione veritiera/corretta della situazione finanziaria/patrimoniale ed il risultato economico della complessiva attività svolta dall'Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.

Di seguito il Gruppo Amministrazione pubblica del Comune di Pietrasanta:

Denominazione	% partecipazione	Tipologia
Pietrasanta Sviluppo S.p.A.	100,00%	Società controllata
Gaia S.p.A.	8,76%	Società partecipata
ERP Lucca Srl	7,35%	Società partecipata
Retiambiente S.p.A.	4,78%	Società partecipata
Società consortile energia Toscana scarl	0,553%	Società partecipata
Azienda Speciale Farmaceutica di Pietrasanta	100,00%	Ente strumentale controllato
Fondazione Versiliana	100,00%	Ente strumentale controllato
Fondazione Centro Arti Visive di Pietrasanta	98,00%	Ente strumentale controllato
Consorzio Ambiente Versilia	13,58%	Ente strumentale controllato
Fondazione Museo Igor Mitoraj	33,33%	Ente strumentale controllato

Si evidenzia che, non rientrano nel Gruppo Amministrazione pubblica, in quanto società partecipate non a totale partecipazione pubblica e con quota di partecipazione inferiore all'1%: (a) CTT Nord S.r.l.; (b) Toscana Energia S.p.A.; (c) Internazionale Marmi e Macchine CarraraFiere S.p.a., non sono affidatarie dirette di servizi pubblici locali.

Di seguito il Perimetro di Consolidamento del Comune di Pietrasanta:

Denominazione	% partecipazione	Tipologia
Pietrasanta Sviluppo S.p.A.	100,00%	Società controllata
Gaia S.p.A.	8,76%	Società partecipata
ERP Lucca Srl	7,35%	Società partecipata
Retiambiente S.p.A.	4,775%	Società partecipata
Società consortile energia Toscana scarl	0,553%	Società partecipata
Azienda Speciale Farmaceutica di Pietrasanta	100,00%	Ente strumentale controllato
Fondazione Versiliana	100,00%	Ente strumentale controllato
Consorzio Ambiente Versilia	13,58%	Ente strumentale partecipato

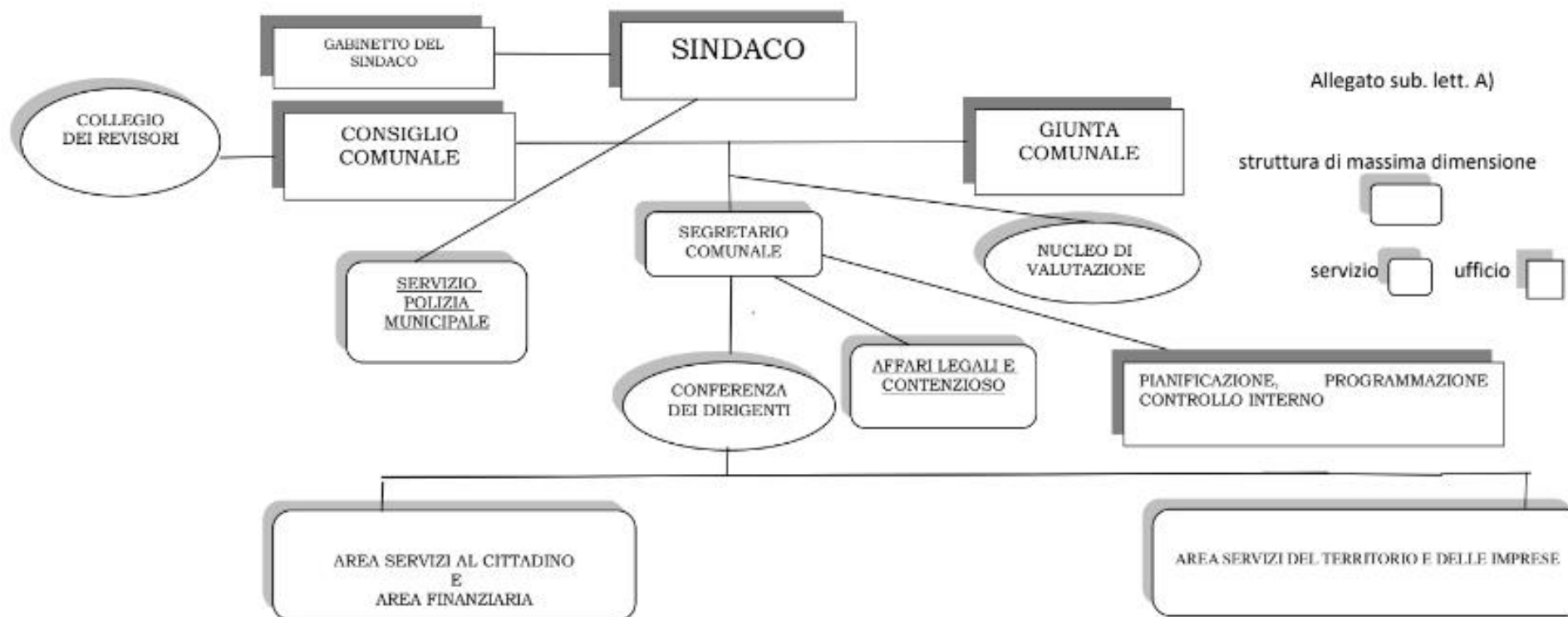
Seguono alcune sintetiche informazioni sul Gruppo Comune di Pietrasanta, evidenziando, comunque, che tutti i dati significativi, così come indicati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, sono pubblicati nell'apposita sezione del sito dell'Ente:

Denominazione	Oggetto
ERP Lucca Srl	La società ha lo scopo di svolgere, secondo le direttive impartite da L.O.D.E. e nel rispetto dei contratti di servizio, le seguenti attività: funzioni attinenti al recupero, alla manutenzione e alla gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP in proprietà dei Comuni e del patrimonio loro attribuito ai sensi dell'art. 3, primo comma, della L.R.T. 3 novembre 1998, n. 77, nonché quelle attinenti a nuove realizzazioni, secondo i contratti di servizio stipulati con la conferenza d'ambito ottimale L.O.D.E. e con i singoli Comuni che ne sono soci.
Gaia S.p.A.	Gestore unico del servizio idrico integrato.
Pietrasanta Sviluppo S.p.A.	Società che persegue gli obiettivi dell'amministrazione comunale di Pietrasanta con lo scopo primario di gestire, valorizzare il patrimonio conferito, di quello che verrà conferito, di quello acquisito e di ricercare la migliore efficienza dei servizi pubblici locali.
Cet scarl	La società ha finalità consortili e persegue la razionalizzazione dell'uso dell'energia allo scopo del più diretto impiego delle risorse naturali in armonia con la protezione dell'ambiente dall'inquinamento derivante dai residui della combustione.
Retiambiente S.p.A.	La società ha per oggetto il servizio di gestione integrata dei rifiuti nell'Ambito Territoriale Ottimale "A.T.O. Toscana Costa", così come definito dalla L.R. Toscana del 28 dicembre 2011, n. 69, nonché dalle modifiche apportate ai sensi dell'art. 30 comma 5 di detta Legge.
Fondazione La Versiliana	Ha finalità di promozione e diffusione delle espressioni della cultura e dell'arte.

<p>Fondazione Centro Arti Visive Pietrasanta</p>	<p>Promuove attività di formazione, ricerca, promozione, valorizzazione e produzione artistica ed espositiva nell'ambito delle arti visive nelle loro molteplici declinazioni espressive (design, architettura, pittura, disegno tecnico e multimediale, arti plastiche, varie forme progettuali), nell'ambito della documentazione sulle arti contemporanee al fine di fornire archivi e <i>feedback</i> di pubblica fruizione per studenti e studiosi e per scopi di carattere didattico-formativo, e nell'ambito della conservazione e restauro dell'arte contemporanea nelle sue molteplici espressioni. Si propone, inoltre, di promuovere e gestire iniziative e programmi di formazione professionale scolastica.</p>
<p>Azienda Speciale Farmaceutica di Pietrasanta</p>	<p>Ha finalità di gestione di farmacie, distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private, distribuzione alle UU.SS.LL. e a case di cura, erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico, informazione ed educazione sanitaria, gestione di servizi di natura sociale.</p>
<p>Consorzio Ambiente Versilia</p>	<p>Ha finalità di utilizzo coordinato ed integrato degli impianti di selezione, trattamento e riciclaggio R.S.U. in località Pioppogatto nel Comune di Massarosa (LU) e dell'impianto di term conversione e produzione di energia elettrica in località Falascaia nel Comune di Pietrasanta (LU), così come realizzati in forza della Convenzione rogata dal Notaio Antonio Abbate di Grosseto il 31 luglio 1997, rep. N. 11029, raccolta n. 3139 registrata a Grosseto il 1° agosto 1997 al n. 848 mod. 1, nonché per la gestione coordinata ed integrata di tutte le attività, operazioni ed obbligazioni che dalla convenzione possono derivare, nonché per le funzioni spettanti agli Enti connesse alla titolarità di detti impianti. Il Consorzio gestisce in modo coordinato ed integrato anche il conferimento dei rifiuti di altri Enti o di privati negli impianti di cui alla sopraindicata Convenzione, sulla base della pianificazione degli Enti competenti.</p>
<p>Fondazione Museo Igor Mitoraj</p>	<p>La fondazione è stata costituita per la gestione del costruendo Museo Mitoraj.</p>

