



**PIAO - PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Informazioni Generali:

Denominazione Ente: Comune di Rosignano Marittimo
Indirizzo: Via dei Lavoratori 21 Rosignano Marittimo
PEC: comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it
Partita Iva: 00118800499
Codice Fiscale: 00118800499
Codice Istat: 049017
Codice Catastale: H570
Sito web istituzionale: www.comune.rosignano.livorno.it
Account Facebook: <https://www.facebook.com/RosignanoMarittimo/>
Account Twitter : <https://twitter.com/ComuneRosignano>
Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_rosignano/?hl=it
Canale Youtube: Comune di Rosignano Marittimo



Nominativo del Sindaco: Claudio Marabotti
Nominativo Assessori: Mario Settino (Vice Sindaco), Susanna Masoni, Cristina Santinelli, Giulio Rotelli, Giulia Quintavalle, Giacomo Cantini, Roberto Repeti,
Presidente del Consiglio Comunale: Ilaria Burresi

Altre sedi comunali:

Fattoria Arcivescovile – Via del Torrione 1 Rosignano Marittimo
Via Don Bosco 8 Rosignano Marittimo
Via Gramsci 80 Rosignano Marittimo
Via Cairoli 2/A Rosignano Solvay
Via Guido Rossa 47/C Rosignano Solvay
Piazza del Mercato 1 Rosignano Solvay

Il Comune di Rosignano Marittimo è un comune italiano ubicato nella provincia di Livorno, in Toscana, che si estende su un superficie di 120,65 kmq e ha una popolazione complessiva di 30.375 abitanti di cui 15.669 donne e 14.706 uomini (fonte Statistiche demografiche Comune di Rosignano Marittimo anno 2024 pubblicate al seguente link: https://www.comune.rosignano.livorno.it/ocmultibinary/download/3611/75639/3/7a415ad30e3e6b7955575d005484768a.pdf/file/STATISTICHE_2024.pdf). Il territorio Comunale è costituito da 7 frazioni ognuna delle quali presenta caratteristiche proprie che le contraddistinguono:

. Rosignano Marittimo (Capoluogo)

.Castelnuovo della Misericordia

.Castiglioncello

.Gabbro

.Nibbiaia

.Rosignano Solvay

.Vada



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – 2.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E OBIETTIVI GESTIONALI (PEG):

Per **valore pubblico** deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Il Comune di Rosignano Marittimo, in attuazione delle Linee di Mandato del Sindaco (approvate con Delibera del Consiglio Comunale n. 104 del 29.10.2024) e degli indirizzi contenuti nella Sezione Strategica del DUP, ha provveduto ad effettuare una pianificazione strategica degli obiettivi suddivisi nelle seguenti sezioni:

- 1) **Sezione Strategica** Contiene gli obiettivi strategici per l'attuazione delle linee di Mandato del Sindaco e la creazione di Valore Pubblico. Ciascun obiettivo strategico è stato collegato ad uno o più obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) contenuti nell'AGENDA 2030 dell'ONU.
- 2) **Sezione Performance** Individua gli obiettivi di performance che contribuiscono alla realizzazione dei *target* fissati nella sezione strategica e costituisce la sezione sulla quale verrà valutata la performance individuale dei Dirigenti e delle strutture collegate.
- 3) **Sezione Obiettivi Gestionali** Individua obiettivi operativi per ciascuna Unità Organizzativa, sulla base delle risorse umane e strumentali assegnate, che favoriscono il conseguimento degli obiettivi strategici e di performance. Gli obiettivi gestionali vengono riportati nell'allegato 1) Obiettivi Gestionali - Piano Esecutivo di Gestione 2023, parte integrante del presente PIAO, per il dettaglio su indicatori, fasi e tempistiche. Ciascun obiettivo indica i riferimenti alla sezione strategica e alla sezione performance.
- 4) **Sezione Azioni positive** Individua misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Sono dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, ancora non ottenuta nonostante l'uguaglianza formale definita dalla legge.
- 5) **Sezione performance organizzativa** individua gli indicatori di performance organizzativa che rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire. Tali indicatori sono riconducibili a due fattispecie: a) gli indicatori per la misurazione delle condizioni dell'Ente; b) gli indicatori sul rispetto dei principali vincoli fissati da disposizioni di legge. (si veda documentazione allegata)

OBIETTIVO STRATEGICO 1 :

Garantire la partecipazione attiva dei cittadini per renderli protagonisti dello sviluppo del territorio

DIRIGENTI RESPONSABILI

►	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE SPI
►	GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Favorire la partecipazione dei cittadini ai processi decisionali dell'Ente, creando occasioni e strumenti di confronto pubblico sulle politiche locali, permette di orientare le scelte dell'Amministrazione per migliorare l'efficacia delle stesse, la qualità dei servizi, garantendo un'allocatione delle risorse finanziarie e patrimoniali pubbliche che favorisca il benessere della comunità di riferimento. La partecipazione rappresenta un elemento cruciale per la creazione di valore pubblico, inteso come l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, essa infatti permette di:

- Raccogliere diverse prospettive: La partecipazione amplia la gamma di opinioni e suggerimenti, permettendo alle amministrazioni di comprendere meglio le esigenze e le priorità della comunità.
- Aumentare la legittimità delle decisioni: Coinvolgere i cittadini nel processo decisionale rafforza la legittimità delle politiche adottate, poiché rispecchiano le reali necessità della popolazione.
- Promuovere la sostenibilità: Le soluzioni sviluppate attraverso la partecipazione tendono ad essere più sostenibili, poiché tengono conto delle diverse dimensioni sociali, economiche e ambientali.
- Rafforzare la coesione sociale: La partecipazione attiva favorisce il senso di comunità e di appartenenza, contribuendo a una maggiore coesione sociale.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- 1) Rendere gli atti pubblici facilmente e celermente accessibili alla cittadinanza.
- 2) Riformare gli attuali strumenti di partecipazione popolare, dando ampio spazio ad azioni finalizzate ad una maggiore condivisione delle scelte amministrative.
- 3) Aumentare il livello d'informazione e consapevolezza dei cittadini in merito alle attività portate avanti dall'Amministrazione, quale elemento fondamentale per esercitare in modo efficace il proprio diritto di critica e di proposta.
- 4) Promuovere percorsi inclusivi di ascolto, partecipazione, trasparenza ed educazione alla cittadinanza attiva volti alla concertazione e condivisione dei programmi.
- 5) Realizzare assemblee periodiche per condividere le priorità da inserire in bilancio ed aperte ad una partecipazione concreta di tutti coloro che sono realmente coinvolti nelle attività del territorio.
- 6) Adottare strumenti come i bilanci partecipativi, dove i cittadini possono decidere come allocare una parte del bilancio pubblico, oppure l'uso di consultazioni popolari per scegliere tra diverse soluzioni proposte dall'amministrazione.
- 7) Verificare la possibilità di svolgere periodicamente le sedute consiliari in tutte le frazioni

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

►	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA

	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
►	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2024 - 2029	
	Asse 4 - Crescita della comunità e formazione
►	Progetto strategico: Partecipazione e Trasparenza Progetto operativo: Garantire la partecipazione attiva dei cittadini, per renderli protagonisti dello sviluppo del territorio. Obiettivo:

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Per contrastare un generale clima di sfiducia e progressivo allontanamento dei cittadini dalla vita pubblica e politica, l'Amministrazione comunale promuove e sostiene progetti e percorsi di partecipazione dei cittadini, sia in relazione ad obblighi normativi – es. partecipazione nell'ambito degli strumenti urbanistici – sia in alcuni ambiti strategici quali processi di rigenerazione urbana, percorsi per la costruzione del senso di comunità, progetti di educazione civica e cura dei beni comuni. In questo contesto tuttavia si rileva una generale difficoltà dell'Amministrazione a coinvolgere parimente tutte le frazioni comunali e tutte le fasce della popolazione (per età, genere, provenienza, orientamento ed estrazione sociale) nelle scelte strategiche di gestione del territorio e delle priorità da inserire in bilancio.

TRAGUARDO ATTESO (target):

L'obiettivo strategico si propone di migliorare la coesione e l'inclusione sociale, sviluppando il senso civico e la partecipazione attiva dei cittadini alla vita democratica, mediante il raggiungimento di obiettivi di performance specifici volti a:
1. Riformare gli attuali strumenti di partecipazione dando ampio spazio ad azioni finalizzate ad una maggiore condivisione delle scelte amministrative
2. Realizzare assemblee pubbliche volte ad una partecipazione concreta di tutti coloro che sono realmente coinvolti nelle attività del territorio
3. Promuovere uno studio di fattibilità per svolgere le sedute consiliari in tutte le frazioni, in modo da facilitare la partecipazione di un maggior numero di cittadini
4. Realizzare assemblee aperte periodiche per condividere le priorità da inserire nel bilancio.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 – Deposito proposta definitiva del nuovo Regolamento di Partecipazione alla Giunta entro il 31/10/2025 da sottoporre all'approvazione del C.C.
Indicatore 2 - Conteggio delle assemblee pubbliche e delle riunioni di partecipazione mediante conservazione dei verbali e dei fogli di raccolta firme (n. X > 6);
Indicatore 3 - Monitoraggio delle sedi e dei luoghi in cui poter svolgere i C.C. in ogni frazione comunale, analisi delle necessità e criticità presenti, predisposizione dello studio di fattibilità con proposte di soluzioni tecniche (da presentare alla Giunta entro il 30/06)
Indicatore 4 – Organizzazione di almeno una assemblea pubblica sul Bilancio, da realizzare a cura dei Servizi Finanziari (realizzazione: si/no)

(GUAZZELI)

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
Enti del terzo Settore
Istituti scolastici del territorio e studenti
Attività economiche e Imprese del territorio
Associazioni e comitati
Altri enti pubblici e privati che operano sul territorio (Fondazioni, Società partecipate, ISTORECO, ASL, etc)

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.1

Riformare gli attuali strumenti di partecipazione dando ampio spazio ad azioni finalizzate ad una maggiore condivisione delle scelte amministrative

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
---	--------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo prevede la riforma del Regolamento di Partecipazione con particolare riferimento alle Assemblee di Frazione e alla CPO - Commissione per le Pari Opportunità; la prosecuzione e l'implementazione dei lavori del CCR - Consiglio Comunale dei Ragazzi; nonché un'analisi giuridica complessiva degli istituti di partecipazione e delle relative implicazioni.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

►	UO SEGRETARIATO
►	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
►	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DEL PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

L'attuale amministrazione, al fine di promuovere la reale partecipazione dei cittadini alla vita dell'Ente, intende riformare il Regolamento di Partecipazione al fine di implementare la funzione consultiva e propositiva degli istituti di partecipazione nel processo di programmazione dell'attività amministrativa. In particolare, visto il progressivo

allontanamento e la scarsa adesione dei cittadini ai suddetti organi di partecipazione regolamentati dall'Ente (registrato dallo scarso numero di candidature e presenze in rapporto alla numero della popolazione residente e dall'incostanza dei lavori in raffronto all'attività svolta dall'associazionismo locale) si ritiene opportuno migliorare le procedure di accesso, l'organizzazione e il funzionamento delle Assemblee di Frazione e della Commissione per le Pari Opportunità.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- 1- Riformare il regolamento di partecipazione con particolare riferimento alle Assemblee di Frazione e alla CPO - Commissione per le Pari Opportunità
- 2- Proseguire e implementare i lavori CCR – Consiglio Comunale dei Ragazzi
- 3- Analisi giuridica degli istituti di partecipazione e relative implicazioni

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: n° riunioni tecniche/politiche per la revisione del regolamento di partecipazione (n. X > 3)
Indicatore 2: n° incontri in classe (n. X > 6) e n° sedute plenarie del CCR (n. X > 3)
Indicatore 3: n° osservazioni avvocatura sulle proposte di revisione al regolamento e al funzionamento degli istituti di partecipazione (n. X > 3)

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini e city users, Istituti scolastici e studenti, Associazioni e Comitati, Altri soggetti pubblici e privati che operano sul territorio

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

►	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTRLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
►	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'obiettivo ha un focus specifico sulla partecipazione dei giovani, le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Inoltre ha lo scopo di semplificare e facilitare l'accesso dei cittadini agli istituti di partecipazione.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 – 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza nell'organizzazione delle assemblee:

Pubblicazione dei dettagli: Gli orari, le modalità di partecipazione e l'agenda delle assemblee devono essere pubblicati in anticipo sui canali ufficiali, come siti web, social media e bacheche comunali, per assicurare che tutti gli interessati abbiano accesso alle informazioni.

Documentazione e verbali accessibili: Devono essere resi pubblici i verbali delle assemblee e le relative delibere. Questo garantisce che le decisioni prese durante l'incontro siano visibili e monitorabili da parte di tutti i cittadini e degli enti di controllo.

Promozione della cultura della legalità:

Sensibilizzazione sul whistleblowing: I partecipanti devono essere informati sui canali e sulle modalità per segnalare comportamenti illeciti o sospetti durante o dopo le assemblee, senza timore di ritorsioni.

Feedback e valutazione continua:

Raccolta di feedback: Dopo ogni assemblea, è fondamentale raccogliere opinioni da parte dei partecipanti riguardo alla gestione dell'evento e alla percezione della trasparenza. Questo feedback può essere utilizzato per migliorare le assemblee future.

INDICARE LE RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione attuale risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

INDIVIDUARE EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
►	NESSUNA MODIFICA

INDICARE I SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO SEGRETARIATO
►	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
►	AVVOCATIRA

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.2

Realizzare assemblee pubbliche volte ad una partecipazione concreta di tutti coloro che sono realmente coinvolti nelle attività del territorio

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
---	--------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo prevede l'organizzazione di incontri e assemblee pubbliche organizzati in tutte le frazioni comunali e rivolte a tutta la cittadinanza per:

- aumentare il livello d'informazione e consapevolezza dei cittadini in merito alle attività portate avanti dall'Amministrazione, quale elemento fondamentale per esercitare in modo efficace il proprio diritto di critica e di proposta;
- favorire la partecipazione dei cittadini ai processi decisionali dell'Ente, creando occasioni di confronto pubblico sulle politiche locali, al fine di orientare le scelte dell'Amministrazione;
- creare senso di appartenenza alla Comunità, valorizzando la memoria storica ed i valori

identitari che la contraddistinguono.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
►	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DEL PERSONALE
	UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Per contrastare il progressivo allontanamento dei cittadini dalla vita pubblica e politica, l'Amministrazione comunale intende incrementare i momenti di confronto pubblico organizzando riunioni, assemblee e percorsi partecipativi, sia in relazione ad obblighi normativi – es. partecipazione nell'ambito degli strumenti urbanistici – sia in ambiti strategici quali la riqualificazione urbana, la cura del verde e la salvaguardia ambientale, la valorizzazione della memoria storica e l'educazione civica.

TRAGUARDO ATTESO (target)

- 1- organizzare incontri pubblici volti a discutere con i cittadini le scelte da attuare per la programmazione e il governo del territorio
- 2- organizzare un palinsesto variegato di iniziative volte sviluppare il senso di appartenenza alla Comunità e valorizzare la memoria storica
- 3- implementare le attività di comunicazione e informazione, quale elemento fondamentale per esercitare in modo efficace il diritto di critica e proposta dei cittadini

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: n° riunioni e assemblee pubbliche volte a condividere con i cittadini priorità e scelte strategiche dell'Amministrazione (n. X > 12) – conservazione verbali e/o fogli firme;
Indicatore 2: n° eventi e iniziative volte sviluppare il senso di appartenenza alla Comunità, valorizzando la memoria storica ed i valori costituzionali (n. X > 6) – n° cittadini coinvolti – n° associazioni, enti e altri soggetti coinvolti;
Indicatore 3: ricognizione canali e strumenti di comunicazione esistenti da sottoporre alla Giunta entro il 30/06/2025 - implementazione modalità di comunicazione on line - approvazione nuova social media policy si/no.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini e city users, Attività economiche e Imprese del territorio, Istituti scolastici e studenti, Consiglieri Comunali, Enti del Terzo Settore, Associazioni e Comitati, Altri soggetti pubblici e privati che operano sul territorio (Fondazioni, Società partecipate, ISTORECO, ASL, etc)

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
►	DIGITALIZZAZIONE
►	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTRLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
►	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'obiettivo dovrà essere realizzato garantendo la massima diffusione delle informazioni anche mediante l'uso di strumenti digitali, che permettano di aumentare la partecipazione e nello stesso tempo favoriscano la massima accessibilità. L'obiettivo ha un focus specifico sul confronto diretto con i cittadini ed il tessuto sociale, motivo per cui è fondamentale rilevare il grado di soddisfazione dei partecipanti agli incontri pubblici.	

ZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 – 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza nell'organizzazione delle assemblee:

Pubblicazione dei dettagli: Gli orari, le modalità di partecipazione e l'agenda delle assemblee devono essere pubblicati in anticipo sui canali ufficiali, come siti web, social media e bacheche comunali, per assicurare che tutti gli interessati abbiano accesso alle informazioni.

Documentazione e verbali accessibili: Devono essere resi pubblici i verbali delle assemblee e le relative delibere. Questo garantisce che le decisioni prese durante l'incontro siano visibili e monitorabili da parte di tutti i cittadini e degli enti di controllo.

Promozione della cultura della legalità:

Sensibilizzazione sul whistleblowing: I partecipanti devono essere informati sui canali e sulle modalità per segnalare comportamenti illeciti o sospetti durante o dopo le assemblee, senza timore di ritorsioni.

Feedback e valutazione continua:

Raccolta di feedback: Dopo ogni assemblea, è fondamentale raccogliere opinioni da parte dei partecipanti riguardo alla gestione dell'evento e alla percezione della trasparenza. Questo feedback può essere utilizzato per migliorare le assemblee future

INDICARE LE RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione attuale risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

INDIVIDUARE EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
►	NESSUNA MODIFICA

INDICARE I SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
---	-------------------------------

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.3

Studio di fattibilità per svolgere le sedute consiliari in tutte le frazioni

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
---	--------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo mira a realizzare uno studio di fattibilità per valutare la possibilità di svolgere le sedute consiliari in tutte le frazioni del Comune, mantenendo la tradizione di partecipazione diretta e trasparenza che ha sempre contraddistinto l'azione istituzionale. Questo studio intende esaminare, le risorse tecniche, logistiche, normative e finanziarie necessarie per organizzare gli incontri nelle frazioni del Comune. L'attenzione è posta sul consolidamento di un sistema che, pur basandosi sulle metodologie tradizionali di partecipazione, può essere esteso alle frazioni per avvicinare ulteriormente i cittadini alla vita istituzionale.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

►	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
►	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DEL PERSONALE
	UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI

	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Attualmente il Consiglio Comunale in seduta ordinaria si riunisce presso la sala del Consiglio Comunale. Le riunioni si svolgono in modalità mista cioè con la partecipazione in presenza e in videoconferenza. Le adunanze sono aperte al pubblico e, per garantire sempre più trasparenza e partecipazione, è stata adottata una piattaforma cloud che consente la gestione delle sedute, la registrazione audio/video e la diretta streaming. Tuttavia, nonostante l'efficacia del modello attuale, si riscontra una centralizzazione che può allontanare alcune realtà locali.
--

TRAGUARDO ATTESO (target)

Il risultato atteso è il completamento di uno studio di fattibilità esaustivo che, oltre a evidenziare le opportunità e le criticità dell'implementazione delle sedute consiliari in tutte le frazioni, definisca un percorso operativo per: - valutare le infrastrutture presenti in ciascuna frazione (disponibilità di spazi e condizioni tecnologiche); - considerare la possibilità di rispettare le disposizioni normative e regolamentari per lo svolgimento delle sedute; - individuare gli eventuali costi connessi alla realizzazione delle attività; - definire un piano dettagliato che illustri le tempistiche e le modalità di realizzazione.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31 dicembre 2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1: Predisposizione di uno studio di fattibilità attraverso il quale analizzare gli aspetti tecnici, logistici, normativi e finanziari per la realizzazione dei Consigli Comunali nelle frazioni del territorio comunale. Consegna alla Giunta della relazione del Responsabile della UO Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica entro il 30/09/2025 Indicatore 2: Raccolta di feedback da parte dei Consiglieri, dei rappresentanti delle frazioni e di un campione di cittadini, tramite incontri o questionari, per valutare la percezione della proposta e l'effettiva integrazione delle esigenze locali. Consegna alla Giunta del report finale sulla fase di partecipazione entro il 31/12/2025
--

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Consiglieri Comunali, cittadini, enti del terzo settore

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
►	DIGITALIZZAZIONE
►	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Motivazione:

Portare le sedute consiliari in tutte le frazioni significa avvicinare l'azione politica ai cittadini, specialmente a quelli che si trovano lontani dal capoluogo. In questo modo si favorisce una partecipazione più diretta e inclusiva, permettendo a un numero maggiore di persone di assistere e comprendere i lavori del Consiglio. Viene così migliorato l'accesso alle informazioni e agli atti dell'amministrazione, ma si valorizza anche il legame con il territorio e la tradizione di vicinanza istituzionale, contribuendo a rafforzare la trasparenza e la fiducia dei cittadini nel processo decisionale.

ZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza nell'organizzazione delle sedute:

Pubblicazione preventiva degli incontri: Le sedute e l'ordine del giorno del Consiglio Comunale devono essere programmate e comunicate in anticipo a tutti i cittadini. Le informazioni devono essere facilmente accessibili attraverso i canali ufficiali, come il sito web del comune e i social media.

Rotazione del personale coinvolto:

Prevedere meccanismi di rotazione per il personale incaricato di gestire le sedute consiliari, in particolare nelle frazioni, al fine di evitare che si instaurino rapporti troppo stabili che possano favorire conflitti di interesse o comportamenti corruttivi e

INDICARE LE RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

La dotazione attuale risulta idonea per il conseguimento dell'obiettivo.

INDIVIDUARE EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
►	NESSUNA MODIFICA

INDICARE I SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
---	--

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.4

Promuovere la partecipazione dei cittadini nella formazione del bilancio previsionale (Bilancio Partecipativo)

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	GUAZZELLI ROBERTO
---	-------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il bilancio partecipativo è uno strumento per promuovere la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali, e in particolare, al bilancio preventivo dell'ente, cioè alla previsione di spesa e agli investimenti pianificati dall'amministrazione. Questo percorso di partecipazione è supportato dalla comunicazione e dall'uso di strumenti per coinvolgere e per raccogliere le idee e i suggerimenti della cittadinanza.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

►	UO SEGRETARIATO
►	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
►	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
►	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

L'obiettivo del percorso del bilancio partecipativo è giungere a far partecipare direttamente il cittadino/associazioni alle scelte nella formazione del bilancio di previsione 2026. La base di partenza è l'aver reso il cittadino partecipe delle scelte compiute nella formazione del bilancio di previsione 2025 (bilancio trasparente).

TRAGUARDO ATTESO (target)

Attraverso il bilancio partecipativo è possibile costruire un rapporto diretto tra cittadini e governance locale, riavvicinare le persone e l'elettorato alla politica e al governo del territorio. Esso rappresenta uno strumento privilegiato per favorire una reale apertura della macchina istituzionale alla partecipazione diretta ed effettiva della popolazione nell'assunzione di decisioni sugli obiettivi e la distribuzione degli investimenti pubblici, superando le tradizionali forme solo 'consultive' e creando un ponte tra democrazia diretta e quella rappresentata.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Inizio del percorso del bilancio partecipativo nella stesura del bilancio previsionale 2026-2028 a decorrere dal mese di luglio 2025.

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Definizione di un Regolamento Comunale del bilancio Partecipativo entro 31 maggio 2025

Indicatore 2 – Pianificazione della comunicazione vs i cittadini predisponendo appositi strumenti (sito web, social network, forum, campagna di comunicazione, pubblicazioni, depliant, ecc.) sull'iniziativa e sulle modalità di svolgimento: entro 30 giugno 2025

Indicatore 3: - Consultazione e partecipazione: si organizzano e realizzano gli incontri, si gestiscono gli strumenti e i momenti di partecipazione: entro 30 settembre 2025

Indicatore 4: Valutazione, definizione e diffusione: l'amministrazione valuta la fattibilità delle proposte e decisioni raccolte, definisce il bilancio e ne informa la cittadinanza: entro 31 dicembre 2025

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

La partecipazione è un diritto della popolazione della comunità. Sono coinvolti nel processo di partecipazione tutti i soggetti interessati alle politiche di bilancio del Comune ovvero:

- tutte le persone fisiche residenti nel territorio comunale e che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età;
- le associazioni, le ditte, gli enti pubblici e privati ed in generale tutti gli organismi di rappresentazione collettiva che abbiano sede legale od operativa nel territorio comunale.

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

►	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: Rendere i bilanci accessibili ai cittadini/associazioni rendendoli partecipi delle scelte da compiere nel percorso di formazione e maggiormente intellegibili con la produzione di un "bilancio per il cittadino".	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza nell'organizzazione delle assemblee:

Pubblicazione dei dettagli: Gli orari, le modalità di partecipazione e l'agenda delle assemblee devono essere pubblicati in anticipo sui canali ufficiali, come siti web, social media e bacheche comunali, per assicurare che tutti gli interessati abbiano accesso alle informazioni.

Documentazione e verbali accessibili: Devono essere resi pubblici i verbali delle assemblee e le relative delibere. Questo garantisce che le decisioni prese durante l'incontro siano visibili e monitorabili da parte di tutti i cittadini e degli enti di controllo.

Promozione della cultura della legalità:

Sensibilizzazione sul whistleblowing: I partecipanti devono essere informati sui canali e sulle modalità per segnalare comportamenti illeciti o sospetti durante o dopo le assemblee, senza timore di ritorsioni.

Feedback e valutazione continua:

Raccolta di feedback: Dopo ogni assemblea, è fondamentale raccogliere opinioni da parte dei partecipanti riguardo alla gestione dell'evento e alla percezione della trasparenza. Questo feedback può essere utilizzato per migliorare le assemblee future.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Si occuperanno del perseguimento dell'obiettivo a vario titolo alcuni dipendenti assegnati all'U.O. Finanze e Beni Mobili, in tutte le fasi di interlocuzione con tutti gli stakeholder coinvolti e la fattibilità "tecnica" delle proposte, gli uffici dell'UO Segretariato e Supporto Organi di Governo per tutti gli aspetti di comunicazione vs i cittadini. Infine L'UO Sistemi Informativi per il supporto nella creazione di strumenti digitali per favorire la partecipazione della cittadinanza.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
►	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO FINANZE E BENI MOBILI
►	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
►	UO SEGRETARIATO

OBIETTIVO STRATEGICO 2:

Migliorare la sicurezza, attraverso un maggiore impegno di risorse umane ed economiche dedicate, nonché e attraverso la ricostruzione di un tessuto sociale coeso.

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE SPI
►	GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Migliorare la sicurezza, attraverso un maggiore impegno di risorse umane ed economiche e la ricostruzione di un tessuto sociale coeso, realizzare un valore pubblico fondamentale legato al benessere collettivo e alla qualità della vita. In particolare, i benefici che derivano da queste azioni sono:

- Maggiore sicurezza e protezione dei cittadini: Investire risorse in sicurezza e in un maggior numero di agenti e infrastrutture di protezione contribuisce a ridurre i crimini e i pericoli per la comunità, creando un ambiente più sicuro in cui vivere e lavorare.
- Coesione sociale e inclusione: La ricostruzione di un tessuto sociale coeso favorisce la solidarietà e la collaborazione tra i membri della comunità. Ciò riduce il rischio di conflitti sociali, aumenta il senso di appartenenza e migliora la qualità delle relazioni tra individui, rafforzando il legame tra le persone e creando una comunità più resiliente.
- Sostenibilità del benessere collettivo: L'investimento nella sicurezza e nella coesione sociale porta a un miglioramento del benessere psicologico e sociale della popolazione, creando un ambiente dove le persone si sentono più protette e supportate.
- Prevenzione di comportamenti devianti: Un sistema di sicurezza forte e una comunità coesa possono ridurre i fattori che alimentano comportamenti devianti, come la povertà, l'emarginazione e l'isolamento sociale. Un impegno maggiore nelle risorse sociali ed economiche può prevenire la criminalità e migliorare il clima di fiducia.
- Fiducia nelle istituzioni: Un maggiore impegno nella sicurezza e nella ricostruzione del tessuto sociale rinforza la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche, facendo percepire il governo come più vicino e reattivo ai bisogni della popolazione.

In sintesi, il valore pubblico derivante da queste azioni è di tipo sociale (miglioramento della qualità della vita, coesione sociale), economico (migliore uso delle risorse per un'efficace gestione della sicurezza) e politico (rafforzamento della fiducia nelle istituzioni e nella governance).

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

Per il raggiungimento dell'obiettivo è possibile adottare una strategia articolata che combini l'allocazione di risorse mirate, l'integrazione sociale, la prevenzione e l'intervento tempestivo. Ecco alcuni punti chiave per una strategia efficace:

1. Reclutamento e formazione delle forze di polizia: Investire nell'assunzione di personale qualificato per le forze di polizia e altre agenzie di sicurezza, garantendo al contempo un costante aggiornamento delle competenze.
2. Programmi di collaborazione tra forze dell'ordine e comunità locali: Creare squadre miste di polizia, servizi sociali e altre agenzie per monitorare e intervenire in modo più diretto nelle aree più vulnerabili.
3. Aumento delle risorse per il personale di prevenzione: Rafforzare il numero di educatori, mediatori sociali e psicologi che lavorano con individui a rischio di devianza o emarginazione anche attraverso la promozione di processi di innovazione sociale.

4. Tecnologie avanzate per la sicurezza: Investire in infrastrutture tecnologiche come telecamere di sorveglianza, software di analisi dei dati e sistemi di allarme avanzati per garantire una risposta rapida agli incidenti. Sociale.
5. Sostegno a programmi di inclusione sociale: Promuovere iniziative che favoriscano l'integrazione dei gruppi sociali più vulnerabili, come i migranti, le minoranze etniche o i giovani a rischio.
6. Educazione alla cittadinanza e alla legalità: Promuovere progetti educativi che insegnino ai cittadini, in particolare ai giovani, il valore della legalità, della responsabilità e del rispetto per gli altri.
7. Monitoraggio e intervento precoce: Utilizzare tecniche di analisi predittiva per identificare in anticipo le aree o le situazioni a rischio e attuare misure preventive, come il rafforzamento della presenza delle forze dell'ordine o il coinvolgimento delle comunità locali.
8. Campagne di sensibilizzazione: Promuovere campagne locali che sensibilizzino la popolazione sui temi della sicurezza, della legalità e dell'importanza della cooperazione tra cittadini e forze di polizia.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR	
	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
►	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2024 - 2029	
	Asse 6 - Gestione del territorio e sicurezza
►	Progetto strategico: Sicurezza

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

La sicurezza nel comune di Rosignano Marittimo è una priorità che riguarda il mantenimento della sicurezza quotidiana attraverso la presenza delle forze dell'ordine e delle politiche locali di prevenzione. La collaborazione tra le istituzioni, le forze dell'ordine e le associazioni di volontariato gioca un ruolo cruciale nella creazione di un ambiente sicuro per i cittadini. Allo stesso tempo, il comune sta investendo in tecnologie avanzate e progetti di inclusione sociale per migliorare la qualità della vita e la coesione della comunità.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Promuovere patti di sicurezza urbana con la Prefettura, per garantire una migliore prevenzione dei fenomeni legati alle attività illecite di danneggiamento beni pubblici, vandalismo e abbandono di rifiuti.
- 2) Istituire l'Agente di prossimità per offrire ai cittadini una maggiore percezione di sicurezza, riportando le istituzioni sul territorio e facendone sentire la vicinanza, ri-acquistando un ruolo fondato sul radicamento territoriale, sulla conoscenza dei problemi locali e sulla costruzione di un rapporto di conoscenza e fiducia con i cittadini.
- 3) Intensificare la prevenzione con controlli per lo spaccio di droga e per la guida in stato di ebbrezza, maggiormente presente nel periodo estivo.
- 4) Migliorare la sicurezza stradale, mediante una particolare attenzione alle piste ciclabili, verificandone la sicurezza nei punti di incontro e attraversamento dei pedoni e della viabilità dei veicoli a motore.
- 5) Promuovere un'analisi sistematica dei verbali di polizia, allo scopo di ottenere una casistica che identifichi con precisione le aree di intervento, sia attraverso un miglioramento ed una manutenzione delle infrastrutture, sia tramite una revisione della viabilità.
- 6) Prevenire e reprimere il fenomeno dell'abbandono e del maltrattamento degli animali

domestici.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2025

MODALITÀ' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 - Istituzione Agente di Prossimità entro il mese di novembre 2025

Indicatore 2 - Controlli della guida in stato di ebbrezza, realizzando almeno n.2 posti di controllo mirati nel periodo estivo in orario serale/notturno

Indicatore 3 - Organizzazione di n.20 controlli utilizzo piste ciclabili

Indicatore n. 4 - Organizzazione di n. 4 campagne di sensibilizzazione su comportamenti corretti alla guida dei veicoli (uso di cellulari, sistemi di ritenuta...)

Indicatore 5 - N. 80 controlli in materia di abbandono/maltrattamento animali sia di iniziativa che su segnalazioni

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli

Enti del terzo settore

Forze dell'ordine

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1

Istituzione agente di prossimità

DIRIGENTE RESPONSABILE

► GUAZZELLI ROBERTO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'istituzione del servizio di "prossimità" risponde all'esigenza di offrire ai cittadini una maggiore percezione di sicurezza, riportando le istituzioni sul territorio e facendone sentire la vicinanza, ri-acquistando un ruolo fondato sul radicamento territoriale, sulla conoscenza dei problemi locali e sulla costruzione di un rapporto di conoscenza e fiducia con i cittadini. Infatti, i cittadini possono vedere negli agenti della nostra Polizia Locale dei veri e propri punti di riferimento a cui affidarsi e rivolgersi, instaurando con loro un rapporto di dialogo e ascolto.

L'istituzione di un servizio di prossimità richiede per la Polizia Locale competenze specifiche che si aggiungano, senza sostituirsi, a quelle già richieste all'agente di Polizia Municipale.

Queste competenze sono oggetto di percorsi formativi innovativi che sono finalizzati all'acquisizione di competenze interdisciplinari:

- capacità di "lettura" dei problemi dei quartieri/frazioni;
- sensibilità e competenze comunicative nella relazione con i cittadini e nella gestione dei conflitti;
- utilizzo di strumenti operativi di lavoro in equipe, in particolare per quanto riguarda il trattamento e la condivisione delle informazioni;
- conoscenza della rete dei servizi pubblici e delle competenze dei servizi pubblici comunali;
- conoscenza del territorio e delle politiche urbane attivate;
- conoscenza della rete dei soggetti attivi sul territorio (associazioni, operatori economici, ecc.).

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
►	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI

	UO SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

I cittadini dimostrano per lo più una percezione di lontananza verso la Polizia Municipale, considerando che l'aspetto di maggiore visibilità, momento in cui è fisicamente presente l'agente di Polizia Municipale, è direttamente collegato ad azioni repressive in termini di sanzioni.
--

TRAGUARDO ATTESO (target)

Rendere la polizia municipale più vicina, più prossima ai cittadini; non è più il cittadino che deve recarsi al Comando per denunciare, per lamentare, per chiedere o sollecitare un intervento, ma è l'Agente che si muove sul territorio, parlando con i cittadini, comprendendo le loro problematiche ed intervenendo per risolvere addirittura prima che tale necessità emerga, anticipandola prima che queste si manifesti. I punti fondamentali del modello sono l'avvicinamento fra polizia e cittadini, l'adattamento della organizzazione della polizia alla realtà locale ed alle problematiche riscontrate sul territorio, l'aumentata attenzione alle aspettative del cittadino nel campo della sicurezza, ed infine la possibilità di collaborare con il cittadino stesso per aumentare la sicurezza della città, rendendolo materialmente partecipe nel raggiungimento della propria sicurezza oggettiva e soggettiva.
--

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Inizio del nuovo sistema operativo del Vigile di Prossimità a decorrere dal 1° novembre 2025.

MODALITÀ' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Percorso formativo da concludersi entro luglio 2025 riguardante in primo luogo, la capacità di lavorare in équipe, di comunicare con i cittadini, di affrontare i conflitti, di "leggere" i problemi dei quartieri/frazioni, di trattare le informazioni di cui si dispone, di attivare la rete dei servizi amministrativi di competenza.
Indicatore 2 – Attivazione servizio di "prossimità" entro novembre 2025 .

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Si tratta di addivenire ad una vera e propria "cogestione della sicurezza sociale" nella quale il ruolo del vigile di prossimità è quello di allacciare e sviluppare tale rete facendo da mediatore nei rapporti fra cittadino ed enti, istituzioni e associazioni (con il coinvolgimento diretto del volontariato).
--

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
DIGITALIZZAZIONE
EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano

	efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: La polizia di prossimità è basata sulla partnership fra polizia e società civile ristretta, la cosiddetta comunità, sia essa di quartiere o di un'intera frazione, dando maggiori possibilità e funzioni a quest'ultima in modo che possa farsi carico della propria parte di responsabilità nella politica della sicurezza e della propria parte di duro lavoro nel mantenimento di condizioni soddisfacenti di vivibilità dei propri quartieri/frazioni.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 – 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Formazione adeguata degli agenti di prossimità

Formazione continua e aggiornamenti periodici: Gli agenti di prossimità devono essere formati non solo sulle modalità di interazione con i cittadini e sull'erogazione dei servizi, ma anche su tematiche relative alla prevenzione della corruzione, all'anticorruzione e alla gestione trasparente delle risorse pubbliche. Questa formazione deve includere anche la sensibilizzazione riguardo i conflitti di interesse e le norme etiche che regolano il loro operato.

Codice etico e disciplinare

Codice di condotta e comportamento: L'agente di prossimità deve essere vincolato al codice etico e disciplinare dell'Ente che stabilisce chiaramente le regole di comportamento da seguire, inclusi obblighi di imparzialità, trasparenza e rispetto delle leggi.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale della UO Polizia Municipale

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
►	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO Polizia Municipale
---	-----------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 3:

Ridurre i costi di gestione e l'impatto sull'ambiente del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, puntando ad una graduale riduzione della produzione di rifiuti e ad una raccolta differenziata efficace, che permetta il riciclo di almeno l'80% dei materiali.