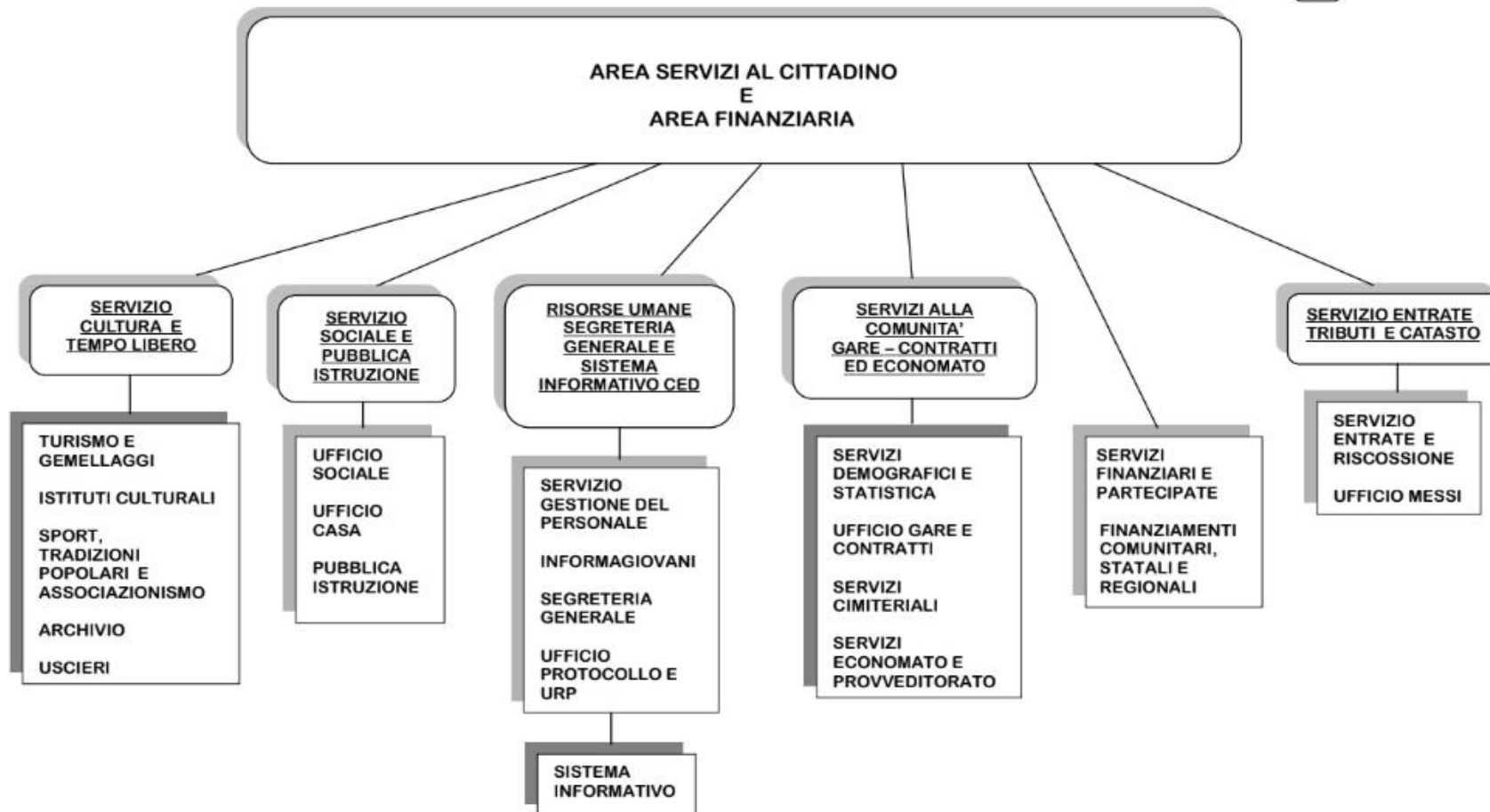
1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 488 del 20/12/2024.



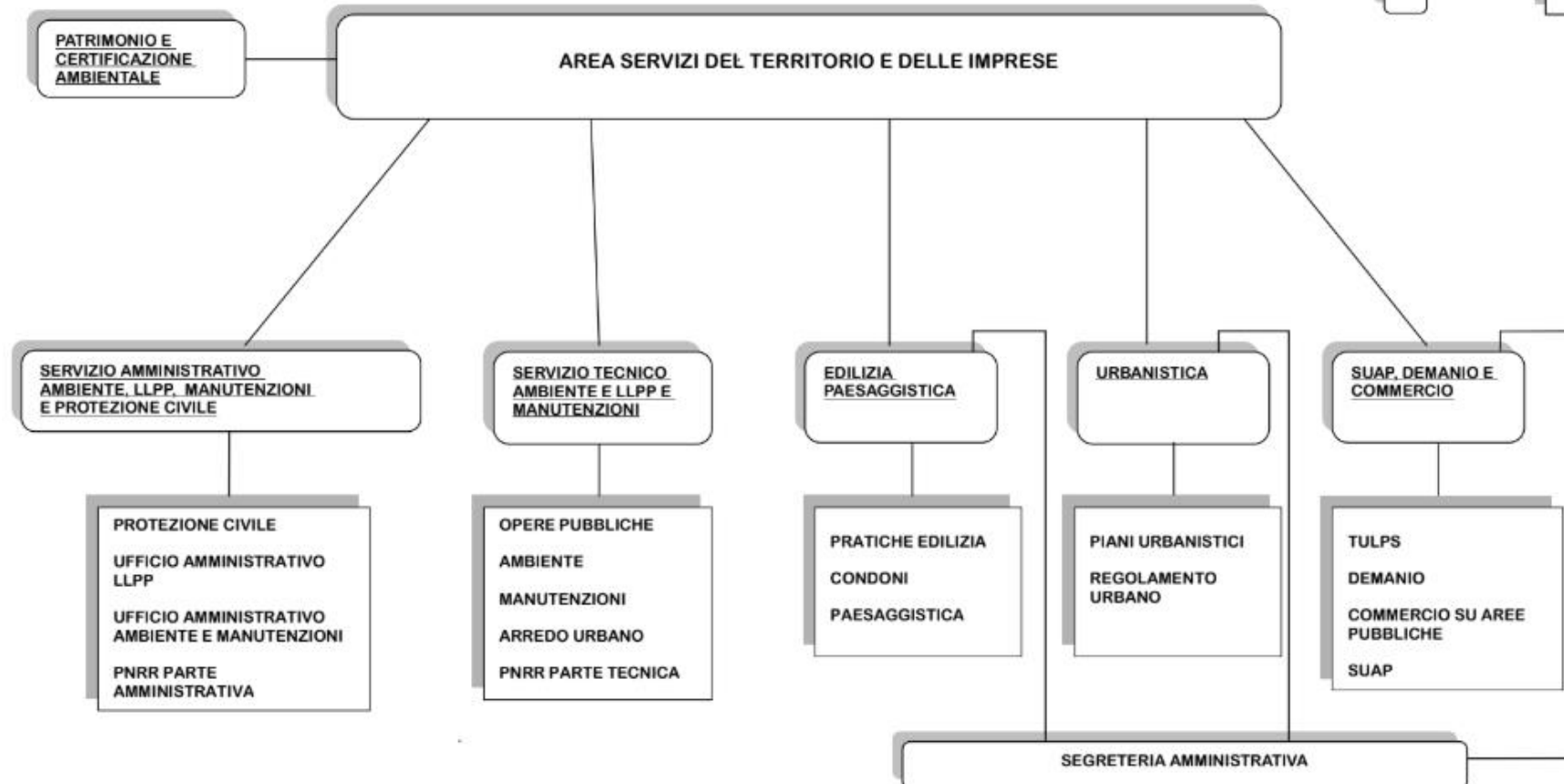
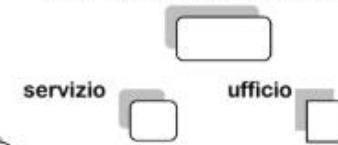
Allegato sub. lett. B)

struttura di massima dimensione



Allegato sub. lett. C)

struttura di massima dimensione



1.2.5 La mappatura dei processi

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

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

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	50
AREA SERVIZI AL CITTADINO E AREA FINANZIARIA	339
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE	276
GABINETTO DEL SINDACO	6
SEGRETARIO GENERALE	14
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	49
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	38

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	145
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	40
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	67
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	80
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	163
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	29
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	14
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	18
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	14
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	90
ARS - Q) Progettazione (specifica)	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	30
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti	3

dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	24
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

Si rimanda all'Allegato "PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

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

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

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

VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	75,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO
Tradizioni e cultura: storia e prodotti per una Pietrasanta più visibile	Incentivare il turismo a Pietrasanta nell'arco dell'intero anno solare e aumentare al contempo la visibilità della città, adoperando un generale riutilizzo degli edifici culturali già esistenti, completando la realizzazione di quelli attualmente in programma e promuovendo i prodotti artigianali e alimentari del territorio pietrasantino	Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Area Finanziaria	Cittadini, associazioni, imprese, attori economici, soggetti deboli, turisti	01/01/2024 - 31/12/2026	2

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 75 %)
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO
10

GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
20

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 15 %)		
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
0	0	4
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
0	1	0

Indicatori Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Partecipanti agli eventi culturali	N.	Mantenimento	21.357,00		21.357,00	/	/
IND2	Saldo delle attività commerciali	N.	Mantenimento	712,00		712,00	/	/

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Nuovi servizi digitali per i cittadini e le imprese	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti	1	

OS2	Collaborazione e supporto ad associazioni di settore	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti	1	
OS3	Pari opportunità per tutti	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti, soggetti deboli	1	
OS4	L'Arte, la Cultura e la Promozione del territorio	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti	10	20,00%
OS5	Valorizzazione degli edifici culturali	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti	6	20,00%
OS6	Associazionismo	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni	1	20,00%
OS7	Tradizioni popolari	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni	6	20,00%
OS8	Bilancio	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini	2	20,00%
OS9	Attività produttive	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni, imprese, attori economici	2	
OS10	Riqualificazione piazze, edifici e spazi pubblici	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni, turisti	2	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Creazione applicazione ApPietrasanta	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS2	OS2OP1	ApPietrasanta: promozione delle associazioni sul territorio	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS3	OS3OP1	Percorsi di visita guidata della città per persone con necessità particolari anche tramite l'utilizzo di APP dedicate	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP1	Dossier per la candidatura a Capitale annuale dell'arte contemporanea - concorso indetto dal MIC	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP2	Valorizzazione e promozione dell'opera degli artigiani che operano sul territorio	Dott.ssa Monica Torti	1	100,00%
OS4	OS4OP3	Rapporti internazionali	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP4	Realizzazione di mostre ed eventi culturali durante tutto l'anno	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP5	Attività di promozione su siti, riviste di settore, stampa specializzata	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP6	Creazione di un "brand" Pietrasanta con marchio registrato	Dott.ssa Monica Torti	0	

OS4	OS4OP7	Collaborazione con Fondazione Versiliana e CAV per la realizzazione di iniziative	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP8	Realizzazione dell'archeovia: percorso storico-archeologico	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP9	Progetto "Pietrasanta Via dell'Arte"	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP10	Implementazione delle attività della Biblioteca comunale	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS5	OS5OP1	Completamento Museo Mitoraj	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS5	OS5OP2	Ristrutturazione Palazzo Moroni	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS5	OS5OP3	Ristrutturazione complesso EX CAMP	Dott.ssa Monica Torti	1	100,00%
OS5	OS5OP4	Valorizzazione della Rocca di Sala	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS5	OS5OP5	Riqualficazione complesso di S. Agostino	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS5	OS5OP6	Ristrutturazione, riqualficazione e manutenzione di tutte le strutture degli istituti culturali	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS6	OS6OP1	Patrocinio a manifestazioni ed eventi di interesse per la collettività	Dott.ssa Monica Torti	1	100,00%
OS7	OS7OP1	Rendere fruibile il Teatro della parrocchia S. Antonio in loc. Tonfano	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS7	OS7OP2	Implementazione del Carnevale pietrasantino - manifestazione a misure di bambino	Dott.ssa Monica Torti	1	50,00%
OS7	OS7OP3	Organizzazione del Carnevale estivo a Marina di Pietrasanta	Dott.ssa Monica Torti	1	50,00%
OS7	OS7OP4	Organizzazione di manifestazioni legate ai prodotti enogastronomici delle varie zone del territorio	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS7	OS7OP5	Creazione di un piccolo museo con i vessilli e i colori di tutte le contrade	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS7	OS7OP6	GEMELLAGGI: rinnovo di quelli esistenti e sviluppo di nuovi	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS8	OS8OP1	Mantenere i conti in ordine	Dott.ssa Monica Torti	1	100,00%
OS8	OS8OP2	Implementazione azioni per la ricerca di contributi e finanziamenti	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS9	OS9OP1	Prosecuzione del progetto "#Pietrasanta365" per una copertura eventi sui 12 mesi in collaborazione e coordinamento con gli operatori economici	Ing. Valentina Maggi	0	

OS9	OS9OP2	Istituzione di una delega dedicata e creazione tavolo dell'agricoltura per aziende del territorio al fine di promuovere e valorizzare i produttori locali	Ing. Valentina Maggi	0	
OS10	OS10OP1	Progetto di riqualificazione "Rocca di Sala" con ristrutturazione Palazzo Guinigi, sviluppo culturale, accesso e riqualificazione del percorso carrabile e pedonale, orto botanico con essenze autoctone (fase avanzata)	Ing. Valentina Maggi	0	
OS10	OS10OP2	Completamento Museo dedicato a Igor Mitoraj	Ing. Valentina Maggi	0	

VP2

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	75,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO
I cittadini al centro dell'attenzione: più interventi per la tutela della cittadinanza	Ottenere un miglioramento significativo del benessere psicofisico dei cittadini, attraverso azioni di informazione relative a questa tematica e iniziative volte a sostenere i soggetti più deboli, favorendone l'inclusione, la cura e la reimmissione nel tessuto sociale cittadino.	Dirigente Area Servizi al Cittadino e Area Finanziaria	Cittadini, dirigenti, dipendenti, associazioni, giovani, imprese, famiglie, studenti, soggetti deboli	01/01/2024 - 31/12/2026	2

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 75 %)
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO
12

GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
20

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 15 %)		
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
0	3	4

N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
2	1	2

Indicatori Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Iniziative organizzate dal Comune	N.	Mantenimento	6,00		6,00	/	/
IND2	Costi servizi sociali (rispetto ai fabbisogni standard)	N.	Mantenimento	1.171.079,35 €		1.171.079,35 €	/	/

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI PESATI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Supporto a cittadini e famiglie in condizione di necessità/difficoltà	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, famiglie, soggetti deboli	5	40,00%
OS2	Collaborazione e supporto ad associazioni di settore	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, soggetti deboli, associazioni	3	
OS3	Presidi sanitari sul territorio	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini	2	
OS4	Pari opportunità per tutti	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, soggetti deboli	2	
OS5	Le politiche di genere	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, dirigenti, dipendenti, associazioni	1	
OS6	Il sistema scolastico	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, studenti, soggetti deboli	4	
OS7	Le politiche giovanili	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, giovani	1	
OS8	Associazionismo	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni	2	
OS9	Bilancio	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, dirigenti, dipendenti	2	30,00%
OS10	Urbanistica ed edilizia	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, imprese	1	
OS11	Patrimonio	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, imprese	1	
OS12	Perseguire efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione nell'utilizzo degli strumenti di governo e delle risorse (di mezzi, finanziarie e umane)	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott. Marco Petri	Cittadini	1	30,00%

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Attivazione di sportelli di ascolto e supporto psicologico	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS1	OS1OP2	Reinserimento lavorativo attraverso i "cantieri di cittadinanza" e borse lavoro per le manutenzioni	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS1	OS1OP3	Progetto "Mano tesa" - servizi per le persone senza fissa dimora	Dott.ssa Monica Torti	1	100,00%
OS1	OS1OP4	Lotta alle dipendenze	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS1	OS1OP5	Creazione su terreni comunali di orti sociali per anziani	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS2	OS2OP1	Progetto "Un amico a casa" per aiutare le persone sole presso la propria abitazione	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS2	OS2OP2	Progetto sport per ragazzi con difficoltà e diversamente abili	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS2	OS2OP3	Progetto "Dopo di noi": realizzare una casa per ospitare persone con necessità speciali che restano da sole	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS3	OS3OP1	Favorire la creazione di un punto medico in loc. Tonfano	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS3	OS3OP2	Azioni mirate al mantenimento delle funzionalità dell'ospedale Versilia	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP1	Sostegni economici a famiglie con ragazzi disabili	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS4	OS4OP2	Scuole più inclusive	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS5	OS5OP1	Promozione di iniziative per la conoscenza e la prevenzione di malattie di genere	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS6	OS6OP1	Servizio "dopo scuola": supporto alle famiglie nel periodo che separa la fine della scuola e l'inizio dei centri estivi	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS6	OS6OP2	Sostegno scolastico agli alunni con necessità certificate	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS6	OS6OP3	Trasporto scolastico: revisione tariffe	Dott.ssa Monica Torti	0	

OS6	OS6OP4	Asilo Nido: Nido gratis per famiglie a basso reddito - Incremento posti sezione lattanti	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS7	OS7OP1	Azioni coordinate di contrasto al cyberbullismo	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS8	OS8OP1	Implementazione del Progetto Pietrasanta Cardioprotetta: installazione postazioni DAE sul territorio	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS8	OS8OP2	Implementazione dello sportello dell'Associazionismo	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS9	OS9OP1	Mantenere i conti in ordine	Dott.ssa Monica Torti	1	100,00%
OS9	OS9OP2	Implementazione azioni per la ricerca di contributi e finanziamenti	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS10	OS10OP1	Realizzazione di edilizia sociale attraverso gli oneri provenienti dalla trasformazione delle RTA	Ing. Valentina Maggi	0	
OS11	OS11OP1	Investire nelle case ERP	Ing. Valentina Maggi	0	
OS12	OS12OP1	Attività di Controllo di Gestione	Dott. Marco Petri	1	100,00%

VP3

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	80,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO
Più sostenibilità, meno costi	Perseguire un risparmio economico privato e pubblico, mediante gli adeguamenti agli standard ambientali e alla cura delle aree verdi	Dirigente dell'Area Servizi del Territorio e alle imprese	Cittadini, associazioni, imprese, dirigenti, dipendenti	01/01/2024 - 31/12/2026	2

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 80 %)
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO
10
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
20

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 10 %)		
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA
8	0	4
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE
2	1	2

Indicatori Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Consumi energetici (GAS)	%	Mantenimento	345.973,13		345.973,13	/	/
IND2	Consumi energetici (ENERGIA)	%	Mantenimento	1.552,313,00		1.552,313,00	/	/

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO
OS1	Nuovi servizi digitali per i cittadini e le imprese	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, imprese	2	25,00%
OS2	Educazione digitale	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini	2	
OS3	Personale	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Dirigenti, dipendenti	2	25,00%
OS4	Urbanistica ed edilizia	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini	3	25,00%
OS5	Siti di interesse	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	4	25,00%
OS6	Rifiuti, scarichi e gestione del verde	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	6	
OS7	Sostenibilità	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	4	
OS8	Protezione civile	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	3	
OS9	Riqualficazione piazze, edifici e spazi pubblici	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	2	
OS10	Interventi nelle frazioni	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini	2	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Potenziamento copertura rete internet sul territorio	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS1	OS1OP2	Digitalizzazione di processi e procedure	Dott.ssa Monica Torti	1	100,00%
OS2	OS2OP1	Attivazione di sportelli per l'educazione e l'aiuto alla fruizione dei nuovi servizi digitali	Dott.ssa Monica Torti	0	
OS2	OS2OP2	Formazione specifica per il personale dell'Ente e per i professionisti che si interfaceranno con i	Dott.ssa Monica Torti	0	