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
►	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Ridurre i costi di gestione e l'impatto ambientale del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ha un forte valore pubblico, che si traduce in una molteplicità di vantaggi a livello ambientale, economico, sociale e istituzionale. Promuovere la riduzione della produzione di rifiuti e incentivare una raccolta differenziata efficace non solo aiuta a raggiungere un tasso di riciclo pari ad almeno l'80%, ma contribuisce anche a costruire una società più sostenibile, consapevole e responsabile.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- Avviare campagne informative per educare i cittadini sull'importanza della riduzione dei rifiuti, della raccolta differenziata e del riciclo. Queste campagne dovrebbero includere informazioni pratiche su come differenziare correttamente i rifiuti, ridurre i consumi e scegliere imballaggi sostenibili.
- Implementare programmi educativi nelle scuole, università, aziende e uffici pubblici per sensibilizzare le future generazioni e i lavoratori a ridurre la produzione di rifiuti. Promuovere anche la creazione di "gruppi di lavoro" per incentivare comportamenti virtuosi.
- Utilizzare tecnologie avanzate per monitorare la quantità e la qualità dei materiali differenziati raccolti. I sensori intelligenti sui cassonetti e i veicoli di raccolta potrebbero segnalare quando è necessario svuotare i contenitori e ottimizzare il percorso della raccolta, riducendo i costi operativi.
- Promuovere pratiche di compostaggio domestico per i rifiuti organici, riducendo così la quantità di rifiuti da smaltire e contribuendo alla produzione di compost utile per l'agricoltura e i giardini.
- Conduzione di indagini periodiche per monitorare l'efficacia delle politiche di riduzione dei rifiuti e raccolta differenziata. Questo permette di adattare continuamente la strategia in base ai risultati.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO
►	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2024 - 2029

	Asse 2 - Sostenibilità ambientale e gestione dei rifiuti
►	Progetto strategico: Rifiuti

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Rosignano Marittimo ha adottato una serie di iniziative mirate a ridurre la produzione di rifiuti attraverso l'educazione, il miglioramento della raccolta differenziata, il compostaggio domestico, la riduzione della plastica e il riutilizzo degli oggetti. Queste azioni non solo contribuiscono a ridurre l'impatto ambientale, ma favoriscono anche un cambiamento culturale verso una gestione più responsabile dei rifiuti da parte dei cittadini.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Prevedere una TARI più equa, che non vada ad incidere in modo rilevante sul bilancio familiare.
- 2) Rafforzare la lotta all'evasione della TARI mediante anagrafe aggiornata delle utenze.
- 3) Consolidare il sistema di raccolta domiciliare (cosiddetto Porta a Porta) con introduzione della Tariffa Puntuale, per permettere il pagamento di TARI realmente proporzionate alla quantità di rifiuti indifferenziati prodotti.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2025

MODALITÀ' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 – Mantenimento livello di tariffazione TARI 2025 con modesti incrementi rispetto a quello vigente nell'anno 2024.
 Indicatore 2 – notifica n. 650 avvisi di accertamento per omessa denuncia individuati tenendo conto della banca dati di erogazione kit PAP (di REA spa) oltre alle banche dati relative alle utenze elettriche, idrico e gas, già in uso
 Indicatore 3 – Avvio del percorso condiviso con il gestore della raccolta e trasporto RSU per il passaggio a tariffa puntuale. Almeno una riunione nell'anno per la definizione delle modalità tecniche e amministrative per l'applicazione TARIP

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
 Enti del terzo settore
 Forze dell'ordine

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 3.1

Accelerazione del processo di riscossione degli insoluti TARI relativi agli anni 2020 e 2021

DIRIGENTE RESPONSABILE

► GUAZZELLI ROBERTO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il tema dell'efficienza della riscossione delle entrate locali è di fondamentale importanza per l'amministrazione.

L'ingente attività di accertamento dell'evasione tributaria afferente ai tributi locali, ed in particolare la Tassa sui Rifiuti (TARI) spesso non si traduce nel corrispondente gettito in termini di riscossioni.

Una delle motivazioni della scarsa propensione al pagamento delle entrate, è rappresentata dal tempo intercorrente tra la liquidazione del tributo e l'accertamento.

Infatti, più tempo intercorre tra anno d'imposta del tributo e attività di sollecito/accertamento alla riscossione, minori sono i risultati in termini di realizzazione del credito.

L'obiettivo dell'ente è, quindi, quello di proseguire nell'attività diretta al miglioramento dell'efficienza della riscossione delle entrate tributarie, obiettivo già avviato lo scorso anno sul fronte della riscossione coattiva, con l'accelerazione dei tempi di affidamento dei carichi tributari IMU e TARI all'Agenzia dell'Entrate Riscossione.

Una riscossione efficiente consente, infatti, di disporre di maggiore liquidità per far fronte in modo tempestivo ai pagamenti e permette di approntare maggiori risorse dirette a soddisfare i bisogni della collettività.

Rendere la riscossione più efficiente genera quindi valore pubblico, in quanto solo la piena effettività delle entrate rende possibile la realizzazione delle politiche pubbliche locali.

La riscossione efficace dei tributi locali accresce, inoltre, l'equità e la legalità nell'imposizione fiscale, dando attuazione al principio costituzionale della capacità contributiva (art. 53 Cost.).

L'obiettivo permetterà di rendere effettive e disponibili risorse economiche già accertate da destinare al miglioramento dei servizi offerti a vantaggio della collettività amministrata.

Nel Comune di Rosignano M.mo la TARI rappresenta un tributo liquidato d'ufficio, mediante invio al contribuente di mere informative di pagamento.

La riscossione in conto competenza del tributo si attesta annualmente, in media, intorno al 76% dell'accertato, mentre tenendo conto anche delle riscossioni in conto residui la percentuale di riscossione si attesta in media intorno al 83%.

Tale dato è in linea con la media nazionale e regionale di riscossione spontanea della TARI, come risulta dai dati dell'Osservatorio sui Conti Pubblici Italiani (Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano).

In generale, per quanto attiene il tributo accertato e non riscosso nell'anno di competenza, l'ufficio provvede ad inserire nelle informative di pagamento degli anni successivi gli insoluti presenti, in modo da incentivare la riscossione spontanea del pregresso.

Entro il termine di decadenza previsto dall'art. 1 comma 161 L. n. 296/2006, ovvero entro il 31 dicembre del quinto anno successivo rispetto a quello nel quale il tributo doveva essere versato, l'ufficio notifica ai contribuenti ancora morosi, un sollecito di pagamento da adempiere entro trenta giorni. Trascorso tale termine l'atto notificato vale quale avviso di accertamento esecutivo comprensivo di sanzioni ed interessi.

Ogni anno, quindi, l'ufficio notifica ai contribuenti morosi i solleciti/provvedimenti TARI relativi alle liste ordinarie e suppletive dell'anno d'imposta n-5.

L'obiettivo di performance che si intende perseguire nell'anno 2025 afferisce all'accelerazione dei tempi di notifica dei solleciti/provvedimenti TARI relativi alle liste ordinarie e suppletive degli anni 2020 (n - 5) e 2021 (n - 4), al fine di migliorarne i margini di riscossione in conto residui.

In primo luogo, l'ufficio provvederà all'estrazione degli insoluti TARI relativi agli anni 2020 e 2021.

Provvederà successivamente alla generazione massiva dei solleciti/provvedimenti destinati ai contribuenti.

In tale fase verranno controllati e aggiornati gli indirizzi di destinazione digitali e non.

Verranno poi creati dei flussi distinti in base alle diverse modalità di notifica ai contribuenti (a mezzo pec, per raccomandata AR, per raccomandata estera).

La fase di estrazione degli insoluti, generazione dei provvedimenti e creazione dei flussi dovrà terminare nel mese di settembre 2025.

Successivamente gli atti verranno inviati in parte dall'ufficio (pec ed esteri) in parte affidati ad una ditta

mediante affidamento diretto, che provvederà mediante raccomandata, entro il termine del 31/12/2025. L'ufficio provvederà ad effettuare ulteriori tentativi di notifica per gli atti tornati al mittente. L'ufficio gestirà tutta la fase successiva alla notifica degli atti, comprensiva dell'attività di informazione e chiarimenti, mediante sportello telefonico e fisico, della gestione delle istanze di dilazione, della gestione delle istanze di autotutela e degli eventuali ricorsi.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DEL PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
►	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
►	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Al 5/11/2024 i residui TARI da riscuotere afferenti alle liste ordinarie e suppletive risultano pari ad € 908.339,62 per l'anno 2020 e ad € 1.150.748,13 per l'anno 2021

TRAGUARDO ATTESO (target)

Invio integrale dei solleciti/provvedimenti TARI afferenti agli anni 2020 e 2021 per i residui attivi afferenti le liste ordinarie e suppletive. Maggior efficienza ed efficacia della riscossione in conto residui attraverso l'accelerazione della tempistica di notifica dei solleciti/provvedimenti. Miglioramento nel lungo periodo della percentuale di riscossione dei crediti, maggiori risorse finanziarie per l'erogazione dei servizi.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

31/12/2025

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 - $\frac{\text{Numero solleciti/provvedimenti TARI 2020 emessi}}{\text{Numero insoluti TARI 2020 per contribuente}} = 100\%$

Indicatore 2 - Numero solleciti/provvedimenti TARI 2021 emessi = 100%
Numero insoluti TARI 2021 per contribuente

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

I destinatari diretti dell'obiettivo sono rappresentati dai contribuenti che, pur essendo iscritti in banca dati ed avendo ricevuto l'informativa di pagamento, non hanno provveduto a versare la TARI degli anni 2020 e 2021.
Rappresenta uno stakeholder anche l'amministrazione stessa destinataria di maggiori risorse finanziarie a disposizione.
Il progetto ha poi come destinatario generale la collettività amministrata che può beneficiare di migliori servizi attivabili con le risorse incassate dall'ente.

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: Con il presente obiettivo si anticipano di un anno i tempi di notifica dei solleciti/provvedimenti TARI 2021	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Formazione del personale e sensibilizzazione

Formazione su anticorruzione e trasparenza: Tutti gli operatori coinvolti nella gestione della riscossione TARI devono essere formati in materia di anticorruzione, trasparenza, e correttezza amministrativa. La formazione deve includere l'adozione di comportamenti etici e la gestione corretta delle risorse pubbliche.

Sensibilizzazione sulla responsabilità pubblica: I dipendenti devono essere sensibilizzati sul loro ruolo pubblico e sulle implicazioni della corruzione. La consapevolezza del danno che la corruzione provoca alla collettività è un importante strumento di prevenzione.

Codice etico e disciplinare

Codice di condotta e comportamento: Gli operatori devono essere vincolati al codice etico e disciplinare dell'Ente che stabilisce chiaramente le regole di comportamento da seguire, inclusi obblighi di imparzialità, trasparenza e rispetto delle leggi.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Si occuperanno del perseguimento dell'obiettivo a vario titolo tutti i dipendenti assegnati all'U.O. Gestione Entrate, sia per la fase di verifica, sia per la generazione ed emissione degli avvisi, nonché per la fase di notifica degli atti e successiva contabilizzazione dell'entrata.

Sarà necessaria un'ulteriore risorsa a tempo determinato che possa supportare l'ufficio soprattutto per la fase di indagine e notifica degli atti.

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	UO GESTIONE ENTRATE
---	---------------------

OBIETTIVO STRATEGICO 4:

Realizzare un'offerta culturale ben studiata nei modi e nei tempi, in grado di migliorare la qualità di vita dei residenti ed attrarre turisti, anche oltre la stagione estiva, attraverso un programma di controllo e valorizzazione del ruolo della Fondazione Armunia

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
►	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Il valore pubblico di questo obiettivo risiede principalmente nel suo impatto positivo sulla comunità locale e sull'economia. Un'offerta culturale ben progettata contribuisce, infatti, a creare un ambiente più stimolante e arricchente per i cittadini. Eventi culturali, mostre, spettacoli e attività artistiche possono favorire la socializzazione, stimolare la creatività, e offrire occasioni di apprendimento e crescita personale. La creazione di eventi culturali che non si limitano solo alla stagione estiva ha un impatto diretto sull'economia locale, grazie all'aumento del turismo e alla creazione posti di lavoro (per esempio, nella gestione degli eventi, nella logistica, nel marketing). In questo contesto rivestono un'importanza strategica altresì gli eventi sportivi che, se ben pianificati ed organizzati, possono contribuire a rendere il territorio più attrattivo durante tutto l'anno.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- Favorire l'organizzazione di mostre di arte moderna o contemporanea di alto livello, di una stagione di prosa di livello nazionale, di una stagione sinfonica e cameristica nonché di spettacoli musicali estivi di grande richiamo
- Organizzare spettacoli teatrali e musicali di minore richiamo da rappresentare in tutte le frazioni (il "teatro itinerante")
- Sostenere le realtà culturali attive e propositive del territorio e stimolare la creazione di una rete tra tutte le associazioni culturali, in modo da sviluppare sinergie ed ottimizzare le risorse a disposizione.
- Valorizzare le istituzioni culturali situate sul nostro territorio (biblioteca, musei, archivio storico) mediante interazione con le scuole e con le associazioni di cittadini.
- Creare sinergie tra il comparto turistico/ricettivo e quello sportivo, promuovendo eventi agonistici e non anche al di fuori della stagione estiva.
- Realizzare una rete di sostegno ai progetti turistici già esistenti, ideati dai paesi collinari per instaurare, con Proloco, associazioni e imprenditori locali, un tavolo permanente in cui confrontarsi sulla possibilità di realizzare eventi .

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
►	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
►	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
►	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2024 - 2029	
	Asse 3 – Sviluppo del turismo, sport e cultura
►	Progetto strategico: Cultura

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Attualmente, Rosignano Marittimo ospita alcuni eventi culturali come concerti estivi, sagre e feste tradizionali (come la festa di San Giovanni Battista), che sono parte integrante della vita sociale del comune. Tuttavia, l'offerta culturale potrebbe beneficiare di una maggiore varietà e di un'espansione oltre la stagione estiva.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Organizzare mostre ed eventi culturali che abbiano un ruolo di attrattori turistici oltre la stagione estiva.
- 2) Favorire percorsi partecipativi e di rete per migliorare l'offerta turistica.
- 3) Individuare strumenti per rafforzare il ruolo dello sport nello sviluppo sociale e economico del territorio..

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2027

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 – n. abitanti/turisti partecipanti ad eventi culturali, sportivi e turistico-ricreativi nel triennio 2025/2027: almeno n. 4.000/anno
 Indicatore 2 - n. eventi culturali, sportivi e turistico-ricreativi nel triennio 2025/2027 realizzati in collaborazione o con il contributo dell'Amministrazione Comunale: almeno n. 6
 Indicatore 3 - inaugurazione Museo della Città entro il 2026
 Indicatore 4 – n. partenariati culturali, sportivi e turistico-ricreativi definiti nel triennio 2025/2027: almeno n. 8
 Indicatore 5 – istituzione dell'Ufficio Sport e approvazione di un nuovo regolamento per la promozione dello sport
 Indicatore 6 - almeno n. 4 nuovi percorsi partecipativi attivati in ambito turistico-culturale-sportivo nel triennio 25/27

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
 Enti del terzo settore
 Imprese

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.1

Migliorare la qualità della vita di residenti e turisti di Rosignano mediante un rafforzamento coordinato, sinergico e partecipato dell'offerta culturale, turistica e sportiva che riguardi sia le frazioni costiere che quelle collinari

DIRIGENTE RESPONSABILE

► REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo prevede una pluralità di misure volte a rafforzare in modo sinergico tre ambiti di intervento correlati tra loro:

a) Sport:

- revisione Regolamento dello sport per garantire la più ampia trasparenza e fruibilità degli impianti ed espletamento gare per definire i nuovi affidamenti
- attivazione di un percorso di co-programmazione volto ad analizzare in modo partecipato i bisogni e le esigenze emergenti in ambito sportivo
- istituire un ufficio sport, per agevolare i rapporti e il dialogo con le associazioni del territorio

b) Cultura:

- organizzazione di un percorso espositivo di ampio respiro, in collaborazione con altre istituzioni e partner pubblici e privati
- attivazione di un percorso pluriennale di valorizzazione degli Scavi di San Gaetano a Vada
- individuazione di un partenariato pubblico-privato atto alla valorizzazione degli scavi della Pieve di Camaiano, a Castelnuovo della M.dia
- inaugurazione del Museo della Città a Castiglioncello
- ri-progettazione del Centro di Educazione Ambientale (CEA) nell'ottica di una maggiore incisività degli interventi di didattica ambientale

c) Turismo:

- potenziare l'attività di orientamento in favore delle imprese turistiche, attivando un canale preferenziale
- istituzione di tavoli di ascolto con Proloco, associazioni locali e con eventuali imprenditori interessati per confrontarsi e coordinarsi sulla programmazione, organizzazione e gestione di eventi attrattivi
- promozione di un turismo lento/slow, come quello della sentieristica e in natura per valorizzare le frazioni collinari
- realizzazione di un evento del "Buy Tuscany 2025" a Castiglioncello, il più importante appuntamento organizzato da Toscana Promozione Turistica per favorire l'incontro tra offerta turistica regionale e domanda internazionale.
- valorizzazione culturale e turistica delle frazioni collinari

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE

	UO POLIZIA MUNICIPALE
▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
▶	UO SERVIZI CULTURALI
	UO SERVIZI DEMOGRAFICI E POLISPORTELLO
▶	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

▶	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

a) Sport	- Regolamento sport: ultima revisione effettuata nel 2021 - Uffici che si occupano di sport: UO Patrimonio per gli impianti; UO Servizi Sociali ed Educativi per politiche dello sport; Segreteria Settore SPI per assegnazione contributi; - In ambito sportivo gli strumenti dell'amministrazione condivisa non sono stati finora utilizzati
b) Cultura:	- l'ultima mostra sui Macchiaioli è stata organizzata nel 2011. - per la valorizzazione dell'area archeologica di San Gaetano è attiva una convenzione con l'Università di Pisa che è autorizzata ad effettuare gli scavi; l'area è fruibile sono durante il Festival di archeologia ad agosto
c) Turismo:	- nel 2024 con le Proloco è stata effettuata una co-progettazione per l'affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica - all'interno dell'Ambito Turistico della Costa Etrusca è stata avviata una progettualità sulla sentieristica ad anelli; nel Patto di Collaborazione del Casale Poggetti sono state poste in essere iniziative di turismo/valorizzazione ambientale della Riserva naturale regionale dei Monti Livornesi

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Migliorare la fruibilità degli impianti sportivi da parte delle associazioni del territorio - Semplificare e favorire i rapporti tra l'Ente e le associazioni sportive - Rafforzare l'offerta culturale, sportiva e turistica mediante partenariati con altre istituzioni e associazioni - Attivare processi partecipativi volti a creare e consolidare rete di attori e istituzioni - Rafforzare in modo sinergico sport, cultura e turismo mediante l'organizzazione di eventi e progetti in rete

TEMPI DI REALIZZAZIONE

31/12/2027

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – consegna alla Giunta della bozza di regolamento sport entro maggio 2025
Indicatore 2 – affidamento 100% impianti sportivi in scadenza nel triennio 2025/2027
Indicatore 3 – inserimento Ufficio Sport nel Settore SPI e definizione del suo funzionamento entro 31/12/2025
Indicatore 4 – almeno n. 4 nuovi percorsi partecipativi attivati in ambito turistico-culturale-sportivo nel triennio 25/27
Indicatore 5 – coinvolgimento di almeno n. 15 associazioni del territorio
Indicatore 6 – n. abitanti/turisti partecipanti ad eventi culturali, sportivi e turistico-ricreativi nel triennio 2025/2027: almeno n. 4.000/anno
Indicatore 7 - n. eventi culturali, sportivi e turistico-ricreativi nel triennio 2025/2027 realizzati in collaborazione o con il contributo dell'Amministrazione Comunale: almeno n. 6
Indicatore 8 – inaugurazione Museo della Città entro il 2026
Indicatore 9 – Frazioni interessate dalle misure e iniziative: 7/7 = 100%
Indicatore 10 – n. partenariati culturali, sportivi e turistico-ricreativi definiti nel triennio 2025/2027: almeno n. 8

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
Turisti
Associazioni ed Enti del terzo Settore
Gruppi informali presenti sul territorio
Istituti scolastici del territorio
Altri Enti Pubblici

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: Una programmazione coordinata degli interventi in ambito turistico, culturale e sportivo consente di attuare politiche più efficaci in termini di coordinamento delle stesse, di obiettivi comuni perseguiti e, di conseguenza, di creazione di maggior valore pubblico e di capacità di soddisfare le esigenze della platea di cittadini e turisti a cui le politiche stesse sono rivolte. Ciò consente, inoltre, di migliorare l'accessibilità a tutti gli eventi organizzati.	

AAZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza nella pianificazione e nell'allocazione delle risorse:

Pubblicazione dei progetti e degli investimenti: Ogni progetto relativo al potenziamento dell'offerta culturale, turistica e sportiva deve essere reso pubblico prima della sua realizzazione. Questo include la pubblicazione di bandi, dettagli sui finanziamenti, cronoprogramma e obiettivi. La trasparenza consente ai cittadini e agli enti esterni di monitorare come vengono allocate le risorse.

Accesso alle informazioni sui finanziamenti: Le informazioni relative ai finanziamenti per progetti culturali, turistici e sportivi devono essere facilmente accessibili ai cittadini. Ciò potrebbe includere la pubblicazione di bilanci e rendiconti periodici delle spese e degli investimenti sui siti istituzionali del Comune.

Gestione trasparente e responsabile degli appalti

Appalti pubblici trasparenti e non discriminatori: Ogni attività che richiede l'esternalizzazione di servizi (come la gestione di eventi culturali, attività turistiche o impianti sportivi) deve seguire un processo di gara trasparente, equo e non discriminatorio. Gli appalti devono essere pubblicati, e i criteri di selezione devono essere chiari, basati su meritocrazia e non su relazioni personali.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
▶	UO SERVIZI CULTURALI
▶	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
▶	SEGRETERIA SETTORE SPI

OBIETTIVO STRATEGICO 5:

Aumentare il sostegno sociale, utilizzando gli strumenti già in uso e, soprattutto, sperimentando soluzioni nuove e creative ai bisogni di chi vive uno stato di fragilità

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC
►	REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Il valore pubblico di questo obiettivo risiede principalmente nel rendere la comunità inclusiva, sostenibile e resiliente. Fornire supporto a chi vive in condizione di fragilità (ad esempio, anziani, persone con disabilità, famiglie in difficoltà economiche) significa garantire una maggiore inclusione sociale e migliorare la loro qualità della vita. Supporto adeguato in momenti di bisogno riduce l'isolamento e facilita la partecipazione attiva nella vita della comunità. La sperimentazione di soluzioni creative (come tecnologie assistive, app di supporto psicologico, progetti di inclusione lavorativa per persone con disabilità) permette di sviluppare nuovi modelli di intervento che vanno oltre i tradizionali strumenti di welfare. Questi modelli possono essere scalabili e replicabili in altre realtà, creando un impatto positivo su più comunità.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- Valutare gli strumenti e i servizi di sostegno sociale già in uso (centri diurni, servizi sociali, reti di volontariato, enti del terzo settore) per capire come possono essere migliorati o integrati con nuovi modelli di intervento.
- Rafforzare l'efficienza dei servizi sociali esistenti, come il supporto domiciliare, la consegna di pasti a domicilio, il supporto psicologico e il sostegno economico, cercando di estendere la loro accessibilità a una platea più ampia e diversificata.
- Sperimentare spazi fisici e virtuali dove le persone fragili possano ricevere supporto psico-sociale, ma anche partecipare a attività artistiche, creative o culturali. Questi centri potrebbero ospitare laboratori, corsi di formazione, attività di socializzazione che stimolino l'autostima e l'autosufficienza.
- Creare campagne di sensibilizzazione per aumentare la consapevolezza sul tema delle fragilità sociali e promuovere il valore dell'aiuto reciproco e della solidarietà.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
►	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
►	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2024 - 2029

	Asse 5 – Sanità, sostegno e inclusione
►	Progetto strategico: sostegno sociale

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

L'accessibilità a Rosignano Marittimo è un aspetto fondamentale per garantire un miglioramento della qualità della vita dei suoi cittadini, in particolare per quelli più vulnerabili. Sfruttando sia le risorse esistenti che promuovendo iniziative innovative e inclusive, il comune può diventare un esempio di comunità che non lascia indietro nessuno. Rafforzare l'accessibilità in tutti gli ambiti - dalle infrastrutture alla cultura, dal sociale alla digitalizzazione - è essenziale per una società più equa e inclusiva.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Mappare i servizi accessibili attualmente erogati per valutare e programmare l'implementazione di nuovi servizi
- 2) Favorire l'apertura di sportelli di supporto informativo e sociale per i soggetti fragili
- 3) Promuovere iniziative per rendere la comunità più inclusiva

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2027

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 - attivazione dello sportello di comunità entro 31/12/2025

Indicatore 2 - attivazione misure volte a migliorare la fruibilità di beni pubblici e beni comuni e l'accessibilità a servizi pubblici e di interesse pubblico da parte della fascia di popolazione più fragile: almeno n. 5 misure nel triennio 2025/2027

Indicatore 3 - N. inserimenti terapeutici realizzati nell'Ente: almeno n. 5 nel triennio 2025/2027

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
Enti del terzo settore
Società della Salute
Care givers

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.1

Aumentare il sostegno sociale alla comunità mediante un miglioramento della fruibilità e accessibilità di alcuni servizi sociali e sanitari pubblici rivolti ad abitanti, soprattutto quelli fragili, turisti e associazioni del territorio

DIRIGENTE RESPONSABILE

► REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo comprende una pluralità di misure, in parte attivate in seno a strumenti già attivi e in parte sperimentando soluzioni nuove e creative, da condividere con altre istituzioni e associazioni del territorio, in un'ottica di rete. In particolare, si prevede:

- implementazione del Patto di Collaborazione "*CraschAMO: comunità inclusive che creano opportunità*" per favorire percorsi di accessibilità ai servizi in sinergia con Enti, scuole, associazioni e volontari;
- inaugurazione di uno sportello di comunità, quale centro di informazione sui servizi alla persona, luogo di ascolto e orientamento per famiglie, persone in difficoltà, giovani e per tutti coloro che hanno necessità di approfondire i loro diritti;
- mappatura partecipata di servizi e iniziative accessibili, da mettere a disposizione di abitanti e turisti, anche nell'ottica di aderire alla Bandiera Lilla ovvero applicarne principi e buone pratiche;
- attivazione o consolidamento di iniziative culturali accessibili come i Musei Alzheimer;
- attivazione e sperimentazione di nuove misure volte a migliorare l'accessibilità a servizi pubblici e di interesse pubblico da parte della fascia di popolazione più fragile;
- ampliare l'accessibilità e fruibilità del Centro di Aggregazione delle Piscine in favore di anziani, persone con disabilità e giovani, consolidando la rete delle associazioni e volontari che collaborano con l'Ente per la sua gestione condivisa;
- favorire percorsi volontari di inserimento terapeutico all'interno dell'Ente.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
►	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
►	UO SERVIZI CULTURALI
►	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
►	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
►	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

ALTRI UFFICI COINVOLTI

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

- Patto di Collaborazione "*CraschAMO: comunità inclusive che creano opportunità*" : nel 2024 si è concluso il percorso di co-progettazione che ha coinvolto n. 10 associazioni ed ETS; è in corso di definizione lo schema di Patto.
- Centro di Aggregazione Le Piscine: nel 2024 è stato pubblicato l'avviso pubblico per l'individuazione di ETS disponibili ad una gestione condivisa del Centro, quale cornice dei Patti di Collaborazione in esso presenti e che saranno collocati in detto contesto anche in futuro.
- Frazioni nelle quali sono presenti sportelli sociali (Botteghe della Salute, Comune Vicino, Centro di Facilitazione digitale): n. 3 Rosignano Marittimo (Centro Facilitazione Digitale, Bottega Salute e Ufficio Prossimità), n. 2 Rosignano Solvay (Centro Facilitazione Digitale e Comune Vicino), n. 1 Castelnuovo M.dia (Bottega Salute) e n. 1 Nibbiaia (Bottega salute).

TRAGUARDO ATTESO (target)

- migliorare l'accessibilità ad iniziative e servizi pubblici
- innescare un cambiamento culturale rispetto alla percezione della fragilità
- aumentare le iniziative e le misure di sostegno sociale presenti sul territorio mediante un lavoro in rete con le istituzioni e associazioni del territorio
- favorire un cambiamento culturale nella popolazione rispetto alla fragilità

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31/12/2027

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – attivazione dello sportello di comunità entro 31/12/2025 Indicatore 2 – conclusione mappatura dei servizi accessibili entro 31/12/2025 Indicatore 3 – attivazione misure volte a migliorare la fruibilità di beni pubblici e beni comuni e l'accessibilità a servizi pubblici e di interesse pubblico da parte della fascia di popolazione più fragile: almeno n. 5 misure nel triennio 2025/2027 Indicatore 4 – N. servizi pubblici erogati a domicilio: n. 10/anno Indicatore 5 – N. inserimenti terapeutici realizzati nell'Ente: almeno n. 5 nel triennio 2025/2027
--

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli

Famiglie Istituzioni che operano in ambito sociale
Associazioni ed Enti del terzo Settore Gruppi informali presenti sul territorio

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
►	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'obiettivo è finalizzato a migliorare la qualità e l'accessibilità ai servizi sociali presenti sul territorio e, di conseguenza, il grado di soddisfazione degli utenti.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 – 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza e accesso alle informazioni

Pubblicazione chiara dei dati: Diffondere informazioni chiare e aggiornate riguardanti la disponibilità dei servizi, le modalità di accesso, e le risorse destinate. I dati devono essere facilmente consultabili online e in formato accessibile a tutti i cittadini, comprese le persone con disabilità.

Formazione e sensibilizzazione

Formazione del personale: Organizzare corsi di formazione per i dipendenti pubblici e gli operatori dei servizi su tematiche relative alla prevenzione della corruzione, all'etica e alla trasparenza. Questo aiuta a garantire che tutti gli attori coinvolti nella gestione dei servizi agiscano nel rispetto delle normative e dei valori pubblici.

Digitalizzazione e innovazione nei processi

Sistema di gestione digitale centralizzato: Implementare un sistema digitale per la gestione delle richieste di accesso ai servizi, garantendo un processo standardizzato e automatizzato che riduca le opportunità di favoritismi e discriminazioni. Questo sistema dovrebbe includere una tracciabilità completa di tutte le operazioni, dalle richieste iniziali fino all'erogazione dei servizi.

Piattaforme di feedback online: Creare piattaforme digitali per la raccolta e analisi del feedback degli utenti sui servizi ricevuti, permettendo di monitorare eventuali disservizi e rispondere prontamente a criticità segnalate.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
▶	UO SERVIZI CULTURALI
▶	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
▶	SEGRETERIA SETTORE SPI
▶	UO SERVIZI DEMOGRAFICI E POLISPORTELLO

OBIETTIVO STRATEGICO 6:

Coinvolgere concretamente i giovani nella vita politica amministrativa e stimolare la conoscenza di altri giovani, provenienti da altre nazioni

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
►	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Il valore pubblico che questo obiettivo intende perseguire è quello di costruire una società più equa, consapevole e inclusiva. Questi processi non solo rafforzano la democrazia e promuovono la partecipazione attiva, ma favoriscono anche l'innovazione, l'integrazione interculturale e la costruzione di un futuro sostenibile. Quando i giovani sono coinvolti attivamente e hanno l'opportunità di crescere insieme e imparare l'uno dall'altro, il risultato è una società che può affrontare le sfide globali con maggiore solidarietà, empatia e competenza.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- Stimolare la partecipazione dei giovani nella progettazione e implementazione di iniziative locali (eventi, progetti culturali, sociali e ambientali) che li coinvolgano attivamente e li facciano sentire parte integrante della comunità.
- Organizzare scambi culturali e professionali tra giovani provenienti da diverse nazioni. Questi scambi possono includere soggiorni di breve durata, progetti di collaborazione e partecipazione a eventi internazionali. Possono anche essere coinvolti in workshop interculturali per favorire la comprensione reciproca e lo scambio di idee.
- Sostenere la creazione di reti giovanili tra giovani attivi nella politica e nelle tematiche sociali, sia a livello locale che internazionale.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO
	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
►	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
►	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2024 - 2029

	Asse 4 – Crescita della comunità e formazione
►	Progetto strategico: Politiche Giovanili

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

L'accessibilità a Rosignano Marittimo è un aspetto fondamentale per garantire un miglioramento della qualità della vita dei suoi cittadini, in particolare per quelli più vulnerabili. Sfruttando sia le risorse esistenti che promuovendo iniziative innovative e inclusive, il comune può diventare un esempio di comunità che non lascia indietro nessuno. Rafforzare

l'accessibilità in tutti gli ambiti - dalle infrastrutture alla cultura, dal sociale alla digitalizzazione - è essenziale per una società più equa e inclusiva.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Co-progettare la realizzazione di spazi aggregativi rivolti ai giovani
- 2) Favorire la creazione di una rete tra giovani, enti del terzo settore e istituzioni, anche valorizzando patti di collaborazione esistenti, per promuovere un dialogo intergenerazionale.
- 3) Promuovere iniziative culturale, eventi, progetti dedicati ai giovani.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 31/12/2027

MODALITÀ' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 - N. giovani intercettati nel triennio 2025-2027: almeno n. 200/anno
Indicatore 2 - N. eventi e iniziative sociali, culturali e ricreativi rivolti ai giovani: almeno n. 5 all'anno
Indicatore 3 - Inaugurazione di almeno un nuovo spazio di aggregazione per i giovani entro 31/12/2027

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
Enti del terzo settore

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.1

Attivare e sostenere nuove misure, servizi e iniziative rivolti ai giovani (15-30 anni) di Rosignano

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI
---	---------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo sarà realizzato mediante un coinvolgimento costante dei giovani nell'individuazione di misure e azioni in grado di soddisfare i loro bisogni e sarà declinato nelle seguenti azioni: - creazione di un centro polivalente dedicato ai giovani S.P.L.A.S.H. (Spazio Polivalente Ludico Artistico Sogni e Hobby; - valutare la fattibilità di sperimentare l'urbanistica tattica in aree e spazi pubblici assegnati a giovani del territorio; - progettare e sperimentare misure di sostegno in favore di gruppi musicali con membri under 25; - implementare il Patto di Collaborazione per il benessere dei ragazzi e delle ragazze; - attivare misure del Patto dell'Oliveta di Via Filidei che abbiano come target i giovani; - progettare e realizzare eventi culturali e ricreativi rivolti ad una fascia più giovane; - analizzare e attivare alcune proposte e suggerimenti fattibili provenienti dal Consiglio Comunale dei ragazzi.
--

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
►	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
►	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
►	UO SERVIZI CULTURALI
►	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
►	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
►	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

►	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Le politiche giovani del Comune ad oggi si articolano nei servizi e attività a seguire:

- un centro informagiovani e uno spazio giovani presso il Centro Culturale Le Creste
- la biblioteca comunale, spazio caratterizzato da un'alta frequenza di studenti e studentesse e che ogni anno propone alle scuole progetti didattici insieme al Museo Archeologico
- impianti sportivi presenti in tutte le frazioni del territorio
- attivato un Patto di collaborazione per il benessere dei ragazzi e delle ragazze del territorio
- rinnovo del Patto di collaborazione per la cura, la gestione condivisa e rigenerazione dell'oliveta di via Filidei, a Rosignano Solvay
- progetto Specchi Digitali attivato nel 2024 e incentrato sui temi del bullismo e cyberbullismo
- progetti didattici proposti alle scuole, nati in rete con le associazioni partner dei patti di collaborazione

TRAGUARDO ATTESO (target)

- Coinvolgimento di un numero significativo di giovani del territorio nella progettazione e realizzazione di iniziative e misure destinate a soddisfare i loro bisogni ed esigenze
- Organizzazione di iniziative, eventi e attività culturali, sociali e di aggregazione rivolti ai giovani
- Progettazione e realizzazione di uno o più spazi di aggregazione nuovi destinati ai giovani

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Entro 31/12/2027

MODALITÀ' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – N. giovani intercettati nel triennio 2025-2027: almeno n. 200/anno
 Indicatore 2 – N. eventi e iniziative sociali, culturali e ricreativi rivolti ai giovani: almeno n. 5 all'anno
 Indicatore 3 – N. associazioni giovanili coinvolte nel triennio 2025-2027: almeno n. 5 ogni anno
 Indicatore 4 – Inaugurazione di almeno un nuovo spazio di aggregazione per i giovani entro 31/12/2027
 Indicatore 5 – N. proposte fattibili di competenza del Settore e di potenziamento di azioni già attive/in programma provenienti dai ragazzi del Consiglio Comunale realizzate = almeno n. 3 nel triennio 2025/2027

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Giovani del territorio
 Famiglie
 Istituzioni che si occupano di giovani
 Associazioni giovanili, Enti del terzo Settore e gruppi informali presenti sul territorio che si occupano di giovani
 Partner dei Patti di collaborazione già attivi

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
▶	ACCESSIBILITA'
▶	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
Motivazione: L'analisi dei bisogni ed esigenze dei giovani potrà consentire all'Amministrazione di elaborare politiche e individuare misure e interventi più efficaci e più coerenti, ma anche di ampliare e migliorare la loro partecipazione al governo della città, una maggiore accessibilità ai servizi a loro dedicati presenti sul territorio, nonché ampliare le pari opportunità.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza e comunicazione efficace

Pubblicazione dei dati e degli obiettivi: Assicurare che tutte le informazioni relative ai fondi destinati ai giovani, ai programmi, alle iniziative e ai servizi siano pubblicate in modo trasparente. Questo include la pubblicazione dei criteri di selezione, dei bandi, delle scadenze e dei risultati ottenuti. I giovani devono avere facile accesso alle informazioni relative alle opportunità offerte dalla politica.

Canali di comunicazione diretti e aperti: Creare piattaforme e canali di comunicazione (online e offline) in cui i giovani possano chiedere chiarimenti, esprimere opinioni o sollevare dubbi in merito alle iniziative e ai servizi a loro destinati, garantendo un feedback continuo e tempestivo.

Formazione e sensibilizzazione per gli operatori

Educazione sull'etica e la prevenzione della corruzione: I funzionari pubblici, i gestori di progetti e gli operatori coinvolti nelle politiche per i giovani devono ricevere formazione specifica su temi legati alla prevenzione della corruzione, all'etica pubblica e alla gestione trasparente dei fondi.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

Personale interno

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

▶	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
▶	UO SERVIZI CULTURALI
▶	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
▶	UO PATRIMONIO
▶	SEGRETERIA SETTORE SPI
▶	UO SERVIZI DEMOGRAFICI E POLISPORTELLO

OBIETTIVO STRATEGICO 7:

Migliorare le scelte urbanistiche future, senza consumare ulteriore suolo

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
►	BERTI SUSANNA – DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO – DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA – DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

Il valore pubblico che si intende conseguire con questo obiettivo è la sostenibilità a lungo termine della comunità, non solo dal punto di vista ambientale, ma anche sociale ed economico. Le scelte urbanistiche devono tener conto della necessità di garantire uno sviluppo equilibrato, preservando al contempo il territorio, la biodiversità e la qualità della vita dei residenti. Migliorare le scelte urbanistiche senza consumare nuovo suolo significa concentrarsi su un'utilizzazione più efficiente delle risorse già disponibili, attraverso il recupero e la riqualificazione di aree dismesse o sottoutilizzate. Questo approccio riduce la necessità di infrastrutture e servizi aggiuntivi, abbattendo i costi pubblici legati alla costruzione di nuove reti stradali, fognarie e di approvvigionamento energetico.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

.Promuovere la realizzazione di strumenti urbanistici che combinano recupero edilizio, creazione di spazi pubblici, miglioramento delle infrastrutture esistenti e implementazione di soluzioni ecologiche (come tetti verdi, giardini urbani e parchi lineari) per restituire alla città nuove funzioni senza consumare suolo..