		nuovi servizi digitali messi a disposizione			
OS3	OS3OP1	Formazione	Dott.ssa Monica Torti	1	50,00%
OS3	OS3OP2	Informatizzazione	Dott.ssa Monica Torti	1	50,00%
OS4	OS4OP1	Revisione PUA (Piano Utilizzo Arenili)	Ing. Valentina Maggi	1	100,00%
OS4	OS4OP2	Implementazione del SIT	Ing. Valentina Maggi	0	
OS4	OS4OP3	Nuovo Piano Comunale di Classificazione acustica	Ing. Valentina Maggi	0	
OS5	OS5OP1	Bonifica del sito delle miniere di Rezzaio	Ing. Valentina Maggi	0	
OS5	OS5OP2	Demolizione e bonifica Falascaia	Ing. Valentina Maggi	0	
OS5	OS5OP3	Azioni per la chiusura della discarica Cava Fornace e bonifica del sito	Ing. Valentina Maggi	0	
OS5	OS5OP4	Bosco della Versiliana: percorso con pannelli illustrativi, manutenzione del bosco e lotta alle infestanti, ripristino zona di protezione del luccio nel canale	Ing. Valentina Maggi	1	100,00%
OS6	OS6OP1	Piano gestione del verde/monitoraggio riguardo l'obbligo di manutenzione delle aree verdi private	Ing. Valentina Maggi	0	
OS6	OS6OP2	Progetto "Un albero per ogni nuovo nato"	Ing. Valentina Maggi	0	
OS6	OS6OP3	Creazione di nuovi spazi verdi attrezzati	Ing. Valentina Maggi	0	
OS6	OS6OP4	Controlli scarichi abusivi nei fossati e nei torrenti	Ing. Valentina Maggi	0	
OS6	OS6OP5	Nuovi centri per la raccolta dei rifiuti	Ing. Valentina Maggi	0	
OS6	OS6OP6	Pietrasanta Comune plastic free: percorso partecipativo con le categorie economiche e i cittadini	Ing. Valentina Maggi	0	
OS7	OS7OP1	Sviluppo comunità energetiche	Ing. Valentina Maggi	0	
OS7	OS7OP2	Implementazione colonnine di ricarica elettrica	Ing. Valentina Maggi	0	
OS7	OS7OP3	Nuovi percorsi ciclabili	Ing. Valentina Maggi	0	
OS7	OS7OP4	Piano antenne	Ing. Valentina Maggi	0	
OS8	OS8OP1	Corsi per imparare ad affrontare le emergenze con anche incontri di sensibilizzazione nelle scuole	Ing. Valentina Maggi	0	
OS8	OS8OP2	Creazione di un allarme univoco sul territorio e accordo intercomunale	Ing. Valentina Maggi	0	
OS8	OS8OP3	Ampliamento vasche antincendio	Ing. Valentina Maggi	0	
OS9	OS9OP1	Alberatura di tutta la via Unità d'Italia	Ing. Valentina Maggi	0	
OS9	OS9OP2	Piazza Statuto: creazione di un parco urbano del sito e sistemazioni viabilità limitrofa	Ing. Valentina Maggi	0	
OS9	OS9OP3	Progetto e riqualificazione "ex Macelli Pubblici" con sistemazione aree verdi, realizzazione di rotatoria Viale Apua, via Primo Maggio e via Pellegrini, e completamento pista ciclopeditone per il raggiungimento "Osterietta"	Ing. Valentina Maggi	0	
OS10	OS10OP1	Decoro urbano: ordinanze per la pulizia di terreni e taglio piante privati, sfalcio erbacce, pulizia fosse di scolo, cestini, rifiuti, panchine, sistemazione parchi gioco comunali e scolastici	Ing. Valentina Maggi	0	
OS10	OS10OP2	Potenziamento depuratore e rete fognaria	Ing. Valentina Maggi	0	

2.2 Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI DI PERFORMANCE
AREA SERVIZI AL CITTADINO E AREA FINANZIARIA	14
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE	6
SEGRETARIO GENERALE	2

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 1 obiettivo di performance organizzativa di Ente.

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

2.2.1 Obiettivi di performance

CENTRO DI RESPONSABILITA' - CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	BASELINE	AZIONI E SCADENZE	VALORE ATTESO	TARGET
Segretario Generale – Segretario Generale	Gestione attività ordinaria dell'Ufficio Legale	Segretario Generale Dott. Marco Petri	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Attività di assistenza a favore di Sindaco, Segretario e Dirigenti – 2. Attività di consulenza a favore di Sindaco, Segretario e Dirigenti – 3. Attività amministrativa propedeutica e conseguente alle attività legali interne o esterne – 4. Attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi a tutte le giurisdizioni, anche quelle Superiori (civile, lavoro, amministrativa, tributaria, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica, utilizzando, ove previsto, i differenti sistemi dei processi telematici (civile, amministrativo, tributario) – 5. Attività stragiudiziale comprese mediazioni, negoziazioni assistite e arbitrate – 6. Attività recupero crediti vari vantati dall'Ente per sinistri e crediti da sentenze favorevoli - 7. Attività legale varia (es. autentiche di atti, notifiche con incombenze e responsabilità proprie degli Ufficiali Giudiziari, predisposizione notule, rapporti con Avvocati esterni all'Ente) – 8. Affidamento e gestione incarichi ad Avvocati esterni, consulenti/periti legali – 9. Attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori e rapporti con Assicurazione e Broker – 10. Attività di archiviazione	Mantenimento stato di efficienza della gestione dell'attività di consulenza, contenzioso e amministrativa collegata	100,00%
Segretario Generale, Area Servizi al Cittadino – Segretario Generale, Segreteria Generale	Attività di Controllo di Gestione	Dott. Marco Petri – Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Individuazione degli obiettivi e degli indicatori di outcome/output da inserire nel sistema di controllo 2025 – 2. Caricamento dei dati sul sistema gestionale svolta in collaborazione con il Servizio Finanziario – 3. Controllo e valutazione con cadenza almeno semestrale. La funzione di controllo è connessa alla rilevazione dei risultati conseguiti e al loro confronto con gli obiettivi/indicatori individuati e l'introduzione di eventuali elementi correttivi.	L'avvio del Controllo di Gestione, dopo una fase di implementazione svolta nell'anno precedente e l'acquisto del programma gestionale, introduce nell'Ente un sistema di monitoraggio consapevole dell'operato dell'azione amministrativa per eventualmente intervenire tempestivamente e in maniera correttiva sulle criticità emergenti.	100,00%
Area Servizi al Cittadino e Servizi Finanziari – Servizi Gestione del Personale	Mantenimento/ incremento delle risorse umane	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Verificare le assunzioni previste negli strumenti di programmazione in particolare nel fabbisogno del personale – 2. Bandire i concorsi pubblici necessari – 3. Approvare gli avvisi di mobilità – 4. Stipula di convenzioni per utilizzo graduatorie di altri Enti – 5. Avvisi per assunzioni di disabili	Conservazione dell'attuale dotazione di personale, ovvero incremento secondo le esigenze che saranno rappresentate negli atti programmatori adottati dall'Ente	100,00%
Area Servizi al Cittadino – Polizia Municipale	Regolamento Polizia Urbana = Aggiornamento	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Si intende proporre, entro il 31/12/2025, la proposta alla Giunta Municipale finalizzata alla revisione del citato Regolamento che disciplina, in conformità all'ordinamento giuridico e in armonia con le norme nazionali, le norme regionali e con lo Statuto dell'Ente, comportamenti e attività influenti sulla vita della comunità cittadina, al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, la fruibilità dei beni e servizi comuni e di tutelare la qualità dell'ambiente sociale.	Adeguare il vigente Regolamento alle esigenze del nostro Comune	100,00%
Area Servizi al Cittadino – Pubblica Istruzione	Riduzione del tasso di evasione dei pagamenti dei servizi scolastici	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Analisi trend tasso di evasione dei pagamenti dell'ultimo triennio (2021-2024): entro il 30 aprile 2025 – 2. Revisione delle istanze online di attivazione dei servizi per l'a.s. 2025/2026: entro il 30 giugno 2025 – Riduzione del tasso di evasione dei pagamenti dei servizi scolastici del range 7-10%: entro il 31/12/2025	Aumento efficienza ed economicità dei servizi offerti: ulteriore riduzione del tasso di evasione dei pagamenti del 7-10% nel 2025 per raggiungere l'obiettivo di riduzione al di sotto del 10% entro il 2026	100,00%
Area Servizi al Cittadino – Sistema Informativo	Progetto di implementazione di un nuovo modulo di gestione e pubblicazione dei dati elettorali	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Analisi dei requisiti – 2. Individuazione e scelta del fornitore che soddisfi i requisiti – 3. Porting dei dati delle tornate elettorali precedenti – 4. Realizzazione e messa in produzione del modulo di gestione e pubblicazione	Il progetto prevede di migliorare l'usabilità e l'accessibilità delle informazioni relative alle consultazioni elettorali ai fini sia della fruibilità interna che esterna, tramite un'interfaccia più moderna rispetto a quella usata in passato e soprattutto allineata alla veste del nuovo sito web	100,00%
Area Servizi al Cittadino,	Il nuovo manifesto	Dott.ssa Monica	01/01/2025 –	0,00%	1. Contatto con l'Istituto d'Arte Stagio Stagi (gennaio 2025) – 2.	Valorizzazione della tradizione del Carnevale	100,00%

Ufficio Tradizioni Popolari – Ufficio Tradizioni Popolari	del Carnevale di Pietrasanta	Torti	28/02/2025		Presentazione del progetto (gennaio 2025) – 3. Valutazione degli elaborati grafici e scelta della proposta grafica più valida (febbraio 2025)	di Pietrasanta nel comprensorio della Versilia e nei Comuni limitrofi	
Area Servizi al Cittadino – Servizio Cultura e Tempo Libero	Diffusione della conoscenza del Museo dei Bozzetti quale testimonianza della realtà identitaria di Pietrasanta	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. 1/01/2025 – 30/06/2025: coordinamento attività finalizzate alla realizzazione del Progetto “Museo dei Bozzetti Diffuso” – 2. 01/01/2025 – 31/12/2025: Realizzazione delle esposizioni temporanee del Museo dei Bozzetti “Diffuso”	Realizzazione delle attività dedicate alla diffusione della conoscenza del Museo dei Bozzetti	100,00%
Area Servizi al Cittadino, Ufficio Sport – Ufficio Sport	Il Giubileo dello Sportivo	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Entro il 31/03/2025: Contatti con la parrocchia di S. Martino finalizzati al coordinamento delle attività – 2. Entro il 30/06/2025: Coinvolgimento delle parrocchie a livello versiliense e coordinamento attività – 3. Realizzazione del raduno a Pietrasanta domenica 21 settembre 2025	Coinvolgimento degli sportivi dei Comuni della Versilia in occasione dell’anno giubilare a Pietrasanta, che sarà con il Duomo di S. Martino circoscrizione ecclesiastica per il Giubileo	100,00%
Area Servizi al Cittadino – Ufficio Sociale e Casa	Revisione dei seguenti atti regolamentari: Regolamento Quadro dei Servizi Socioassistenziali; Regolamento per Emergenza Abitativa e Accompagnamento alla Locazione di Mercato	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Analisi delle disposizioni normative di settore (da gennaio 2025 ad aprile 2025) – 2. Predisposizione bozza regolamenti (da aprile 2025 a giugno/luglio 2025) – 3. Approvazione atti regolamentari (ottobre/dicembre 2025)	La revisione si propone di adeguare i due regolamenti afferenti ai servizi sociali e casa alle nuove normative di settore	100,00%
Area Servizi al Cittadino – Segreteria Generale	La formazione delle risorse umane per creare Valore Pubblico	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Pianificazione delle attività formative: tale azione prevede delle sotto-azioni, così strutturate: l’erogazione di un questionario in forma anonima rivolto a tutti i dipendenti per indagare il fabbisogno formativo individuale; particolare attenzione dovrà essere rivolta ai neoassunti attraverso un bilancio di competenze in ingresso; il confronto – anche informale – con i funzionari con incarico di E.Q. per l’individuazione delle attività formative trasversali ai vari settori – 2. Gestione delle attività formative: una volta definite le priorità formative a carattere trasversale per l’anno corrente, verranno individuati le attività, delle quali verrà curata la parte logistico-organizzativa. La programmazione delle attività avverrà tenendo conto in primis delle risorse interne attivabili, anche attraverso ad esempio l’introduzione del c.d. mentoring, e delle piattaforme pubbliche esistenti – 3. Monitoraggio e valutazione: messa a punto di un sistema di monitoraggio e valutazione dell’attività formativa svolta dai singoli dipendenti utile a rilevarne la soddisfazione individuale e ad innalzare l’efficacia e l’impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale ottimizzando, nel contempo, l’utilizzo delle risorse disponibili.	Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della Pubblica Amministrazione per effetto di una pluralità di fattori: a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all’interno delle amministrazioni pubbliche; b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici; c) gli obiettivi di innovazione individuati dal PNRR. La valorizzazione del capitale passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione: a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere; b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. Con la presente scheda-obiettivo ci si propone di strutturare in maniera codificata un “ciclo di gestione” della formazione all’interno dell’Ente, mettendo a sistema la realtà esistente e implementando una serie di buone prassi in	100,00%