.Promuovere l'edilizia su terreni inutilizzati all'interno dei confini urbani, invece di espandere il perimetro della città.

.Investire nella creazione e nella manutenzione di spazi pubblici (parchi, giardini, aree di gioco, piazze) che siano accessibili a tutti. Questi spazi non solo migliorano la qualità della vita, ma contribuiscono anche a ridurre l'impatto delle isole di calore urbane e a migliorare la biodiversità.

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO
►	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
►	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2024 - 2029

	Asse 6 – Gestione del territorio e sicurezza
►	Progetto strategico: Urbanistica

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il contesto di partenza è quello di un Piano Strutturale di prossima approvazione che necessita degli strumenti urbanistici di dettaglio (in primis il Piano Operativo Comunale) per poter rendere

tangibili tutti gli obiettivi in esso contenuti. La necessità è quella di operare in un quadro di limitazioni, poste appunto dal PS, che tuttavia possono essere superate promuovendo percorsi di valorizzazione del patrimonio esistente e di sviluppo di soluzioni più sostenibili. In questo quadro particolare importanza riveste l'attenzione per il patrimonio verde che, in particolare a Rosignano, è molto ampio e spesso determina problemi di manutenzione sia a livello pubblico che a livello privato

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Favorire l'approvazione degli strumenti urbanistici necessari per dare attuazione agli obiettivi individuati nel nuovo Piano strutturale.
- 2) Migliorare la gestione del verde sia in ambito pubblico che in ambito privato promuovendo piani di manutenzione del verde condivisi e l'individuazione di regolamentazioni specifiche che favoriscano la stessa anche in abito privato.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 30/06/2029

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 – Numero degli eventi partecipativi con gli stakeholder interessati.
Indicatore 2 – Redazione di un nuovo regolamento del verde e di un piano del verde
Indicatore 3 – Approvazione del Nuovo Piano Operativo Comunale

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
Enti del terzo settore
Attività Produttive
Attività Turistiche

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1**Avvio del procedimento del Nuovo Piano Operativo Comunale****DIRIGENTE RESPONSABILE**

►	SUSANNA BERTI
---	---------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo rientra nella strategia dell'amministrazione di Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
--

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DEL PERSONALE
	UO CUC - GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
►	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
►	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
►	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
►	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
►	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST
	GARANTE DELLA PARTECIPAZIONE

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il contesto di partenza è il vigente piano operativo comunale approvato con DCC n. 28 del 28/03/2019 ed efficace dal 19 luglio 2019. Il Piano Operativo è stato oggetto di modifiche a seguito di aggiornamento del Quadro conoscitivo e di correzione di meri errori ai sensi dell'art. 21 della LR 65/2014 s.m.i. nonché è stato oggetto di modifiche attraverso varianti puntuali. Con DCC n. 51 del 23/04/2024 è stata prorogata l'efficacia delle schede norma degli interventi di trasformazione, di cui all'allegato 1 alle NTA, ai sensi del c. 12 dell'art. 95 della LR 65/2014.

TRAGUARDO ATTESO (target)

Avvio dell'iter per la formazione di un nuovo piano operativo che dia attuazione alle scelte già disegnate dal Piano Strutturale, definendo nel dettaglio come e quanto si può intervenire nella trasformazione, valorizzazione e tutela del territorio del comune di Rosignano Marittimo, articolandole nella disciplina per la gestione degli insediamenti esistenti, valida a tempo indeterminato e nella la disciplina delle trasformazioni dei nuovi assetti insediativi, infrastrutturali ed edilizi del territorio, valida per i successivi 5 anni.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

3 anni

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Trasmissione alla Giunta Comunale, a seguito di specifica istruttoria tecnica, delle proposte per la formazione del nuovo piano operativo emerse dal processo partecipativo con la popolazione, professionisti ed associazioni di categoria - entro due mesi dalla conclusione dei relativi incontri .

Indicatore 2 – Recepimento delle manifestazioni di interesse/istanze preventive inerenti le modifiche al vigente PO, disamina tecnica delle stesse ed invio alla Giunta dell'elenco delle proposte progettuali e del relativo esito istruttorio ai fini della definizione degli obiettivi del piano - entro 3 mesi dalla conclusione dalla conclusione del periodo di ricezione delle suddette istanze.

Indicatore 3 – Predisposizione del monitoraggio dello stato di attuazione della pianificazione entro il 30/06/2026;

Indicatore 4 – Predisposizione degli atti necessari per addivenire all'affidamento dell'incarico per la redazione dei documenti necessari, ai sensi della LR 10/2010 smi, per il procedimento di VAS del nuovo Piano operativo - entro 4 mesi dalla definizione, da parte della Giunta comunale, degli obiettivi di Piano.

Indicatore 5 – Definizione del quadro conoscitivo di riferimento, comprensivo della ricognizione del patrimonio territoriale, e predisposizione degli atti necessari all'affidamento degli incarichi per la redazione della documentazione necessaria - entro 6 mesi dalla definizione, da parte della Giunta comunale, degli obiettivi di Piano.

Indicatore 6 – Predisposizione della bozza di delibera e della documentazione necessaria per l'avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 17 della LR 65/2014 smi, da trasmettere alla Giunta comunale, entro 12 mesi dalla definizione da parte della Giunta comunale, degli obiettivi di Piano.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini di Rosignano e proprietari di immobili/terreni situati nel Comune di Rosignano, Enti, associazioni portatrici di interessi collettivi, fruitori degli spazi urbani.

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

►	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
►	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
►	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
►	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' AMBIENTALE, RISPARMIO ENERGETICO, MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA

Motivazione: L'obiettivo intende realizzare un miglioramento dell'assetto urbanistico comunale con particolare riferimento allo sviluppo sostenibile del territorio

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 – 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza nell'avvio del procedimento

Pubblicazione e accessibilità delle informazioni: Rendere pubblici tutti i documenti, le decisioni e i criteri relativi al Piano Operativo Comunale. La documentazione, inclusi i piani, le modifiche proposte e gli obiettivi, deve essere facilmente accessibile a tutti i cittadini, in particolare tramite il sito web del comune o piattaforme di e-government. In questo modo, i cittadini e gli altri attori interessati possono essere informati e coinvolti sin dall'inizio del procedimento.

Partecipazione pubblica e consultazione

Consultazione pubblica: Prima di prendere decisioni finali su ogni parte del piano, coinvolgere i cittadini e i soggetti interessati in una consultazione pubblica. Questa può essere svolta tramite incontri, assemblee, o piattaforme online che permettano ai cittadini di esprimere opinioni, suggerimenti e preoccupazioni. Garantire che i cittadini abbiano accesso alla documentazione necessaria per una valutazione consapevole delle proposte.

Formazione e sensibilizzazione del personale coinvolto

Corsi di formazione per i funzionari pubblici: Organizzare corsi di formazione per i dipendenti pubblici e i responsabili del processo di pianificazione urbana sui temi della prevenzione della corruzione, delle buone pratiche amministrative, dell'etica pubblica e della gestione trasparente. Una formazione continua sui rischi di corruzione è essenziale per sensibilizzare il personale sui comportamenti da evitare.

Prevenzione dei conflitti di interesse

Verifica dei conflitti di interesse: Implementare procedure rigorose per identificare e prevenire conflitti di interesse tra i funzionari pubblici, i membri della giunta e i soggetti coinvolti nel piano. Ad esempio, i funzionari che prendono decisioni relative a progetti urbanistici non dovrebbero avere legami diretti con i beneficiari di tali progetti.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

1 dirigente in quota parte
1 Posizione organizzativa
3 funzionari tecnici quota parte
1 Istruttore tecnico quota parte

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
►	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO
---	--

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.2

Miglioramento della qualità urbana attraverso la cura del verde, delle manutenzioni ed il monitoraggio della qualità dell'aria

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	SUSANNA BERTI
---	---------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo rientra nella strategia dell'amministrazione di di Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
►	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
►	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
►	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il contesto di partenza è rappresentato dal territorio del comune di Rosignano Marittimo con le attuali criticità sulla cura del verde, le manutenzioni e in assenza di una rete di monitoraggio della qualità dell'aria
--

TRAGUARDO ATTESO (target)

Miglioramento della qualità urbana

TEMPI DI REALIZZAZIONE

3 anni

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – Redazione di un piano del verde :

Predisposizione di una delibera di giunta per la definizione degli indirizzi in merito ai contenuti del piano entro 31/10/2025;
Affidamento di un incarico per la redazione di un piano del verde entro 6 mesi dalla disponibilità della risorse economiche;
Consegna degli elaborati per l'approvazione del piano entro 2 mesi dall'affidamento dell'incarico.

Indicatore 2 – Manutenzione del territorio :

Numero di interventi in amministrazione diretta effettuati rispetto al numero di segnalazioni ricevute dai cittadini sulle quali è stata accertata la necessità di intervento superiore al 90% calcolata su base annuale per le annualità 2025/2026/2027.

Indicatore 3 – Redazione del Nuovo Regolamento edilizio che contiene la disciplina per il miglioramento della qualità urbana:

Consegna alla Giunta della bozza di regolamento entro 28/02/2025;
Consegna degli atti per l'approvazione entro 3 mesi dalla delibera di Giunta che propone al consiglio l'approvazione.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini residenti del comune di Rosignano Marittimo e fruitori degli spazi urbani.

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

►	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
►	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' AMBIENTALE, RISPARMIO ENERGETICO, MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA
Motivazione: L'obiettivo intende migliorare la qualità urbana del territorio del Comune di Rosignano Marittimo.	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027" COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza nei processi di appalto e selezione dei fornitori

Bandi pubblici chiari e trasparenti: Ogni appalto o contratto per la manutenzione del verde, la cura delle aree pubbliche e il monitoraggio della qualità dell'aria deve essere gestito attraverso bandi pubblici ben documentati, con criteri di selezione oggettivi e trasparenti.

Formazione e sensibilizzazione

Formazione sul rischio di corruzione: Offrire corsi di formazione per tutti i dipendenti pubblici e gli operatori coinvolti nei progetti, al fine di sensibilizzarli sulla prevenzione della corruzione,

sull'etica pubblica e sulle normative in materia di trasparenza e legalità. La formazione deve riguardare in particolare la gestione delle risorse pubbliche, la conduzione di appalti e la gestione dei conflitti di interesse.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

1 dirigente quota parte
3 Posizione organizzativa in quota parte
2 funzionari tecnici quota parte
3 istruttori tecnici quota parte
13 operatori

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
▶	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

▶	U.O. Urbanizzazioni, mobilità e difesa del suolo
▶	U.O. Sportello Unico per l'edilizia privata
▶	U.O. Ambiente e Igiene Urbana

OBIETTIVO STRATEGICO 8:

Realizzazione di progetti per la realizzazione ex-novo, o per l'ammodernamento e/o l'ampliamento delle strutture sportive.

DIRIGENTI RESPONSABILI

	CASTALLO MARIA - SEGRETARIO GENERALE
►	BERTI SUSANNA - DIRIGENTE SETTORE SPI
	GUAZZELLI ROBERTO - DIRIGENTE SETTORE RC
	REPOLE SIMONA - DIRIGENTE SETTORE SPI

VALORE PUBBLICO CHE SI INTENDE CONSEGUIRE:

L'investimento in strutture sportive moderne, accessibili e ben distribuite sul territorio può generare valore pubblico misurabile sugli impatti positivi duraturi per la comunità quali ad esempio: favorire l'attività fisica regolare, che ha impatti positivi sulla salute della popolazione; promuovere uno stile di vita sano tra tutte le fasce di età, dai bambini agli anziani; ridurre le disuguaglianze sociali e promuovere l'inclusione, permettendo a tutti di partecipare alle attività fisiche e sportive; organizzare eventi sportivi, come tornei, competizioni o manifestazioni, che possono attirare visitatori, generando un flusso economico per il territorio e valorizzando la destinazione come polo sportivo.

STRATEGIA PER IL CONSEGUIMENTO DEL VALORE PUBBLICO:

- Promuovere investimenti nell'impiantistica sportiva al fine di realizzare strutture adeguate per ospitare eventi sportivi anche durante la stagione invernale in modo da favorire la destagionalizzazione delle presenze turistiche e comunque migliorare l'offerta impiantistica per l'associazionismo locale.
- Organizzare consultazioni pubbliche o sondaggi tra i residenti, le scuole, le associazioni sportive locali, i professionisti del settore e le istituzioni per raccogliere suggerimenti e necessità specifiche. Questo processo garantisce che il progetto risponda alle aspettative della popolazione.
- Promuovere l'utilizzo di tecnologie capaci di rendere gli impianti esistenti più efficienti riducendo così i costi di gestione e manutenzione;
- Realizzare progetti di sport *en plein air* sfruttando le caratteristiche ambientali del territorio comunale;

RIFERIMENTO MISSIONE PNRR

	MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO
►	MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
►	MISSIONE 3: INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE
	MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA
	MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE
	MISSIONE 6: SALUTE
	NESSUNA CORRISPONDENZA

RIFERIMENTO LINEE DI MANDATO 2024 - 2029

	Asse 3 – Sviluppo del turismo, sport e cultura
►	Progetto strategico: Sport

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline):

Il contesto di partenza è di un patrimonio impiantistico sportivo molto ampio ma altresì datato e non completamente adeguato ai nuovi standard per la realizzazione di eventi sportivi di interesse regionale e nazionale.

TRAGUARDO ATTESO (target):

- 1) Promuovere la realizzazione di nuovi impianti sportivi che offrano l'opportunità di praticare una molteplicità di attività alla cittadinanza e che allo stesso tempo permettano la realizzazione di eventi sportivi che possano fungere da elementi attrattivi anche in chiave turistico economica.
- 2) Migliorare lo stato di manutenzione degli impianti esistenti favorendo l'utilizzo di tecnologie che permettano un maggiore utilizzo e minori costi di gestione.

TEMPI DI REALIZZAZIONE:

Entro il 30/06/2029

MODALITÀ' DI VERIFICA DEI RISULTATI:

Indicatore 1 – Investimenti in termini di risorse economiche impegnate per lavori di manutenzione/ adeguamento degli impianti sportivi nelle annualità 2025-2028
Indicatore 2 – Soddisfazione degli stakeholder coinvolti a seguito degli interventi effettuati nel quadriennio 2025/2028.
Indicatore 3 – Numero di candidature a specifici bandi di finanziamento rispetto a quelli emanati da Regione/Ministero/ Comunità Europea.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Cittadini singoli
Enti del terzo settore
Turisti
Sportivi

COLLEGAMENTO SDGs AGENDA 2030



SEZIONE PERFORMANCE COLLEGATA

OBIETTIVO PERFORMANCE 8.1

Avvio delle procedure per addivenire alla realizzazione di un polo natatorio di livello intercomunale

DIRIGENTE RESPONSABILE

►	SUSANNA BERTI
---	---------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo rientra nella strategia dell'amministrazione di favorire le attività sportive anche di livello agonistico creando anche un polo attrattivo per il turismo sportivo.

U.O. COMPETENTI/COINVOLTE

	UO SEGRETARIATO
	UO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO
	UO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
	AVVOCATURA
	UO FINANZE E BENI MOBILI
	UO GESTIONE DLE PERSONALE
	UO CUC – GARE E PROVVEDITORATO
	UO GESTIONE ENTRATE
	UO POLIZIA MUNICIPALE
	UO SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI
	UO SERVIZI CULTURALI
	UO ANAGRAFE E POLISPORTELLO
	UO SERVIZI ALL'IMPRESA E PROMOZIONE TURISTICA
	UO PATRIMONIO
►	UO EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA
	UO URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITÀ E DIFESA DEL SUOLO
	UO AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	UO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA
►	UO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO

ALTRI UFFICI COINVOLTI

	SEGRETERIA SETTORE SPI
►	SEGRETERIA SETTORE PST

DESCRIZIONE DEL CONTESTO DI PARTENZA (baseline)

Il contesto di partenza è la presenza di una piscina comunale molto energivora, ormai alla fine della sua vita utile che per dimensioni e allestimenti presenti non consente le competizioni.

TRAGUARDO ATTESO (target)

Avviare le procedure necessarie per addivenire alla realizzazione di un nuovo polo natatorio

di livello intercomunale insieme ai comuni limitrofi che consenta le competizioni di livello nazionale e costituisca un polo di attrazione per il turismo sportivo.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

2 anni

MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI (indicatori)

Indicatore 1 – presentazione alla Giunta Comunale del quadro esigenziale entro 30/06/2025.
Indicatore 2 – Predisposizione del DCFAP (documento di fattibilità delle alternative progettuali) ai fini dell’avvio del processo partecipativo entro 31/10/2025.
Indicatore 3 – Predisposizione degli atti necessari alla formalizzazione di un accordo tra amministrazioni per la realizzazione del polo natatorio entro 3 mesi dall’approvazione del DCFAP da parte della Giunta comunale.
Indicatore 4 - predisposizione degli elaborati necessari per la manifestazione di interesse per l’individuazione del progettista del Progetto di Fattibilità tecnico economica entro 3 mesi dalla sottoscrizione dell’Accordo tra le amministrazioni coinvolte.
Indicatore 5 – predisposizione degli atti necessari all’avvio della procedura di affidamento del Progetto di fattibilità tecnico economica del Polo natatorio entro 3 mesi dalla disponibilità delle risorse economiche.

QUALI SONO GLI STAKEHOLDER COINVOLTI?

Residenti dei comuni aderenti all’Accordo e atleti agonisti praticanti attività di nuoto e pallanuoto

L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE QUALE DIMENSIONE REALIZZA TRA LE SEGUENTI:

	SEMPLIFICAZIONE (coerente con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti)
	DIGITALIZZAZIONE
	EFFICIENZA (in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il piano efficientamento e il nucleo concretezza)
►	EFFICACIA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA
	SICUREZZA E CONTROLLO IN OTTICA ANTICORRUZIONE
►	ACCESSIBILITA'
►	PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE
►	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' AMBIENTALE, RISPARMIO ENERGETICO, MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA
Motivazione: L’obiettivo intende realizzare un polo natatorio di livello intercomunale efficiente dal punto di vista energetico, attrattivo per il turismo sportivo	

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INSERITE NEL “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 – 2027” COLLEGATE AL VALORE PUBBLICO DELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Trasparenza nei processi di appalto e selezione dei fornitori

Bandi pubblici chiari e trasparenti: Ogni appalto o contratto per la manutenzione del verde, la cura delle aree pubbliche e il monitoraggio della qualità dell'aria deve essere gestito attraverso bandi pubblici ben documentati, con criteri di selezione oggettivi e trasparenti.

Formazione e sensibilizzazione

Formazione sul rischio di corruzione: Offrire corsi di formazione per tutti i dipendenti pubblici e gli operatori coinvolti nei progetti, al fine di sensibilizzarli sulla prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e sulle normative in materia di trasparenza e legalità. La formazione deve riguardare in particolare la gestione delle risorse pubbliche, la conduzione di appalti e la gestione dei conflitti di interesse.