						ottemperanza anche a quanto previsto dal più recenti indicazioni del Ministro e del Dipartimento della Funzione Pubblica	
Area Servizi al Cittadino – Sistema Informativo	Progetto di aggiornamento piattaforma Active Directory per la gestione del dominio interno dell'Ente	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Analisi dei processi e dei requisiti – 2. Individuazione e scelta del fornitore che soddisfi i requisiti – 3. Creazione macchine virtuali per l'implementazione dei Domain Controller (DC) – 4. Porting dei dati dei data-base dell'attuale Active Directory sui nuovi DC – 5. Messa in produzione dei nuovi DC e conseguente monitoraggio del corretto funzionamento del nuovo Active Directory	Il progetto prevede di adeguare agli ultimi standard di sicurezza l'attuale piattaforma Active Directory per la gestione del dominio interno dell'Ente, al fine di garantire la continuità dei servizi di aggiornamento e manutenzione della Piattaforma stessa	100,00%
Servizi Demografici	Dematerializzazione schedario anagrafico (schede di famiglia 2000-2004)	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Entro il 28/02: predisposizione di apposite istruzioni e formazione del personale circa le modalità di inserimento dei documenti scansionati nell'archivio informatizzato (gestionale Akropolis) – 2. Entro il 31/03: ricognizione del numero di schede di famiglia da scansionare e inserire nell'archivio informatizzato – 3. Entro il 30/09: verifica dello stato di avanzamento del progetto – 4. Entro il 31/12: verifica dell'inserimento nell'archivio informatizzato di tutte le schede di famiglia eliminate dal 2000 al 2004.	Dematerializzazione schedario anagrafico	100,00%
Area Finanziaria – Servizio Entrate Tributi e Catasto	Recupero annualità pregresse tributi comunali: IMU, TASI, TARI attraverso l'emissione di avviso di accertamento relativi agli anni non decaduti	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Redazione avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio. Liquidazione TARI annualità accertamenti 2022 e 2023 e solleciti 2023 e IMU controllo liquidazione anni 2020-2021-2022 – 2. Stampa e notificazione atti – 3. Attività front office – 4. Consegna al concessionario liste carico non riscosso per procedure cautelari ed esecutive – 5. Attività di conciliazione stragiudiziale-giudiziale – 6. Attività giurisdizionale	Emissione avvisi di accertamento entro il 31/12/2025	100,00%
Area Servizi del Territorio e alle Imprese – Servizio Edilizia Paesaggistica	Modifica Regolamento Edilizio	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Studio normativo della materia dall'ultima modifica del 2021 ad oggi entro il 31/03/2025 – 2. Convocazione tavolo tecnico entro il 30/06/2025 – 3. Predisposizione bozza regolamento edilizio modificato entro il 31/10/2025 – 4. Predisposizione atti per la commissione urbanistica entro il 30/11/2025 – 5. Predisposizione atti per approvazione in CC del regolamento edilizio modificato entro il 31/12/2025	Entro il 31/12/2025. Modifica del regolamento edilizio	100,00%
Area Servizi del Territorio e alle Imprese – Servizio SUAP/Demanio/ Commercio	Modifica al Piano del Commercio	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Espletamento attività ricognitiva dell'ufficio Commercio volta alla revisione dettagliata e attualizzazione del Piano del Commercio, anche attraverso attività di interscambio intersettoriali e di categoria entro il 31/03/2025 – 2. Predisposizione bozza del Piano del Commercio aggiornato entro il 30/09/2025 – 3. Approvazione del Piano del Commercio modificato entro il 31/12/2025	Entro il 31/12/2025 approvazione di un Piano del Commercio in linea con l'attuale normativa	100,00%
Area Servizi del Territorio e alle Imprese – Servizio LL.PP.-Manutenzioni	PNRR – Interventi per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Rispetto del cronoprogramma presente all'interno dell'atto d'obbligo relativo al progetto finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU – M4C1 Inv. 3.3 Realizzazione nuovo polo scolastico Marina di Pietrasanta – 2. Rispetto del cronoprogramma presente all'interno dell'atto d'obbligo relativo al progetto di "Rigenerazione urbana Ex Camp" (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 5 "Inclusione e coesione" – Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore" – Investimento 2.1 "Investimenti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale") – 3. Monitoraggio con scadenza mensile dei fondi PNRR	Monitoraggio progetti PNRR	100,00%
Area Servizi del Territorio e alle Imprese – Servizio Ambiente	Progettazione e realizzazione cartellonistica informativa e direzionale Bosco La Versiliana	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Studio di fattibilità entro il 31/03/2025 – 2. Progettazione esecutiva entro il 30/09/2025 – 3. Richiesta finanziamento su Fondi Regionali/UE PSRR entro il 31/12/2025	Entro il 31/12/2025 richiesta fondi per poter procedere alla realizzazione di cartellonistica informativa e direzionale nell'area del Bosco della Versiliana	100,00%
Area Servizi del Territorio	Installazione	Ing. Valentina	01/01/2025 –	0,00%	1. Predisposizione opere propedeutiche nelle aree individuate entro il	Entro il 31/12/2025 installazione con relativo	100,00%

e alle Imprese – Protezione Civile	telecamere monitoraggio corsi d'acqua	Maggi	31/12/2025		31/03/2025 – 2. Installazione di telecamere entro il 30/10/2025 – 3. Avvio del monitoraggio da remoto entro il 31/12/2025	affidamento esterno per le attività necessarie	
Area Servizi del Territorio e alle Imprese – Servizio Urbanistica	Approvazione PUA	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 – 31/12/2025	0,00%	1. Predisposizione degli atti necessari all'approvazione in C.C. del citato PUA entro il 31/03/2025 – 2. Controdeduzioni alle osservazioni da parte del CC entro il 30/09/2025 – 3. Predisposizione degli atti necessari all'adozione in C.C. del citato PUA, tramite il passaggio anche in Commissione Urbanistica entro il 31/12/2025	Approvazione del PUA	100,00%

2.2.2 Obiettivi di performance collegati al Valore Pubblico

Di seguito gli obiettivi di performance, tra tutti quelli elencati sopra, che contribuiscono agli obiettivi di Valore Pubblico individuati. Le percentuali relative al peso sottoindicate rilevano esclusivamente come elemento matematico e ai fini del calcolo della realizzazione degli obiettivi operativi: esse non corrispondono a quelle assegnate dal Comune nell'ambito della premialità.

VP1

UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
Servizio Cultura e Tempo Libero	OS4OP2OOP1	Diffusione della conoscenza del Museo dei Bozzetti quale testimonianza della realtà identitaria di Pietrasanta	Dott. Monica Torti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Servizio Lavori Pubblici-Manutenzioni	OS5OP3OOP1	Azioni relative a finanziamenti PNRR	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Ufficio Sport	OS6OP1OOP1	Il Giubileo dello Sportivo	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Ufficio Tradizioni Popolari	OS7OP2OOP1	Il nuovo manifesto del Carnevale di Pietrasanta	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 28/02/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Ufficio Tradizioni Popolari	OS7OP3OOP1	Il nuovo manifesto del Carnevale di Pietrasanta	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 28/02/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Servizio Entrate Tributi e Catasto	OS8OP1OOP1	Recupero annualità pregresse tributi comunali: IMU, TASI, TARI attraverso l'emissione di avviso di accertamento relativi agli anni non decaduti	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 – 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/

VP2

UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
Ufficio Sociale e Casa	OS10P3OOP1	Revisione dei seguenti atti regolamentari: REGOLAMENTO QUADRO dei SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI - REGOLAMENTO PER EMERGENZA ABITATIVA E ACCOMPAGNAMENTO ALLA LOCAZIONE DI MERCATO	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Servizio Entrate Tributi e Catasto	OS90P1OOP1	Recupero annualità pregresse tributi comunali: IMU, TASI, TARI attraverso l'emissione di avviso di accertamento relativi agli anni non decaduti	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Segretario Generale - Segreteria Generale	OS120P1OOP1	Attività di Controllo di Gestione	Dott. Marco Petri - Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/

VP3

UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
Servizi Demografici	OS10P2OOP1	Dematerializzazione schedario anagrafico (schede di famiglia 2000-2004)	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Segreteria Generale	OS30P1OOP1	La formazione delle risorse umane per creare Valore Pubblico	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Sistema informativo	OS30P2OOP1	Progetto di aggiornamento piattaforma per la gestione del dominio interno dell'Ente	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Servizio Urbanistica	OS40P1OOP1	Approvazione del nuovo "Piano Urbanistico degli Arenili" (P.U.A.)	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Servizio Ambiente	OS50P4OOP1	Progettazione e realizzazione di cartellonistica informativa e direzionale nell'area del Bosco della Versiliana	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/
Servizio Protezione Civile	OS50P6OOP1	Installare Weathercam in punti ritenuti a maggiore pericolosità e che necessitano di un monitoraggio continuo per le fasi di prevenzione, previsione, gestione e superamento di eventuali emergenze con particolare riferimento ai rischi idraulico e geomorfologico	Ing. Valentina Maggi	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	0,00%	100,00%	/	/

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	POE1	Rispetto dei tempi di pagamento	- 17,16	Mantenimento del valore di partenza/entro i termini previsti dalla legge	Mantenimento del valore di partenza/entro i termini previsti dalla legge	Mantenimento del valore di partenza/entro i termini previsti dalla legge

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Marco Petri nominato con decreto del Sindaco n. 46 del 15-09-2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della</p>

	<p>che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p><u>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute, in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott.ssa Torti Monica, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di</p>
Dirigenti	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Incaricati di Elevata Qualificazione	<p>Dannocomunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione</p>	

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

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

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

Nucleo di Valutazione (NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei Conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Pietrasanta in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	1	0	3	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	1	0	144	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	0	0	40	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	9	6	52	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	0	0	16	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	3	0	77	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	0	0	163	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	0	29	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	0	0	8	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	0	0	14	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	0	0	18	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	0	0	2	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	0	14	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	0	1	89	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	0	0	5	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	0	0	1	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	0	30	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	0	3	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	0	0	24	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	0	19	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
AMMINISTRATORI	0	0	0	50	0
AREA SERVIZI AL CITTADINO E AREA FINANZIARIA	0	4	0	335	0
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE	0	2	0	274	0
GABINETTO DEL SINDACO	0	0	1	5	0
SEGRETARIO GENERALE	0	0	0	14	0
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	0	0	0	49	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	8	6	24	0

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze”.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell'Allegato “Elenco misure generali”. Si riporta di seguito un estratto.