RISORSE UMANE NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DELL'OBIETTIVO SPECIFICANDO EVENTUALI ULTERIORI FABBISOGNI

1 dirigente quota parte
1 Posizione organizzativa in quota parte
2 funzionari tecnici quota parte
1 funzionario amministrativo quota parte
1 istruttore amministrativo quota parte

EVENTUALI MODIFICHE ALL'ATTUALE ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

	MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SETTORI O UO
	MODIFICA DLE PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO
►	NESSUNA MODIFICA

SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO*

►	U.O. Edilizia Pubblica e riqualificazione urbana
---	--

SEZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

In riferimento alla presente sezione si veda l'Allegato 1) contenente il Piano Esecutivo di gestione che individua per ciascuna Unità Organizzativa gli obiettivi collegati alle sezioni Strategica e Performance.

SEZIONE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 7.02.2025 sulla stessa è stato rilasciato parere positivo da parte della Consigliera di Parità della Provincia di Livorno in data 17.03.2025, prot. n. 18956/2025, e dalla RSU del Comune di Rosignano Marittimo in data - . -
. - - - -

AZIONE N.1

Garantire il supporto ai nuovi assunti e a lavoratrici/lavoratori al rientro da assenze per lunghi periodi (congedo per maternità/paternità ed altro), con l'obiettivo di facilitarne l'inserimento e favorire l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

AZIONE N.2

Promuovere percorsi di formazione e informazione specifica, anche mediante personale interno, con l'obiettivo di favorire il benessere lavorativo e lo sviluppo delle competenze necessarie a svolgere le proprie mansioni.

AZIONE N.3

Promuovere iniziative di comunicazione e trasparenza per garantire la circolarità delle informazioni su ruolo, iniziative e funzioni del CUG mediante:

- l'aggiornamento nella IntraWeb dell'Ente dello spazio CUG dedicato ai/alle dipendenti, al fine di facilitare occasioni di condivisione e scambio che favoriscano il benessere organizzativo e il senso di appartenenza;
- implementare lo spazio dedicato alla rassegna stampa nella IntraWeb dell'Ente con riviste e podcast da mettere in condivisione a tutti i dipendenti;
- promuovendo la connessione tra il lavoro del CUG e quello di altri organismi collegiali (commissione pari opportunità) in termini di programmazione delle azioni e realizzazione delle stesse.

AZIONE N.4

Promuovere iniziative su temi inerenti le pari opportunità (conciliazione vita-lavoro, linguaggio di genere, contrasto alla violenza di genere, stalking, disabilità etc...).

AZIONE N.5

In relazione a richieste pervenute da alcuni dipendenti, verificare la possibilità di utilizzare spazi disponibili presso le sedi comunali per collocare in sicurezza le biciclette utilizzate come mezzo per recarsi a lavoro.

AZIONE N.6

Promuovere la realizzazione e installazione di cartellonistica presso le sedi comunali, per segnalare numeri utili a cui cittadine e cittadini possono rivolgersi, in caso di situazioni di bisogno, per accedere a servizi pubblici di supporto e aiuto.

.

SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Contesto esterno¹

Dall'esame dei dati relativi al numero dei delitti denunciati dalle Forze di Polizia all'Autorità Giudiziaria nel corso del 2024, emerge, a livello provinciale, un incremento del 2,47% rispetto all'anno precedente (reati 2023: 16163; reati 2024: 16562); mentre a livello comunale si riscontra una diminuzione dei reati del 5,86% (reati 2023: 1194; reati 2024: 1124).

Per quanto riguarda le singole tipologie di furti, si rileva che nel 2024 questi rappresentano il 44,19% del totale dei delitti, con incremento del 1,25% rispetto al dato 2023.

Di seguito si riportano alcuni dati:

FURTI	2023	2024	variazione %
furti con strappo	0	2	+100%
furti con destrezza	15	22	+ 31,82%
furti in danno di uffici pubblici	0	0	0
furti in abitazione	113	173	+34,68%
furti in esercizi commerciali	28	26	-7,69%
furti su auto in sosta	88	49	-78,59%
furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0,00
furti di automezzi pesanti trasportanti merci	1	0	0,00%
furti di ciclomotori	2	4	+ 50,00%
furti di motocicli	3	5	+ 40,00%
furti di autovetture	16	12	-33,33%

(dati Prefettura di Livorno)

Nel novero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria nel 2024, si evidenzia una diminuzione del 25% sul fronte delle rapine in genere (anno 2023: 4; anno 2024: 3). In particolare, sul totale rapine riferito all'anno 2024 si rileva il 33,33% di rapine in esercizi commerciali (n. 1) e il 33,33% di rapine nella pubblica via (n. 1). Si registra, inoltre, una diminuzione (26,67%) del fenomeno delle ricettazioni nel 2024 (n. 11) rispetto al 2023 (n. 15).

Si segnala, inoltre, che in questa provincia, nel 2024, si è registrato un solo caso di peculato (0 casi di corruzione e 0 casi di concussione) in linea con quanto riscontrato nel 2023, mentre a livello comunale non risultano segnalazioni per fenomeni corruttivi. Per quanto riguarda il fenomeno estorsivo, i delitti denunciati nel 2024 (n. 3) con una diminuzione (40%) rispetto a quelli denunciati nel 2023 (n. 5), mentre non si sono registrati casi di usura. A tal riguardo, si evidenzia che a livello nazionale le numerose operazioni di polizia condotte testimoniano come la criminalità organizzata seguiti a ricorrere sia alle estorsioni che all'usura per mantenere costante il controllo del territorio. Peraltro, il numero esiguo di denunce di tali reati fa auspicare una maggior consapevolezza e una maggiore "tensione" civica, per l'aumento delle

¹ Per la descrizione del contesto esterno si fa riferimento alla nota annuale trasmessa al Comune di Rosignano Marittimo dalla Prefettura di Livorno

quali è fondamentale l'azione delle associazioni, che sono punti di riferimento per le vittime sul territorio.

Con l'aggiornamento della piattaforma relativa al Fondo di Solidarietà (STEP) sono state superate alcune criticità, rappresentate negli anni passati dalle associazioni antiracket, insieme alle categorie produttive ed ai sindacati dei lavoratori, inerenti l'accesso alla predetta piattaforma.

La sinergia fra lo Stato, in tutte le sue articolazioni, e le forze sociali è lo strumento principale per contrastare i fenomeni del racket e dell'usura, grazie alla quale se da un lato si lavora sul fronte della repressione da parte dell'Autorità giudiziaria e delle Forze dell'ordine, dall'altro si rafforza la prevenzione a tutela delle vittime attraverso il supporto dello Stato.

Si elencano di seguito, a titolo esemplificativo, i dati concernenti le istanze per l'elargizione del beneficio economico ovvero per il contributo al ristoro del danno patrimoniale subito dalle vittime di estorsione nonché i dati concernenti le istanze avanzate dalle vittime di usura per l'erogazione di mutui:

	Istanze per elargizione beneficio economico	Istanze per erogazione mutuo	
	ESTORSIONE	USURA	TOTALE
TOTALE NAZIONALE			
anno 2021	284	217	501
anno 2022	195	134	329
anno 2023	162	117	279
di cui in TOSCANA			
anno 2021	5	11	16
anno 2022	13	17	30
anno 2023	1	4	5

(dati Prefettura di Livorno)

Si rappresenta, peraltro, che la provincia di Livorno non sembrerebbe direttamente interessata dalla presenza di strutture paragonabili alle tipiche associazioni criminali di stampo mafioso o similari.

Nel corso degli anni, tuttavia, si sono stanziati, dagli anni '80, anche nel Comune di Rosignano Marittimo, provenienti dal sud Italia, soggetti che, direttamente o indirettamente, hanno fatto parte di organizzazioni criminali riconducibili a realtà mafiose di origine siciliana, calabrese e campana.

Il fenomeno mafioso, in senso lato, viene preso in considerazione sotto l'aspetto preventivo al fine di monitorare la presenza di soggetti provenienti da aree sensibili e con accertate appartenenze a tali organizzazioni, oltre a recepire quei segnali economico finanziari che potrebbero essere sintomatici di una ingerenza delle cosche.

Contesto interno:

In riferimento all'analisi del contesto interno, per quanto riguarda l'organizzazione e il funzionamento dell'Ente di rimanda alla successiva Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano". Giova in questo paragrafo riportare alcuni dati riferiti al Corpo di Polizia Municipale, alla UO Gestione Entrate e all'Avvocatura.

Riguardo all'anno 2023 il **Corpo di Polizia Municipale** ha effettuato vari controlli, compresa la rilevazione di incidenti stradali (per un totale di 212 incidenti rilevati) e controlli di natura edilizia/urbanistica (228 sopralluoghi, che hanno portato alla redazione di 20 notizie di reato e a 26 verbali di contestazione).

Durante la stagione estiva 2024 l'attività di contrasto all'abusivismo commerciale, di occupazioni abusive di suolo demaniale e al campeggio abusivo si è svolta con la realizzazione di n. 49 interventi, anche congiuntamente ad altre forze di polizia statali, in corrispondenza degli arenili. Tali controlli hanno portato ad elevare n. 81 verbali di contestazione per violazioni di natura amministrativa, con conseguenti n. 22 sequestri di merce posta in vendita abusivamente e di attrezzature utilizzate per la vendita.

L'attività di contrasto all'abbandono rifiuti si è concretizzata con accertamenti/verifiche sulla raccolta porta a porta, che hanno portato ad elevare n. 5 sanzioni, oltre ad accertamenti e verifiche a seguito di esposti o di iniziative e di verifiche derivanti dagli impianti di videosorveglianza installati sul territorio che hanno evidenziato e rilevato n. 173 violazioni amministrative e n. 13 violazioni penali.

Nel corso dell'anno 2024 è iniziata l'attività del servizio operativo Unità Cinofila avente ad oggetto la prevenzione ed il contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti. Tale attività, svolta anche congiuntamente ad altre forze di polizia statali, ha portato a contestare n. 36 violazioni amministrative, n. 25 violazioni penali e n. 14 ritiri di patente.

Segue tabella riassuntiva dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace riferita agli anni 2023 e 2024:

RICORSI PREFETTO	ANNO 2023	RESPINTI	ARCHIVIATI	INAMMISSIBILI	IN ATTO
	33	20	12	0	1
RICORSI GIUDICE DI PACE	ANNO 2023	RESPINTI	ARCHIVIATI	INAMMISSIBILI	IN ATTO
	24	15	9	0	0
RICORSI PREFETTO	ANNO 2024	RESPINTI	ARCHIVIATI	INAMMISSIBILI	IN ATTO
	77	14	25	32	6
RICORSI GIUDICE DI PACE	ANNO 2024	RESPINTI	ARCHIVIATI	INAMMISSIBILI	IN ATTO
	23	8	3	0	12

Nell'anno 2024, con riferimento all'attività della **UO Gestione Entrate**, sono stati presentati n. 10 ricorsi, n. 13 appelli (di cui n. 8 ad iniziativa dell'Ente) e n. 1 ricorso in Cassazione. I nuovi 10 ricorsi n. 5 hanno ad oggetto IMU, n. 3 TASI e n. 2 invece TARI. Di seguito si indicano i principali oggetti dei giudizi:

- n. 3 per carenza di soggettività passiva;
- n. 1 per mancata applicazione riduzione della base imponibile IMU per UI concesse in comodato
- n. 2 per asserito vizio di motivazione e illegittimità delle sanzioni applicate
- n. 1 per richiesta applicazione diverso numero di occupanti TARI
- n. 2 per decorrenza delle rendite catastali definite in via giudiziale
- n. 1 per assoggettamento a TARI dei posti barca presenti negli specchi d'acqua;

Le sentenze depositate nell'anno 2024 sono state n. 27, di cui n. 15 favorevoli all'ente, n. 5 contrarie, n. 2 con soccombenza parziale e n. 5 di estinzione del ricorso per intervenuta conciliazione.

Con riferimento all'attività dell'**Avvocatura** per l'anno 2024 in materia civile, sono stati introdotti complessivamente quattro nuovi giudizi: due sono impugnazioni di sanzioni amministrative in materia di commercio o codice della strada (quest'ultimo in grado di appello). Un ulteriore giudizio è stato introdotto davanti al competente tribunale civile, per l'accertamento del giusto indennizzo per innovazioni abusive relative a concessione demaniale marittima (abusi edilizi). Il primo grado di giudizio, istruito documentalmente si è concluso nell'anno, con esito favorevole al Comune. È stato inoltre notificato un ricorso in Cassazione in materia di tributi locali (TARI). A questi sono da aggiungersi tre nuovi contenziosi per responsabilità extracontrattuale, gestiti sia in fase precontenziosa che in giudizio dalle compagnie che assicurano la RCT del Comune. Sono infine stati introdotti sei opposizioni a cartelle esattoriale, tutte relative a sanzioni del codice della strada. Oltre al già citato giudizio in materia di gestione del Demanio Marittimo, si è concluso favorevolmente un giudizio per responsabilità civile a gestione lite assicurativa, e quattro giudizi davanti al Giudice di Pace con oggetto opposizione a cartelle esattoriali per sanzioni da codice della strada, sulla medesima materia oggetto di oscillante giurisprudenza, con esito sfavorevole al Comune. Sempre per una sanzione in materia demaniale / ambientale, un ricorso è stato accolto dal Tribunale competente.

Per il contenzioso dinanzi al Giudice Amministrativo, sono stati notificati numerosi ricorsi legati alla complessa vicenda delle concessioni demaniali marittime, volti sostanzialmente ad ottenere la proroga delle concessioni in essere, o la disapplicazione dei principi concorrenziali euro unitari (13 ricorsi, 29 posizioni in tutto). Oltre a questi, quattro ricorsi al TAR di varia natura: uno in materia di revisione dei prezzi per appalto di servizi, uno in materia di strade vicinali, uno in materia di bonifica ambientale, uno in materia di abusi edilizi. Tutti i giudizi sono pendenti, salvo l'ultimo, già definito in primo grado e dichiarato tardivo con sentenza semplificata.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione

In considerazione della complessa articolazione organizzativa e della particolare portata degli adempimenti connessi alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza, il Comune di Rosignano ha optato per la separazione dei due ruoli, nominando il Segretario Generale dott.ssa Maria Castallo, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) come da provvedimento del Sindaco n. 1775 del 15.12.2015 e il Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa, dott.ssa Simona Repole, quale Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune, individuata con provvedimento del Sindaco n. 157 del 28.01.2020. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 335 del 20.12.2022 è stato modificato il funzionigramma dell'ente, allegato al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, attribuendo a decorrere dal 2023 alla UO Segretariato il ruolo di supporto tecnico giuridico anche al Responsabile della trasparenza oltre che al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Ente e gli organismi partecipati

Le attività di programmazione e controllo sulle società e sugli enti ed organismi strumentali partecipati dall'Ente sono disciplinati dal Regolamento sui controlli interni:

- ASA spa, società partecipata al 4,28%;
- ATL srl in liquidazione, società partecipata al 11,86%;
- CASALP srl, società in house a controllo congiunto per il 2,68%;
- C.RO.M. Servizi Srl, società controllata al 75%;
- CONSORZIO POLO TECNOLOGICO MAGONA, consorzio, partecipazione al 4%;
- RETIAMBIENTE spa, società partecipata all' 8,12%;
- SCAPIGLIATO srl, società controllata all'83,50%;
- PROMOZIONE E SVILUPPO SRL (IN LIQ.) società partecipata al 12,02%;
- FONDAZIONE ARMUNIA, fondazione 100% del Comune;
- AUTORITA' PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI

- RIFIUTI URBANI – ATO TOSCANA COSTA, consorzio partecipazione al 5,32%;
- AUTORITA' IDRICA TOSCANA, consorzio partecipazione dello 0,20%;
- SOCIETA' DELLA SALUTE VALLI ETRUSCHE consorzio partecipazione del 14,22%

Metodologia per l'analisi e la mappatura del rischio

A partire dal PIAO 2022-2024, sezione "Prevenzione della corruzione e trasparenza", è stata individuata la necessità di aggiornare la mappatura e la valutazione dei rischi quale obiettivo di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione.

Un primo passo è stato realizzato con il PIAO 2023-2025 all'interno del quale è stata individuata e disciplinata la metodologia da applicare all'analisi del rischio con riferimento a quanto contenuto nel PNA 2019, in coerenza con il PNA 2022.

Questa metodologia può essere così riepilogata:

- 1) Individuazione delle AREE DI RISCHIO;
- 2) MAPPATURA DEI PROCESSI e ANALISI DEI RISCHI collegati;
- 3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo
- 4) Individuazione MISURE DI PREVENZIONE e relativo MONITORAGGIO

- Individuazione delle AREE DI RISCHIO

Il Comune di Rosignano Marittimo già nel Piano 2020-2022 aveva individuato le Aree di Rischio successivamente aggiornate anche in relazione al nuovo PNA 2022-2024.

Di seguito le AREE DI RISCHIO complessive:

Aree Generali:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente ad autorizzazioni e concessioni, ex lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ex lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012 -riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.)
- 3.1. Contratti Pubblici (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016) – Programmazione.
- 3.2. Contratti Pubblici – Progettazione della Gara
- 3.3. Contratti Pubblici – Selezione del Contraente
- 3.4. Contratti Pubblici – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- 3.5. Contratti Pubblici – Esecuzione
- 3.6. Contratti Pubblici - Rendicontazione
4. Acquisizione, gestione del personale, progressioni di carriera.
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
7. Incarichi e nomine.
8. Affari legali e contenzioso, ivi compresi indennizzi e rimborsi
9. Provvedimenti restrittivi

Aree Specifiche:

10. pianificazione urbanistica, governo del territorio
11. ambiente
12. Acquisizione e gestione di fondi comunitari e gestione progetti PNRR

Individuazione MISURE DI PREVENZIONE e relativo MONITORAGGIO

Per ciascun processo mappato ed analizzato devono quindi essere individuate le relative misure di prevenzione della corruzione considerando sia le misure generali che eventuali ulteriori misure specifiche.

Le misure più stringenti vengono adottate in corrispondenza dei processi valutati con livello di rischio maggiore (Alto e Medio). Ogni misura dovrà indicare le modalità e le tempistiche con cui effettuare il relativo monitoraggio e il responsabile del monitoraggio stesso. Potranno essere individuati più livelli di responsabilità nel monitoraggio: un primo livello sicuramente affidato al Dirigente/Po responsabile ed un secondo livello in capo al RPCT e al suo staff.

In sintesi, la mappatura del processo e le analisi del rischio risultano essere molto semplici e schematiche, in linea con quelle degli altri Comuni della zona (Toscana) e soprattutto in linea con le linee guida fornite ogni anno dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Va anche sottolineato il fatto che il Comune di Rosignano Marittimo nella sua storia recente non ha visto manifestarsi nel proprio territorio fenomeni corruttivi.