CODICE INDICATORE	MISURA	RESPONSABILI	TARGET
IAC1	MIS GEN 01 Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	RPCT e Dirigente di ciascuna struttura organizzativa	100,00%
IAC2	MIS GEN 02 Trasparenza - Registro degli accessi	Dirigente	100,00%
IAC3	MIS GEN 03 Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	RPCT e Dirigente	100,00%
IAC4	MIS GEN 06 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali - art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 58 bis L. 662/1996 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 7)	RPCT, Dirigente e Dirigente dell'Ufficio personale	100,00%
IAC5	MIS GEN 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) - (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 12)	RPCT, Dirigenti	100,00%
IAC6	MIS GEN 02 Trasparenza (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 3)	Dirigente	100,00%
IAC7	MIS GEN 16 Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	RPCT, Dirigenti	100,00%
IAC8	MIS GEN - 04 Rotazione del personale - L. 190 e art. 16, comma 1, lett. 1-quater D.Lgs. 165/2001 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 5)	Dirigente	100,00%
IAC9	MIS GEN 12 Formazione del personale (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 13)	RPCT - Dirigente Ufficio Risorse Umane	100,00%
IAC10	MIS GEN 05 Conflitto di interesse - art. 6 bis L. 241/1990 e D.P.R. 62/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 6)	Dirigente	100,00%
IAC11	MIS GEN 09 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 10)	RPCT e Dirigente	100,00%
IAC12	MIS GEN 17 Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	RPCT - Dirigente Ufficio Risorse Umane	100,00%

IAC13	MIS GEN 07 Inconferibilita' incarichi dirigenziali - Capi II, III e IV D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 8)	RPCT e Dirigente	100,00%
IAC14	MIS GEN 08 Incompatibilita' per posizioni dirigenziali - Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 9)	RPCT e Dirigente	100,00%
IAC15	MIS GEN 13 Patti di integrita' negli affidamenti (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 14)	Dirigente	100,00%
IAC16	MIS GEN 10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 11)	RPCT e Dirigente	100,00%
IAC17	MIS GEN 14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 15)	Dirigente	100,00%
IAC18	MIS GEN 15 Monitoraggio dei tempi procedurali	Dirigente	100,00%
IAC19	MIS GEN 18 Monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni	Dirigente	100,00%
IAC20	MIS GEN 19 Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	RPCT e Dirigente	100,00%

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

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

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

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

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

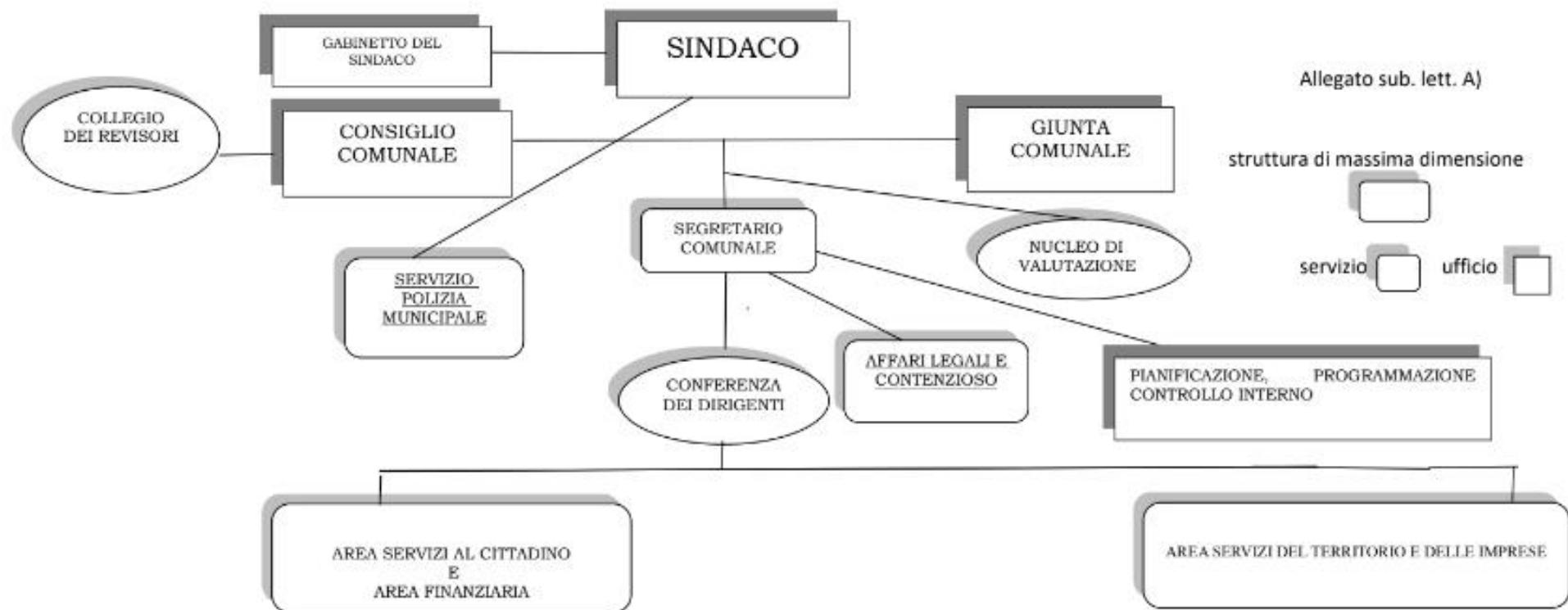
2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

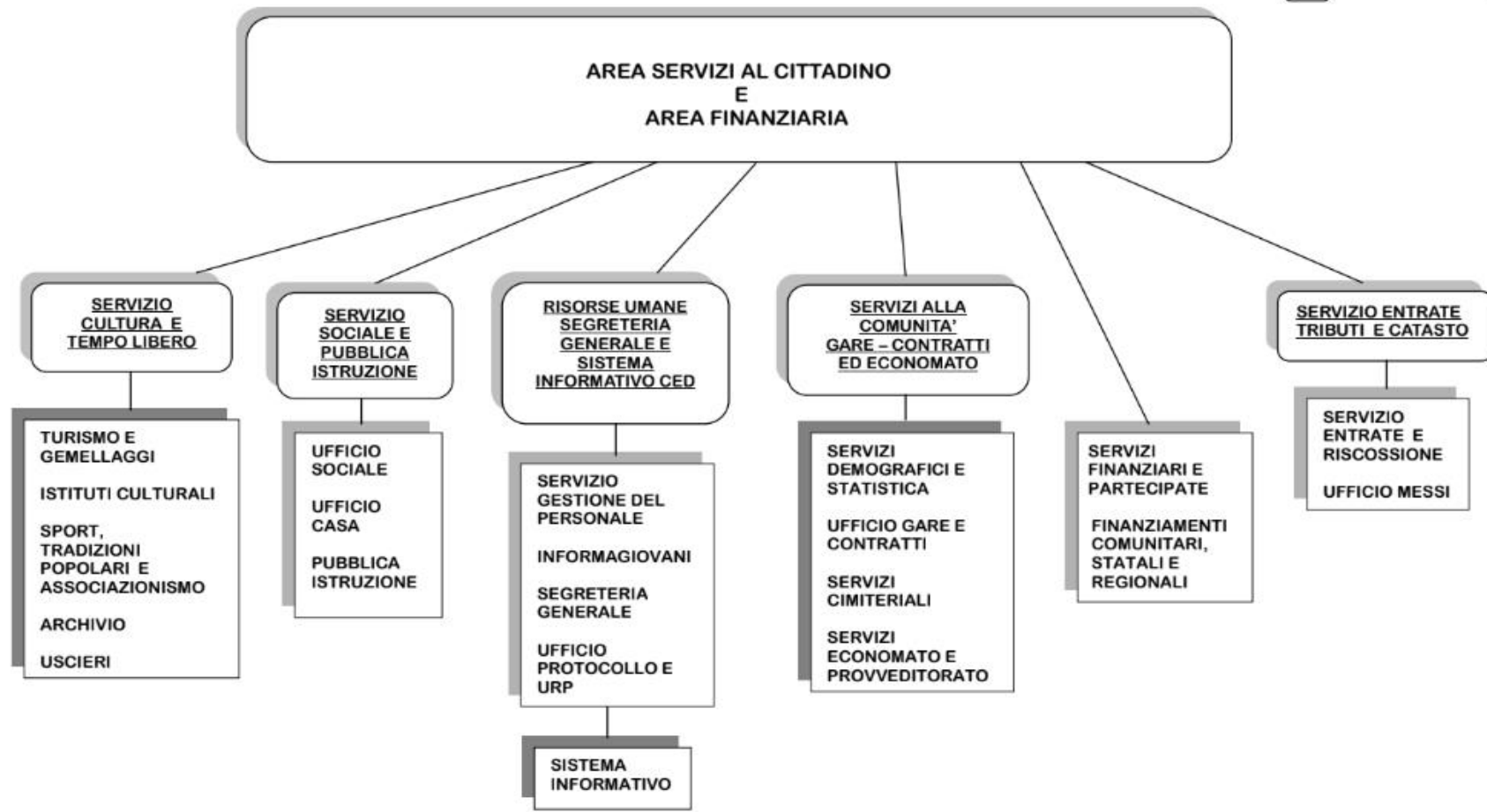
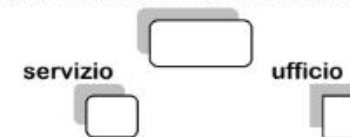
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