Le MISURE DI PREVENZIONE GENERALE individuate nel PNA 2022-2024 sono:

- 1) codice di comportamento;
- 2) rotazione ordinaria;
- 3) rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- 4) inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali;
- 5) formazione;
- 6) trasparenza;
- 7) pantouflage;
- 8) commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 9) patti d'integrità;
- 10) rapporti con i portatori di interessi particolari;
- 11) whistleblowing;

Le MISURE SPECIFICHE potranno essere individuate all'interno delle seguenti aree:

- 1) MISURE DI CONTROLLO: sistema di indicatori per verificare la corretta attuazione delle misure anticorruzione; utilizzo di nuovi strumenti informatici per controllare la regolarità delle procedure; maggior coinvolgimento del personale nell'elaborazione delle norme anticorruzione; digitalizzazione del monitoraggio e della mappatura dei processi;
- 2) MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA: rendere le informazioni più accessibili possibili per i cittadini; maggiore comunicazione e sensibilizzazione verso i cittadini circa le strategie messe in atto dal comune per prevenire la corruzione;
- 3) MISURE DI PROMOZIONE DI ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO: attività di formazione del personale su standard comportamentali da tenere; aggiornare il nuovo codice di comportamento qualora il quadro normativo di riferimento dovesse mutare;
- 4) MISURE SPECIFICHE DI REGOLAMENTAZIONE: adozione di norme specifiche che aiutino l'ente a regolamentare correttamente ogni ambito dell'amministrazione;
- 5) MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE: adozione di norme specifiche che aiutino l'ente ad una maggiore semplificazione amministrativa;
- 6) MISURE SPECIFICHE DI FORMAZIONE: corsi di formazione sull'anticorruzione per il personale; corsi di formazione specifici sull'anticorruzione per quei settori dell'ente più esposti al rischio corruzione; corsi di formazione del personale sulle procedure di gara e sulla gestione dei contratti pubblici;
- 7) MISURE SPECIFICHE DI ROTAZIONE: monitoraggio sulla corretta applicazione delle linee guida dell'ente sulla rotazione (sia ordinaria che straordinaria);
- 8) MISURE SPECIFICHE SUL CONFLITTO D'INTERESSI: comunicazione preventiva di potenziali conflitti d'interesse; obblighi di astensione; sanzioni pecuniarie/amministrative e rimozione dall'incarico qualora fosse accertato che abbia agito in una situazione di conflitto d'interesse; annullamento di tutti di gli atti compiuti.

- MAPPATURA DEI PROCESSI e ANALISI DEI RISCHI COLLEGATI NEL PIAO 2024-2026

La metodologia adottata con il PIAO 2024-2026 prevedeva di effettuare per i 4 Settori dell'Ente, suddivisi per ciascuna unità organizzativa, la mappatura dei processi che afferiscono le aree di rischio generali e specifiche descrivendo per ciascuno di essi i relativi input e output, e le attività connesse. Per ogni processo mappato dovevano essere individuati i rischi di corruzione correlati, secondo lo schema sotto riportato.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2024: viene fissato l'obiettivo di provvedere alla mappatura dei processi e catalogo dei rischi per tutti i settori con la seguente pianificazione:

2° trimestre 2024 – SETTORE RC

3° trimestre 2024 – SETTORE PST

4° trimestre 2024 – SETTORE SPI

Anno 2025: Monitoraggio

Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo mappato:

Il rischio doveva essere valutato per ciascun processo sulla base di 6 indicatori, adottati anche per la valutazione dei rischi del presente PIAO:

- 1) Livello di interesse esterno;
- 2) Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- 3) Manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- 4) Grado di trasparenza del processo decisionale;
- 5) Livello di collaborazione del responsabile
- 6) Grado di attuazione delle misure di trattamento;

A ciascun indicatore si sarebbe data una valutazione secondo i seguenti 3 criteri: A (Alto), M (Medio), B (Basso) al fine di comporre il giudizio sintetico/valutazione complessiva. Tali criteri di valutazione sono confermati per la stesura del PIAO 2025-2027.

In applicazione della metodologia sopra descritta era stata effettuata l'ANALISI DEI RISCHI per il SETTORE SEGRETARIO GENERALE (si veda **ALLEGATO 3 – Analisi dei Rischi SETTORE SG del PIAO 2024-2026**) e stabilito il timing, di cui alla tabella sottostante, per i restanti Settori.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2024: viene fissato l'obiettivo di provvedere all'analisi dei rischi per tutti i settori con la seguente pianificazione:

2° trimestre 2024 – SETTORE RC

3° trimestre 2024 – SETTORE PST

4° trimestre 2024 – SETTORE SPI

Anno 2025: Monitoraggio

Anno 2026: Monitoraggio e valutazione

A seguito dell'esito delle Elezioni Amministrative 2024, svoltesi in data 8/9 giugno 2024, e il conseguente insediamento della nuova Amministrazione, il Comune di Rosignano Marittimo, in attuazione delle Linee di Mandato del Sindaco (approvate con Delibera del Consiglio Comunale n. 104 del 29.10.2024) e degli indirizzi contenuti nella Sezione Strategica del DUP, ha provveduto a rielaborare e ripianificare gli obiettivi e le misure inizialmente previste nel PIAO 2024-2026.

Confermando quanto previsto dal PIAO 2024-2026, riguardo la mappatura dei processi (e le analisi dei rischi collegati) e la valutazione del rischio per ciascun processo mappato per i Settori RC,PST e SPI, come sopra descritti, si procede ad un aggiornamento della pianificazione delle azioni di prevenzione della corruzione relative ad ogni singolo Settore dell'Ente, al fine di renderle coerenti rispetto a quanto richiesto dal PNA 2022 e aderenti alle nuove linee di mandato del Sindaco.

In ragione di quanto sopra riportato e in applicazione della metodologia precedentemente descritta si è provveduto a redigere un ulteriore elenco di misure, sia a carattere generale che a carattere specifico, connesse ai nuovi obiettivi di performance da attuare nel 2025, secondo quanto dettagliato nella seguente tabella:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2025:

SETTORE SG:

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.1

Realizzare assemblee pubbliche volte ad una partecipazione concreta di tutti coloro che sono realmente coinvolti nelle attività del territorio

MISURA GENERALE:

6 - Trasparenza

MISURA SPECIFICA:

2 - Misure specifiche di trasparenza

Azioni: Pubblicazione dei dettagli: Gli orari, le modalità di partecipazione e l'agenda delle assemblee devono essere pubblicati in anticipo sui canali ufficiali, come siti web, social media e bacheche comunali, per assicurare che tutti gli interessati abbiano accesso alle informazioni. Documentazione e verbali accessibili: Devono essere resi pubblici i verbali delle assemblee e le relative delibere. Questo garantisce che le decisioni prese durante l'incontro siano visibili e monitorabili da parte di tutti i cittadini e degli enti di controllo.

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.2

Realizzare assemblee pubbliche volte ad una partecipazione concreta di tutti coloro che sono realmente coinvolti nelle attività del territorio

MISURA GENERALE:

6 - Trasparenza

10 - Rapporti con i portatori di interessi particolari

MISURA SPECIFICA:

2 - Misure specifiche di trasparenza

Azioni: Pubblicazione dei dettagli: Gli orari, le modalità di partecipazione e l'agenda delle assemblee devono essere pubblicati in anticipo sui canali ufficiali, come siti web, social media e bacheche comunali, per assicurare che tutti gli interessati abbiano accesso alle informazioni. Documentazione e verbali accessibili: Devono essere resi pubblici i verbali delle assemblee e le relative delibere. Questo garantisce che le decisioni prese durante l'incontro siano visibili e monitorabili da parte di tutti i cittadini e degli enti di controllo. Raccolta di feedback: Dopo ogni assemblea, è fondamentale raccogliere opinioni da parte dei partecipanti riguardo alla gestione dell'evento e alla percezione della trasparenza. Questo feedback può essere utilizzato per migliorare le assemblee future.

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.3

Studio di fattibilità per svolgere le sedute consiliari in tutte le frazioni

MISURE GENERALI:

2 - Rotazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

7 - misure specifiche di rotazione

8 - misure specifiche sul conflitto d'interessi

Azioni: Pubblicazione preventiva degli incontri: Le sedute e l'ordine del giorno del Consiglio Comunale devono essere programmate e comunicate in anticipo a tutti i cittadini. Le informazioni devono essere facilmente accessibili attraverso i canali ufficiali, come il sito web del comune e i social media. Prevedere meccanismi di rotazione per il personale incaricato di gestire le sedute consiliari, in particolare nelle frazioni, al fine di evitare che si instaurino rapporti troppo stabili che possano favorire conflitti di interesse o comportamenti corruttivi.

SETTORE RC:

OBIETTIVO PERFORMANCE 1.4

Promuovere la partecipazione dei cittadini nella formazione del bilancio previsionale (Bilancio Partecipativo)

MISURE GENERALI:

6 - Trasparenza

11 - Whistleblowing

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

4 - misure specifiche di regolamentazione

Azioni: Pubblicazione dei dettagli: Gli orari, le modalità di partecipazione e l'agenda delle assemblee devono essere pubblicati in anticipo sui canali ufficiali, come siti web, social media e bacheche comunali, per assicurare che tutti gli interessati abbiano accesso alle informazioni. Documentazione e verbali accessibili: Devono essere resi pubblici i verbali delle assemblee e le relative delibere. Questo garantisce che le decisioni prese durante l'incontro siano visibili e monitorabili da parte di tutti i cittadini e degli enti di controllo. Sensibilizzazione sul whistleblowing: I partecipanti devono essere informati sui canali e sulle modalità per segnalare comportamenti illeciti o sospetti durante o dopo le assemblee, senza timore di ritorsioni. Raccolta di feedback: Dopo ogni assemblea, è fondamentale raccogliere opinioni da parte dei partecipanti riguardo alla gestione dell'evento e alla percezione della trasparenza. Questo feedback può essere utilizzato per migliorare le assemblee future.

OBIETTIVO PERFORMANCE 2.1

Istituzione agente di prossimità

MISURE GENERALI:

1 - Codice di comportamento

5 - Formazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

3 - misure di promozione etica e standard di comportamento

6 - misure specifiche di formazione

8 - misure specifiche sul conflitto d'interessi

Azioni: Formazione continua e aggiornamenti periodici: Gli agenti di prossimità devono essere formati non solo sulle modalità di interazione con i cittadini e sull'erogazione dei servizi, ma anche su tematiche relative alla prevenzione della corruzione, all'anticorruzione e alla gestione trasparente delle risorse pubbliche. Questa formazione deve includere anche la sensibilizzazione riguardo i conflitti di interesse e le norme etiche che regolano il loro operato. Codice di condotta e comportamento: L'agente di prossimità deve essere vincolato al codice etico e disciplinare dell'Ente che stabilisce chiaramente le regole di comportamento da seguire, inclusi obblighi di imparzialità, trasparenza e rispetto delle leggi.

OBIETTIVO PERFORMANCE 3.1

Accelerazione del processo di riscossione degli insoluti TARI relativi agli anni 2020 e 2021

MISURE GENERALI:

1 - Codice di comportamento

5 - Formazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

3 - misure di promozione etica e standard di comportamento

6 - misure specifiche di formazione

Azioni: Formazione su anticorruzione e trasparenza: Tutti gli operatori coinvolti nella gestione della riscossione TARI devono essere formati in materia di anticorruzione, trasparenza, e correttezza amministrativa. La formazione deve includere l'adozione di comportamenti etici e la gestione corretta delle risorse pubbliche. Sensibilizzazione sulla responsabilità pubblica: I dipendenti devono essere sensibilizzati sul loro ruolo pubblico e sulle implicazioni della corruzione. La consapevolezza del danno che la corruzione provoca alla collettività è un importante strumento di prevenzione. Codice di condotta e comportamento: Gli operatori devono essere vincolati al codice etico e disciplinare dell'Ente che stabilisce chiaramente le regole di comportamento da seguire, inclusi obblighi di imparzialità, trasparenza e rispetto delle leggi.

SETTORE SPI:

OBIETTIVO PERFORMANCE 4.1

Migliorare la qualità della vita di residenti e turisti di Rosignano mediante un rafforzamento coordinato, sinergico e partecipato dell'offerta culturale, turistica e sportiva che riguardi sia le frazioni costiere che quelle collinari

MISURE GENERALI:

1 - Codice di comportamento

5 - Formazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

3 - misure di promozione etica e standard di comportamento

6 - misure specifiche di formazione

8 - misure specifiche sul conflitto d'interessi

Azioni: Pubblicazione dei progetti e degli investimenti: Ogni progetto relativo al potenziamento dell'offerta culturale, turistica e sportiva deve essere reso pubblico prima della sua realizzazione. Questo include la pubblicazione di bandi, dettagli sui finanziamenti, cronoprogramma e obiettivi. La trasparenza consente ai cittadini e agli enti esterni di monitorare come vengono allocate le risorse. Accesso alle informazioni sui finanziamenti: Le informazioni relative ai finanziamenti per progetti culturali, turistici e sportivi devono essere facilmente accessibili ai cittadini. Ciò potrebbe includere la pubblicazione di bilanci e rendiconti periodici delle spese e degli investimenti sui siti istituzionali del Comune. Appalti pubblici trasparenti e non discriminatori: Ogni attività che richiede l'esternalizzazione di servizi (come la gestione di eventi culturali, attività turistiche o impianti sportivi) deve seguire un processo di gara trasparente, equo e non discriminatorio. Gli appalti devono essere pubblicati, e i criteri di selezione devono essere chiari, basati su meritocrazia e non su relazioni personali.

OBIETTIVO PERFORMANCE 5.1

Aumentare il sostegno sociale alla comunità mediante un miglioramento della fruibilità e accessibilità di alcuni servizi sociali e sanitari pubblici rivolti ad abitanti, soprattutto quelli fragili, turisti e associazioni del territorio

MISURE GENERALI:

5 - Formazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

1 - misure di controllo

3 - misure di promozione etica e standard di comportamento

2 - misure specifiche di trasparenza

6 - misure specifiche di formazione

Azioni: Pubblicazione chiara dei dati: diffondere informazioni chiare e aggiornate riguardanti la disponibilità dei servizi, le modalità di accesso, e le risorse destinate. I dati devono essere facilmente consultabili online e in formato accessibile a tutti i cittadini, comprese le persone con disabilità. Formazione del personale: Organizzare corsi di formazione per i dipendenti pubblici e gli operatori dei servizi su tematiche relative alla prevenzione della corruzione, all'etica e alla trasparenza. Questo aiuta a garantire che tutti gli attori coinvolti nella gestione dei servizi agiscano nel rispetto delle normative e dei valori pubblici. Sistema di gestione digitale

centralizzato: Implementare un sistema digitale per la gestione delle richieste di accesso ai servizi, garantendo un processo standardizzato e automatizzato che riduca le opportunità di favoritismi e discriminazioni. Questo sistema dovrebbe includere una tracciabilità completa di tutte le operazioni, dalle richieste iniziali fino all'erogazione dei servizi. Piattaforme di feedback online: Creare piattaforme digitali per la raccolta e analisi del feedback degli utenti sui servizi ricevuti, permettendo di monitorare eventuali disservizi e rispondere prontamente a criticità segnalate.

OBIETTIVO PERFORMANCE 6.1

Attivare e sostenere nuove misure, servizi e iniziative rivolti ai giovani (15-30 anni) di Rosignano

MISURE GENERALI:

1 - Codice di comportamento

5 - Formazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

1 - misure di controllo

2 - misure specifiche di trasparenza

3 - misure di promozione etica e standard di comportamento

6 - misure specifiche di formazione

Azioni: Pubblicazione dei dati e degli obiettivi: Assicurare che tutte le informazioni relative ai fondi destinati ai giovani, ai programmi, alle iniziative e ai servizi siano pubblicate in modo trasparente. Questo include la pubblicazione dei criteri di selezione, dei bandi, delle scadenze e dei risultati ottenuti. I giovani devono avere facile accesso alle informazioni relative alle opportunità offerte dalla politica. Canali di comunicazione diretti e aperti: Creare piattaforme e canali di comunicazione (online e offline) in cui i giovani possano chiedere chiarimenti, esprimere opinioni o sollevare dubbi in merito alle iniziative e ai servizi a loro destinati, garantendo un feedback continuo e tempestivo. Educazione sull'etica e la prevenzione della corruzione: I funzionari pubblici, i gestori di progetti e gli operatori coinvolti nelle politiche per i giovani devono ricevere formazione specifica su temi legati alla prevenzione della corruzione, all'etica pubblica e alla gestione trasparente dei fondi.

SETTORE PST:

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.1

Avvio del procedimento del Nuovo Piano Operativo Comunale

MISURE GENERALI:

5 - Formazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

3 - misure di promozione etica e standard di comportamento

6 - misure specifiche di formazione

8 - misure specifiche sul conflitto d'interessi

Azioni: Pubblicazione e accessibilità delle informazioni: Rendere pubblici tutti i documenti, le decisioni e i criteri relativi al Piano Operativo Comunale. La documentazione, inclusi i piani, le modifiche proposte e gli obiettivi, deve essere facilmente accessibile a tutti i cittadini, in particolare tramite il sito web del comune o piattaforme di e-government. In questo modo, i cittadini e gli altri attori interessati possono essere informati e coinvolti sin dall'inizio del procedimento. Consultazione pubblica: Prima di prendere decisioni finali su ogni parte del piano, coinvolgere i cittadini e i soggetti interessati in una consultazione pubblica. Questa può essere svolta tramite incontri, assemblee, o piattaforme online che permettano ai cittadini di esprimere opinioni, suggerimenti e preoccupazioni. Garantire che i cittadini abbiano accesso alla documentazione necessaria per una valutazione consapevole delle proposte. Verifica dei conflitti di interesse: Implementare procedure rigorose per identificare e prevenire conflitti di interesse tra i funzionari pubblici, i membri della giunta e i soggetti coinvolti nel piano. Ad esempio, i funzionari che prendono decisioni relative a progetti urbanistici non dovrebbero avere legami diretti con i beneficiari di tali progetti.

OBIETTIVO PERFORMANCE 7.2

Miglioramento della qualità urbana attraverso la cura del verde, delle manutenzioni ed il monitoraggio della qualità dell'aria

MISURE GENERALI:

5 - Formazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

3 - misure di promozione etica e standard di comportamento

6 - misure specifiche di formazione

8 - misure specifiche sul conflitto d'interessi

Azioni: Bandi pubblici chiari e trasparenti: Ogni appalto o contratto per la manutenzione del verde, la cura delle aree pubbliche e il monitoraggio della qualità dell'aria deve essere gestito attraverso bandi pubblici ben documentati, con criteri di selezione oggettivi e trasparenti. Formazione sul rischio di corruzione: Offrire corsi di formazione per tutti i dipendenti pubblici e gli operatori coinvolti nei progetti, al fine di sensibilizzarli sulla prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e sulle normative in materia di trasparenza e legalità. La formazione deve riguardare in particolare la gestione delle risorse pubbliche, la conduzione di appalti e la gestione dei conflitti di interesse.

OBIETTIVO PERFORMANCE 8.1

Avvio delle procedure per addivenire alla realizzazione di un polo natatorio di livello intercomunale

MISURE GENERALI:

5 - Formazione

6 - Trasparenza

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

3 - misure specifiche di promozione etica e standard di comportamento

6 - misure specifiche di formazione

Azioni: Bandi pubblici chiari e trasparenti: Ogni appalto o contratto per la manutenzione del verde, la cura delle aree pubbliche e il monitoraggio della qualità dell'aria deve essere gestito attraverso bandi pubblici ben documentati, con criteri di selezione oggettivi e trasparenti. Formazione sul rischio di corruzione: Offrire corsi di formazione per tutti i dipendenti pubblici e gli operatori coinvolti nei progetti, al fine di sensibilizzarli sulla prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e sulle normative in materia di trasparenza e legalità. La formazione deve riguardare in particolare la gestione delle risorse pubbliche, la conduzione di appalti e la gestione dei conflitti di interesse.

Anno 2026: Monitoraggio

Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Attività di contrasto della corruzione programmate dal Comune di Rosignano MarittimoFormazione

La formazione viene considerata tra le misure più importanti ed efficaci dell'Ente per prevenire episodi corruttivi.