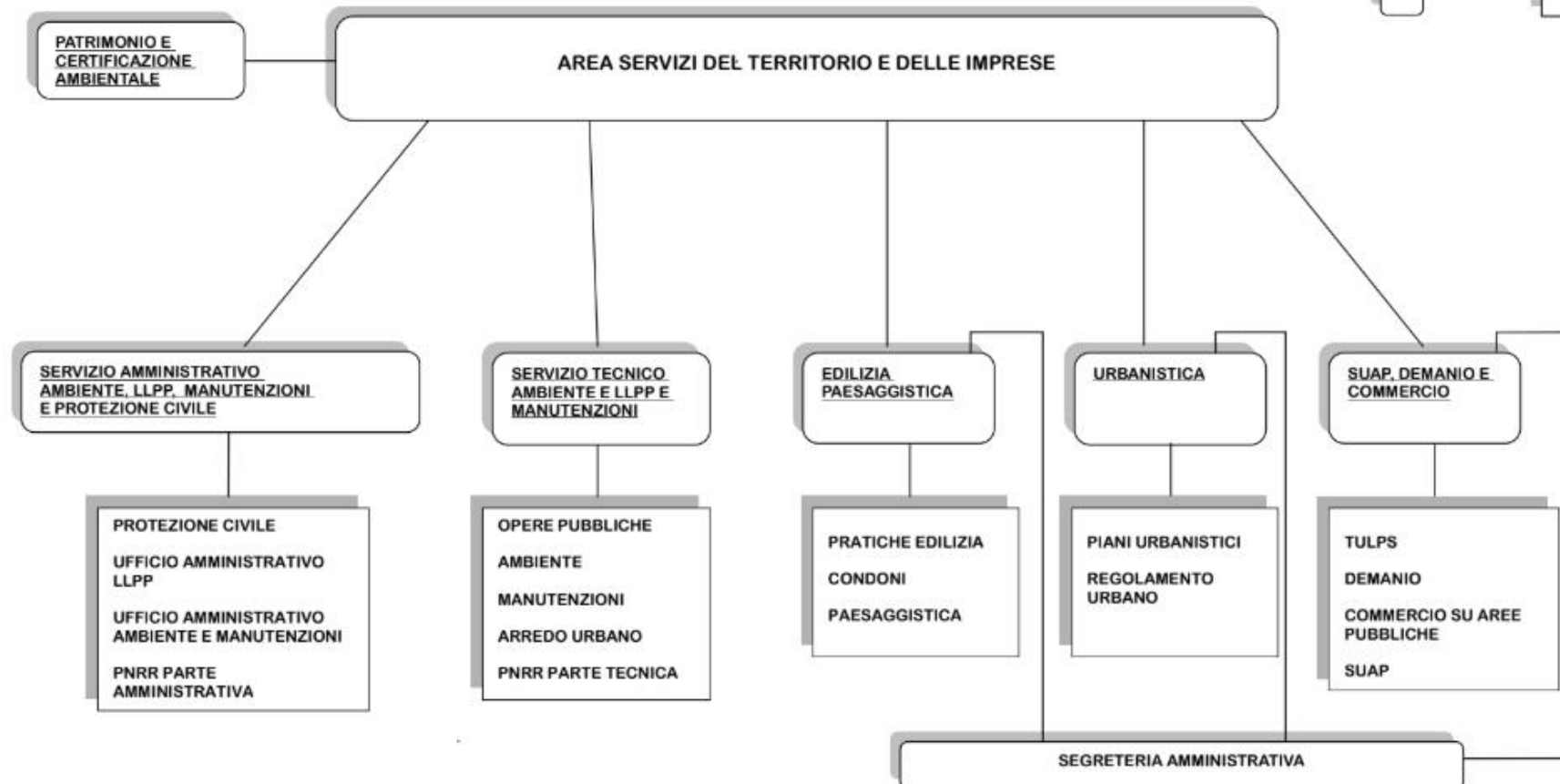
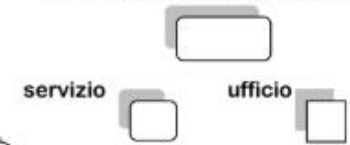
Allegato sub. lett. B)

struttura di massima dimensione



Allegato sub. lett. C)

struttura di massima dimensione



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione, trasmessi preventivamente al CUG e alla Consigliera di Parità della Provincia di Lucca.

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

Per ciascuna delle aree di intervento vengono individuati obiettivi ed azioni specifiche.

1) Area di intervento: uguaglianza nel reclutamento e nelle progressioni di carriera.

Finalità strategica: favorire pari opportunità di sviluppo della professionalità al fine di ridurre il gap nelle carriere.

Obiettivi:

- a) creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance complessiva dell'Ente;
- b) valorizzare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- c) realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

1. Potenziare il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);
2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di alcun tipo;
3. Migliorare le azioni volte a garantire la sicurezza sul lavoro, anche in ottica di genere, ed in relazione allo stress lavoro correlato in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione.

4. Garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);
5. Favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, mediante percorsi di formazione a distanza in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile;
6. Promuovere la mappatura delle competenze professionali del personale, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

2) Area di intervento: equilibrio vita privata/ vita lavorativa e cultura dell'organizzazione.

Finalità strategica: favorire politiche di conciliazione per la costruzione di un ambiente lavorativo inclusivo, rispettoso delle differenze e improntato al benessere organizzativo.

Obiettivi:

1. valorizzare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
2. favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali adottando misure di conciliazione a sostegno di care activities.

Azioni:

1. Indagare le esigenze di cura del personale dell'ente al fine di individuare le misure positive specifiche da adottare per facilitare la continuità dell'attività lavorativa garantendo ogni sostegno alle esigenze di cura conformemente alle esigenze normative.
2. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
3. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità. In particolare, si intende garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
4. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo, l'ottimizzazione del piano ferie e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi

di cura.

3) Area di intervento: promozione del principio di non discriminazione.

Finalità strategica: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

Obiettivi:

- a) aumentare la consapevolezza del personale dipendente sui temi delle pari opportunità;
- b) rafforzare ruolo e funzioni del CUG attraverso la definizione di uno specifico piano di comunicazione.

Azioni:

- 1. Avviare azioni di sensibilizzazione e formazione rivolti ai responsabili d'Area sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione al fine di favorire una maggiore partecipazione alle azioni positive che l'Amministrazione intende intraprendere
- 2. Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo di una cultura delle pari opportunità, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008).
- 3. Produrre statistiche sul personale ripartite per genere contemplando tutte le variabili, comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali. Le statistiche così prodotte andranno poi diffuse tra tutto il personale dipendente e saranno oggetto di valutazione apposita da parte della dirigenza.
- 4. Definizione, attraverso uno specifico piano di comunicazione, di una strategia per il miglioramento del flusso comunicativo interno tra il CUG ed il personale dipendente favorendo la bidirezionalità in un'ottica di collaborazione.

VP2

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISG1	Rapporto tra donne e uomini in posizioni dirigenziali (donne/totale delle posizioni dirigenziali)	Mantenimento	66,00%	66,00%	/	/
ISG2	Rapporto tra donne e uomini titolari di Elevata Qualificazione (donne/totale titolari Elevata Qualificazione)	Mantenimento	58,33%	58,00%	/	/
ISG3	% richieste part-time accolte	Mantenimento	100,00%	100,00%	/	/

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. Si rimanda, inoltre, al Piano delle Dotazioni Informatiche per maggiori informazioni relative agli strumenti informatici in dotazione.

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

VP3

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IFP1	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	Mantenimento	21,00	21,00	/	/
IFP2	N. servizi disponibili nell'App IO	Mantenimento	8,00	8,00	/	/
IFP3	N. nuovi servizi accessibili migrati in Cloud	Incremento	22,00	24,00	/	/
IFP4	Strumenti portatili	Mantenimento (con un discostamento da 3 a 5 posizioni)	10,00	10,00	/	/
IFP5	Postazioni di lavoro fisse (da acquistare)	Mantenimento (con un discostamento da 3 a 5 posizioni)	10,00	10,00	/	/
IFP6	Licenze software varie (da acquistare)	Mantenimento (con un discostamento da 3 a 5 posizioni)	16,00	16,00	/	/
IFP7	Access Point	Mantenimento	44	44		
IFP8	Telefoni VOIP	Mantenimento	200	200		

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

VP1, VP2 E VP3

CODICE INDICATORE	INDICATORE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISF1	Valutazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0,00	Previsione	0,00	0,00	0,00
ISF2	Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti	105,714%	Previsione	105,714%	107,784%	107,776%
ISF3	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	23,260%	Previsione	23,260%	23,445%	23,449%
ISF4	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	0,673%	Previsione	0,673%	0,660%	0,636%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Pietrasanta ha aggiornato la disciplina in materia di lavoro agile contestualmente al PIAO con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 05/05/2023.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

VP2 e VP3

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IOLA1	Unità in lavoro agile	Mantenimento	16,00		16,00	/	/
IOLA2	Elaborazione di un questionario sulla soddisfazione del lavoro agile	Incremento	0,00%	Elaborazione (50%) e diffusione (100%)	50%	/	/

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione, contenuti integralmente nell'allegato "Fabbisogno triennale PIAO 2025", a cui si rimanda.

- A TEMPO INDETERMINATO:
 - n. 2 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed E.Q. con profilo tecnico;
 - n. 2 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori con profilo amministrativo/contabile;
 - personale da reclutare secondo il previgente piano assunzionale per il quale sono in corso le relative procedure assunzionali;
 - personale appartenente alle categorie protette qualora si renda necessario per il rispetto della quota d'obbligo di cui alla L. n. 68/1999;
 - ulteriori assunzioni di pari inquadramento e profilo in sostituzione del personale che cessa nel periodo di vigenza del Piano di Fabbisogno di Personale, se ritenuto necessario al raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- PROGRESSIONI TRA LE AREE DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 13 COMMI 6, 7 E 8 DEL CCNL DEL 16/11/2022:
 - n. 2 dipendenti da Area degli Operatori Esperti con profilo amministrativo/contabile ad Area degli Istruttori con profilo amministrativo/contabile.

Per gli anni successivi al 2025, allo stato attuale, non sono previste assunzioni se non per sostituzione di personale che cesserà dal servizio con dipendenti di pari inquadramento.

VP1, VP2 E VP3

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IFP1	Consistenza dotazione organica (Mantenimento nella dotazione organica, considerando uno scarto di circa 5 dipendenti)	Mantenimento	168,00	168,00	/	/

In data 28/01/2024 giusto verbale n. 1, acquisito al protocollo generale dell'Ente con il n. 5542/2025, la pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 ha ottenuto il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Premessa

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni pubbliche;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal PNRR.

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

All'attività di formazione saranno destinate risorse economiche non inferiori all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del vigente CCNL.

Nelle risorse di cui al periodo precedente non sono ricomprese né i costi per i corsi obbligatori previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 né i costi per i corsi obbligatori che alcune figure professionali devono svolgere per essere iscritti in albi professionali, qualora l'iscrizione sia necessaria per lo svolgimento delle funzioni cui sono preposti per inquadramento e profilo professionale.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il *D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)*, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- il **“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi *“... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata”*;
- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di *“... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:*
 1. *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;*
 2. *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.*
- il contenuto dell’**articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;*
 - *1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;

- il **D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*
- gli **artt. 54,55 e 56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16/11/2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- la **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23/03/2023** avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, la quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

I principi della formazione

Nello stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione al proprio personale, l’Ente persegue i seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Dirigenti / Responsabili di incarico di E.Q.**
Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.**
Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la compilazione di un questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
Il suddetto questionario va ad indagare la soddisfazione del partecipante, l'eventuale incremento di competenze acquisito/percepito e l'utilità/impatto del corso sull'attività quotidiana del dipendente.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia.**
Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Formatori.**
L'Amministrazione intende avvalersi di docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. L'Ente collabora in modo abituale con le seguenti agenzie/società esterne: Anci Toscana, Publika srl, Promo PA Fondazione, Maggioli spa, Formel srl, Enti on Line.
- **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008;
- **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);**
Il dipendente al quale è formalmente negata la partecipazione a un corso di formazione pertinente alle materie di sua competenza, potrà inoltrare richiesta di valutazione del diniego al Segretario Generale.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. **Formazione in aula.** La formazione in aula (anche detta formazione in presenza) è la metodologia di formazione tradizionale in cui si riunisce un gruppo di studenti in un'aula guidata da un docente. Uno dei principali vantaggi della formazione in aula è l'elemento umano: i discenti possono interagire direttamente sia con i docenti che con gli altri partecipanti al corso, imparando gli uni dagli altri. L'interazione di gruppo può anche migliorare le competenze trasversali dei partecipanti e favorire lo sviluppo di un clima collaborativo tra i dipendenti.

2. **Formazione eLearning.** La formazione eLearning (o formazione online asincrona) consente agli utenti di accedere ai contenuti didattici in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo, poiché i corsi sono strutturati in moduli fruibili online secondo i propri ritmi. Il vantaggio principale dell'eLearning è che rende la formazione estremamente accessibile e replicabile: il corso può essere erogato a un numero indefinito di utenti, che a loro volta possono accedere più volte ai materiali secondo le loro esigenze.
3. **Formazione in streaming.** La **formazione in videoconferenza** consente di organizzare “aule virtuali” in cui docenti e discenti interagiscono online.
4. **Formazione blended.** La formazione blended (o apprendimento misto) è un approccio che combina il meglio dei due ambienti di formazione: la tradizionale formazione in aula e l'eLearning. Questo tipo di formazione, quindi, si svolge in parte in aula e in parte online. In questo modo, è possibile mantenere il controllo su orari e ritmo delle lezioni, ma riservare alcune attività e contenuti per l'apprendimento online e lo studio autonomo.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Le linee di attività per il 2025

La formazione è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei servizi.

Il fabbisogno formativo di un Ente locale è determinato da una pluralità di fattori:

- **Oggettivi** ovvero dati dalla tipologia e dal livello della professionalità esistente all'interno dell'Ente;
- **Conseguenti** alle innovazioni normative;
- **Specifici** dell'amministrazione perché correlati al modello organizzativo prescelto.

Alla luce di quanto più dettagliatamente esposto in premessa, l'Ente intende dotarsi di metodologie e strumenti che consentano una sempre maggiore aderenza dell'attività formativa proposta ai bisogni del personale dipendente.

In particolare, per l'anno 2025, si intende introdurre la sperimentazione di 2 nuovi strumenti:

- il **bilancio di competenze in ingresso** per i neoassunti, utile a supportare l'autovalutazione della professionalità del dipendente in termini di competenze possedute e per orientare la scelta di attività formative coerenti con le sue esigenze.
- il **mentoring**. Il mentoring è un processo di apprendimento e sviluppo professionale che si basa sulla relazione tra un mentore più esperto e un mentee che desidera/deve acquisire nuove competenze. Sulla base di questa recente innovazione e per contrastare la dispersione di competenze dovuta alla fuoriuscita di personale dipendente per motivi di pensionamento/mobilità/motivi personali con la conseguente perdita di “memoria storica”, verrà introdotto in forma sperimentale tale strumento che potrà apportare i seguenti vantaggi:
 1. **Trasferimento di conoscenze ed esperienze:** Il mentoring favorisce il trasferimento di conoscenze tacite ed esperienze acquisite dai dipendenti senior ai colleghi più giovani, preservando il know-how istituzionale e assicurando la continuità operativa;

2. **Sviluppo delle competenze dei dipendenti:** Attraverso il mentoring, i mentee possono acquisire nuove competenze tecniche, manageriali e relazionali;
3. **Miglioramento della motivazione e del coinvolgimento:** Il mentoring dimostra l'impegno dell'organizzazione verso lo sviluppo dei propri dipendenti, aumentando la loro motivazione e il senso di appartenenza;
4. **Rafforzamento della cultura organizzativa:** Il mentoring promuove la condivisione dei valori, della missione e della visione dell'organizzazione;
5. **Pianificazione della successione per ruoli chiave:** Il mentoring svolge un ruolo cruciale nella pianificazione della successione per le posizioni chiave all'interno della PA.

Il “ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Il ciclo completo di gestione del Piano della Formazione anche per il 2025 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli interventi formativi per il 2025

Sulla base delle attività descritte, le principali linee di intervento possono essere individuate in:

- a) Pianificazione delle attività formative: tale azione prevede delle sotto-azioni, così strutturate:
 - l'erogazione di un questionario in forma anonima rivolto a tutti i dipendenti per indagare il fabbisogno formativo individuale; particolare attenzione dovrà essere rivolta ai neoassunti attraverso un bilancio di competenze in ingresso;
 - il confronto – anche informale – con i funzionari con incarico di E.Q. per l'individuazione delle attività formative trasversali ai vari settori.
 - incontri mirati con i Dirigenti e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non dirigente;
 - le conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;

- b) Gestione delle attività formative attraverso:
- formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
 - individuazione delle tematiche comuni a più settori;
 - formazione obbligatoria.

Pertanto, in coerenza con gli obiettivi programmatici delineati, si prevede al momento di attivare corsi di formazione afferenti alle seguenti aree tematiche:

- 1. Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:**
 - Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - -corso BASE;
 - Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA;
 - Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO;
 - RLS – Aggiornamento
- 2. Corsi obbligatori nel settore antincendio e gestione emergenze:**
 - Corsi di prima formazione antincendio – livello 2 (rischio medio);
 - Corsi di prima formazione antincendio – livello 3 (rischio elevato), con obbligo di accertamento di idoneità tecnica da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco;
 - Corsi di aggiornamento antincendio – livello 2 (rischio medio);
 - Corsi di aggiornamento antincendio – livello 3 (rischio elevato);
 - Corsi di prima formazione di Primo Soccorso;
 - Corsi di aggiornamento di Primo Soccorso.
- 3. Corsi obbligatori in tema di:**
 - Anticorruzione e trasparenza;
 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - Etica pubblica e sul comportamento etico
- 4. Formazione generale del personale nel rispetto del principio di rotazione e di parità di genere nel rispetto dei principi contrattuali.**
 - Alfabetizzazione Digitale (Syllabus);
 - Cultura delle Pari Opportunità;
 - Tecnico-specialistica (ogni funzionario con incarico di E.Q. individuerà i corsi specifici più appropriati per il personale assegnato al proprio settore).
- 5. Formazione generale per il personale neoassunto**
 - Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
 - Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo del pacchetto Office.

Gli attestati di partecipazione ai singoli corsi saranno inviati dai singoli dipendenti al Servizio Gestione del Personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Il piano di lavoro delineato non tiene ovviamente conto di fabbisogni ulteriori, emergenti nel corso dell'anno sia a seguito di mutazioni del contesto (normativo, operativo, ecc.) che in fase di rilevazione delle competenze ai fini delle nuove modalità previste dal CCNL e che verranno in seguito definite.

Monitoraggio

Al termine di ogni percorso verranno raccolti i giudizi complessivi, il grado di soddisfazione sugli aspetti logistici, organizzativi e didattici attraverso la compilazione di un questionario di valutazione in forma anonima. L'insieme di queste attività, congiunta all'analisi di eventuali elementi critici, permetterà di applicare azioni di miglioramento, anche in corso d'opera, per rispondere in maniera più efficace alle esigenze emerse.

I punti chiave analizzati saranno i seguenti:

- **Gradimento:** misurazione della soddisfazione che il programma formativo ha generato nei partecipanti.
- **Apprendimento:** misurazione delle conoscenze e capacità apprese.
- **Trasferimento sul lavoro:** valutazione dei cambiamenti nel comportamento lavorativo, misurando l'utilizzo di conoscenze, capacità e atteggiamenti appresi durante la formazione.
- **Risultati di produttività:** misurazione dell'impatto sull'organizzazione in termini di riduzione dei costi, miglioramento dell'efficienza, miglioramento del clima aziendale.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

VP2 e VP3

CODICE INDICATORE	INDICATORE	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISP1	Totale corsi di formazione	Mantenimento	33,00	33,00	/	/
ISP2	Corsi formazione in materia digitale sul totale dei corsi di formazione	Mantenimento	33,33%	33,33%	/	/

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 del Comune di Pietrasanta sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

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

programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico;

- 4) Il monitoraggio avverrà su base semestrale per procedere a un'elaborazione parziale e definitiva della registrazione dei risultati.