La formazione generale per l'anno 2025 è stata pianificata dalla U.O. Gestione del Personale e Relazioni Sindacali, previa verifica delle esigenze dei Settori tramite la Conferenza dei Dirigenti e la Conferenza delle Posizioni Organizzative.

La formazione in materia di anticorruzione per l'anno 2025 è stata pianificata dalla U.O. Segretariato sentita la Conferenza dei Dirigenti valutando l'opportunità di potenziare le seguenti attività formative:

- trasparenza;
- codice di comportamento
- whistleblowing

- formazione generale anticorruzione

Tale formazione sarà destinata ai dipendenti dell'Ente, in base alle mansioni effettivamente svolte, ed ai referenti degli organismi partecipati.

Alla suddetta formazione è destinato un budget di € 10.000,00.

Pianificazione delle misure di contrasto della corruzione derivanti dagli obiettivi di performance

Il Comune di Rosignano Marittimo nella definizione della presente Sezione del PIAO 2025-2027 ha individuato nella sezione performance la dimensione all'interno della quale programmare specifiche misure di prevenzione della corruzione collegate agli obiettivi annuali e pluriennali dell'Ente. Per ogni obiettivo di performance è stata individuata una specifica misura di prevenzione della corruzione ovvero il collegamento ad una misura o più misure generali prevista dal PNA 2022 e ad una o più misure specifiche individuate dall'Ente.

Informatizzazione e Digitalizzazione

L'informatizzazione dei processi, insieme alla trasparenza, costituisce sicuramente un'importante misura di prevenzione della corruzione in quanto assicura la tracciabilità delle attività, l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase del procedimento, l'immodificabilità dei dati e l'accessibilità.

Difatti nella misura specifica di controllo individuata dall'Ente al fine di prevenire fenomeni corruttivi sono indicate le seguenti azioni: l'utilizzo di nuovi strumenti informatici al fine di controllare la regolarità delle procedure e l'implementazione della digitalizzazione del monitoraggio e della mappatura dei processi.

Il Comune di Rosignano Marittimo ormai da anni si è impegnato nell'implementazione di strumenti informatici e digitali che hanno permesso la completa digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi e un sempre maggiore ricorso alle tecnologie ICT per la gestione dei processi.

La programmazione è effettuata, secondo quanto disposto da AGID, attraverso lo strumento del **Piano Triennale dell'Informatica** allegato quale parte integrante e sostanziale del presente PIAO – **ALLEGATO 5**).

MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO:

I controlli interni

Il Comune di Rosignano con il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 114 del 20.12.2018 e successivamente modificato con delibera n. 45 del 08.04.2019 e n. 83 del 04.07.2023, individua strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sistema dei controlli interni viene istituito nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Rosignano, in ossequio alla disciplina dei sistemi dei controlli interni previsti dagli articoli 147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater*, 147 *quinqües* inseriti nel Capo III del Testo Unico sugli Enti locali.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- b. controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c. controllo sulla qualità dei servizi:** finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente;
- d. controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- e. controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della

gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

f. regolamentazione e controllo sulle società partecipate controllate in house.

Nel PIAO 2022-2024 è stata programmata una misura di prevenzione della corruzione che riguardava la revisione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. Tale nuova metodologia è stata aggiornata con specifico provvedimento del Segretario Generale. Annualmente il Segretario Generale provvede all'emanazione di un Piano di Audit che viene aggiornato ed adeguato rispetto alle risultanze dei controlli precedenti ovvero ad eventuali nuove indicazioni normative.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2025: Prosecuzione della misura già in essere
Anno 2026: Monitoraggio
Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 04.07.2023 l'Ente ha revisionato totalmente il Titolo III e il Titolo IV del Regolamento sui controlli interni con particolare riferimento ai controlli sulla qualità dei servizi e al controllo sugli enti e le società partecipate e controllate.

Con la revisione del sistema **controllo sulla qualità dei servizi** si è provveduto a definire una modalità omogenea e standardizzata per il controllo sulla qualità dei servizi. Con decreto Sindacale n. 2095 del 10.08.2023 è stata individuata la Dirigente del Settore SPI dott.ssa Simona Repole Responsabile per la Qualità dei Servizi.

Il Piano della Qualità, la cui adozione era la misura di prevenzione per l'anno 2024 indicata nel PIAO 2024-2026, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 29/02/2024.

Il Piano annuale della Qualità per l'anno 2024, predisposto dalla Responsabile della Qualità sulla base delle proposte pervenute dai Settori dell'Ente e degli esiti complessivi dei controlli effettuati e confluiti nella relazione finale annuale 2023 condivisa nella Conferenza dei Dirigenti del 13/02/2024, è stato redatto a seguito della individuazione, nel Documento Unico di Programmazione, degli obiettivi strategici di qualità per i servizi pubblici erogati nel Comune di Rosignano.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2025: Adozione Piano della Qualità 2025 e relativo monitoraggio riferito a tutti i servizi pubblici locali
Anno 2026: Monitoraggio
Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Per quanto riguarda il **controllo sugli enti partecipati**, con la nuova previsione regolamentare si è riconosciuto un ruolo primario di coordinamento al Dirigente del Settore RC dott. Roberto Guazzelli chiamato a coordinare un gruppo intersettoriale, definito Comitato dei Controlli, che di fatto dovrà coadiuvare il Consiglio Comunale, la Giunta e la Conferenza dei Dirigenti per l'individuazione degli indirizzi e delle modalità di svolgimento dei controlli sulle società partecipate ed enti controllati. Tale Comitato è stato regolarmente costituito con l'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 20/09/2023.

Il piano di Auditing 2024 per i controlli interni sugli organismi partecipati, ex art. 18 del Regolamento Comunale in materia, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale

n. 106 del 10/04/2024 dando seguito alla misura prevista per l'anno 2024 e permettendo quindi di procedere con le verifiche relative agli obiettivi individuati nello stesso Piano.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
Anno 2025: Approvazione Piano di Auditing 2025 e prosecuzione della misura già in essere attraverso le verifiche di controllo (misura specifica 1)
Anno 2026: Monitoraggio
Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Rotazione

Il Comune di Rosignano, nell'ultimo quadriennio ha attuato una sostanziale riorganizzazione della struttura e del personale.

Per quanto riguarda la struttura apicale nel biennio 2020-2021 sono cambiati i dirigenti dei settori Servizi alla Persona e all'Impresa e Programmazione e Sviluppo del Territorio. Nel corso del 2021 sono state nominate 3 nuove posizioni organizzative, nel 2022 2 nuove posizioni organizzative e nel 2023 1 nuova posizione organizzativa. Per il restante personale dell'Ente è in corso un *turnover* considerevole (si veda Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano).

Il Segretario Generale attualmente è in Convenzione con la Provincia di Livorno e viene sostituito, in caso di assenza o impedimento, dai 2 Vice Segretari (individuati nella Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa e nel Dirigente del Settore Risorse e Controllo) che si alternano per partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale oltre che per gli adempimenti ordinari del Settore Segretario Generale. Da sottolineare l'importanza della Conferenza dei Dirigenti, in quanto sede di coordinamento e confronto per le tematiche più delicate da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale.

A partire dal 2021, è stata definita una metodologia che prevede la partecipazione, a rotazione, del Sindaco o di un Assessore alle sedute della Conferenza dei Dirigenti, e la successiva restituzione dei contenuti del confronto attraverso la partecipazione di un Dirigente a rotazione in occasione delle Conferenze delle Posizioni Organizzative.

La rotazione straordinaria è comunque sempre prevista qualora il Responsabile per la prevenzione della corruzione venga a conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio ovvero di altro atto equipollente nei confronti di un Dirigente.

Codice di comportamento e monitoraggio incarichi esterni

In esecuzione delle linee guida ANAC n. 177 del 19.02.2020, si è avviato un percorso volto alla revisione dell'attuale codice di comportamento integrativo dei dipendenti. La conferenza Dirigenti, nella seduta del 12.04.22, ha valutato l'opportunità di formare un gruppo di lavoro intersettoriale, coordinato dal Dirigente del Settore Risorse e Controllo, composto da un dipendente per settore e un membro del CUG (Comitato Unico di Garanzia), in modo da coinvolgere nella fase di aggiornamento l'intera struttura.

Il gruppo ha elaborato il testo del nuovo Codice di Comportamento integrativo dell'Ente che è stato definitivamente approvato, dopo una fase di partecipazione e ascolto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 351 del 29.12.2022.

A seguito della entrata in vigore del DPR 81/2023, che ha introdotto alcune novità normative in materia di Codice di comportamento, nel 2024 il Codice di Comportamento integrativo è stato sottoposto a verifica di conformità al fine di evidenziarne eventuali incongruenze e definitivamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 10.04.2024 aderendo alle previsioni del citato DPR.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:
--

Anno 2025:
MISURE GENERALI:
1 - Codice di comportamento
4 - Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra istituzionali
5 - Formazione
7 - Pantouflage
11 - Whistleblowing
MISURA SPECIFICA:
3 - misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
6 - misure specifiche di trasparenza
8 - misure specifiche sul conflitto d'interessi
Attività di formazione del personale sui comportamenti etici e virtuosi dei dipendenti
Anno 2026: Monitoraggio
Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Monitoraggio attività non consentite per il personale cessato e divieto di pantouflage

Il *pantouflage* riguarda il passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro

Al fine del rispetto di tale divieto l'Ente adotta tutte le misure imposte dalla legge ovvero indicate da ANAC senza tuttavia individuare misure specifiche ulteriori. Di seguito si riportano le principali misure previste:

- il controllo preventivo da parte del Dirigente che conferisce il singolo incarico.
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del DLgs n. 165/2001.

Inoltre l'ufficio personale deve raccogliere e conservare una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE
Anno 2025:
MISURE GENERALI:
1 - Codice di comportamento
4 - Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra istituzionali
7 - Pantouflage
MISURA SPECIFICA:
3 - misure di promozione dell'etica e standard di comportamento
6 - misure specifiche di trasparenza
Proseguimento misure generali già in essere. Acquisizione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>
Anno 2026: Monitoraggio
Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Monitoraggio assegnazione incarichi

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/12 che sancisce:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Anche per il triennio 2025 – 2027 si conferma la procedura elaborata dalla Conferenza dei Dirigenti il 18.01.2018 che prevede:

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera a) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione, su richiesta della UO Gestione del Personale di apposita autocertificazione da parte del dipendente nominato a far parte della commissione di concorso;

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera b) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione di idonea comunicazione del dipendente, da rimettere tempestivamente a UO Gestione del Personale e per conoscenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in caso di sentenza, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" del titolo II del libro secondo del codice penale;

relativamente alla fattispecie di cui all'art. 35 bis, comma 1, lettera c) del d.lgs. n. 165/2001 la presentazione, su richiesta dell'ufficio che nomina la Commissione di idonea autocertificazione del dipendente nominato a far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese circa l'insussistenza di cause di inconferibilità, l'UO Gestione del Personale provvede, contestualmente all'acquisizione della dichiarazione, a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti e ed al casellario giudiziale, nonché ad effettuare tutte le verifiche che si rendessero necessarie.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2025:

MISURE GENERALI:

**4 - Inconferibilità, incompatibilità,
incarichi extra istituzionali**

7 - Pantouflage

MISURA SPECIFICA:

**3 - misure di promozione dell'etica e
standard di comportamento**

6 - misure specifiche di trasparenza

8 - misure specifiche sul conflitto di

interessi

Proseguimento misure generali già in essere;

Anno 2026: Monitoraggio

Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità

Il Whistleblowing è un fondamentale strumento di compliance aziendale, tramite il quale i dipendenti oppure terze parti possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante la propria attività.

Nel corso del 2023 l'Ente ha adottato il Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 21/07/2023 come modificata con Delibera di Giunta Comunale n. 231 del 04/08/2023 ed effettuato una Valutazione di Impatto (DPIA) validata con Decreto n. 2289 del 05/09/2023.

Il Comune di Rosignano ha adottato una piattaforma informatica con la quale è possibile effettuare le segnalazioni mediante il canale criptato messo a disposizione in ragione del contratto stipulato con WhistleblowingPA, il cui portale comunedirosignanomarittimo.whistleblowing.it è liberamente accessibile dalla Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" del sito dell'Ente.

I dati identificativi del segnalante sono custoditi in forma crittografata e sono accessibili solamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, qualora ritenuto da quest'ultimo, dal suo ufficio di supporto.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

In alternativa, è possibile effettuare le segnalazioni attraverso le seguenti modalità:

- posta ordinaria (inserendolo in busta sigillata apponendo la dicitura esterna "NON APRIRE – Riservata personale Responsabile Prevenzione Corruzione") inviandolo al seguente indirizzo: via dei Lavoratori 21 – 57016 Rosignano Marittimo;
- posta interna (inserendolo in busta sigillata apponendo la dicitura esterna "NON APRIRE - Responsabile Prevenzione Corruzione");
- posta elettronica ordinaria (PEO) al seguente indirizzo: rpc@comune.rosignano.livorno.it

Le segnalazioni anonime presentate, adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie da trattare secondo la normativa e il disciplinare dell'Ente. Se la persona segnalante volesse conferire verbalmente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà chiedere appuntamento all'ufficio di supporto; la segnalazione sarà comunque verbalizzata e il segnalante potrà verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

L'Ente, nel corso del 2024, ha dedicato un focus specifico al whistleblowing all'interno della formazione sull'anticorruzione, riconoscendone l'estrema importanza per la segnalazione di fenomeni corruttivi o di comportamenti non etici dei dipendenti e di chiunque abbia rapporti con l'Amministrazione, e proponendo per il 2025 il coinvolgimento dei cittadini per portarli a conoscenza e formarli all'utilizzo di tale strumento.

Di seguito in sintesi la programmazione della misura

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2025:

MISURE GENERALI:

5 - Formazione

6 - Trasparenza

11 - Whistleblowing

MISURE SPECIFICHE:

2 - misure specifiche di trasparenza

3 - misure specifiche di promozione etica e standard di comportamento

6 - misure specifiche di formazione

Promozione diffusa (dipendenti, cittadini e soggetti interessati) della piattaforma del whistleblowing e delle modalità di utilizzo, proseguimento misure generali già in essere

Anno 2026: Monitoraggio

Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, in attuazione della Direttiva (UE) 2015/849, ha radicalmente modificato il previgente D.Lgs. n. 231/2007, riguardante la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 prevede ora obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, con riferimento al loro svolgimento "di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

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

Detti obblighi prevedono, sulla base di apposite linee guida di competenza del Comitato di sicurezza finanziaria (organismo nominato dal Ministero dell'economia, di cui al D.Lgs. n. 109/2007), l'adozione di procedure interne, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo con l'indicazione delle misure necessarie a mitigarlo.

Sono poi previsti conseguenti obblighi di comunicazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF, presso la Banca d'Italia, dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette di cui gli enti pubblici vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il Comune di Rosignano ha individuato come soggetto Gestore delle Segnalazioni il Dirigente del Settore Risorse e Controllo e fa propri gli indicatori di anomalia contenuti nel Provvedimento U.I.F del 23 aprile 2018 (si veda: <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/11/19/18A07364/sg>).

Il Gestore delle Segnalazioni è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF); svolge la sua attività in stretto coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione al fine di concordare specifiche azioni di contrasto in materia di antiriciclaggio. Il Gestore delle Segnalazioni si avvale di Dirigenti e Posizioni Organizzative, i quali, nel caso si verifichi una delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia, hanno l'obbligo di segnalargli tempestivamente le operazioni sospette. La procedura interna in caso di evento sospetto è stata adottata con delibera di giunta comunale n. 85 del 15/04/2020 e costituisce specifica misura di prevenzione della corruzione.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COLLEGATE:

Anno 2025: Proseguimento misure generali già in essere

Anno 2026: Monitoraggio

Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

La Trasparenza nel Comune di Rosignano Marittimo

Il Comune di Rosignano Marittimo eroga attività e servizi improntando la propria azione ai principi normativi di trasparenza, pubblicità, diffusione e partecipazione delle informazioni con tutte le parti coinvolte nei procedimenti dell'ente al fine di generare valore pubblico atto a soddisfare gli stakeholder e la società civile.

I principi ispiratori del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e le linee di programmazione delle azioni e delle progettualità da realizzare durante il mandato hanno come obiettivi preminenti:

- il consolidamento complessivo e il miglioramento delle misure di trasparenza atte a garantire una diffusa ed efficace accessibilità alle informazioni che riguardano le attività e l'organizzazione del Comune ed un effettivo processo di controllo dell'azione amministrativa, semplificandone le modalità di accesso;
- l'implementazione e il miglioramento delle attività di partecipazione e la sua promozione per garantire e migliorare il valore pubblico che deriva dalle azioni dell'amministrazione comunale.

Il Responsabile della Trasparenza

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune di Rosignano Marittimo è stato affidato, con Decreto Sindacale n. 157 del 28/01/2020, alla Dott.ssa Simona Repole, dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'Impresa (SPI).

La figura del RT risulta distinta da quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in quanto, da anni, la specifica configurazione organizzativa dell'Ente rende questa scelta più funzionale ad un'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina su anticorruzione e trasparenza, che richiedono competenze e professionalità molto specifiche.

La struttura dedicata al coordinamento e alla verifica della applicazione degli obblighi della trasparenza è collocata presso il Settore Segretario Generale e, nello specifico, presso la U.O. Segretariato.

La Responsabile della Trasparenza vigila in ordine alla regolare attuazione degli adempimenti previsti in merito all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle attività di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La Responsabile della Trasparenza sovrintende inoltre al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii e, in particolare, di quelli riferiti alla sezione Amministrazione Trasparente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, la Responsabile della Trasparenza è tenuta ad effettuare la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al N.I.V.V. (Nucleo Indipendente per la Verifica e la Valutazione), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari.

Individuazione delle articolazioni organizzative

Tutti i dipendenti dell'Ente (Dirigenti e Posizioni Organizzative) sono tenuti al rispetto degli adempimenti sulla trasparenza nell'elaborazione e pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente.

Fermo restando il ruolo e i compiti della Responsabile della Trasparenza, di seguito sono individuati tutti i soggetti coinvolti negli obblighi della trasparenza:

- **DIRIGENTI:** sovrintendono alla tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale e in particolare nella sezione Amministrazione Trasparente, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- **REFERENTI PER LA TRASPARENZA:** ogni Unità Organizzativa (U.O.) ha individuato i propri referenti per la trasparenza, aventi il compito di pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio dei dati di competenza.

- **GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA:** supporta gli uffici per la corretta implementazione della sezione Amministrazione Trasparente e la Responsabile della trasparenza per l'attività di monitoraggio degli adempimenti. Il Gruppo è composto da dipendenti individuati presso la U.O. Segretariato, mentre il supporto tecnico-informatico è assicurato dalla U.O. Sistemi informativi e innovazione tecnologica e dal fornitore della soluzione applicativa per la gestione del Portale.

- NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E VERIFICA (N.I.V.V.): attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 co. 4 del D.Lgs. n. 150/1990 e dell'art. 43 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, anche in relazione alle segnalazioni ricevute dal Responsabile della Trasparenza e comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della *valutazione della performance* sia organizzativa sia individuale del Responsabile e dei Dirigenti dei singoli uffici competenti alla trasmissione dei dati.

Ulteriori soggetti coinvolti negli obblighi di trasparenza

Oltre all'Amministrazione Comunale sono tenuti ad osservare gli obblighi di trasparenza e ad effettuare sul proprio sito internet le pubblicazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive gli ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO di cui all'art. 2 bis, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 e all'art. 2, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 175/2016, come specificato nelle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1134/2017, dal PNA 2019-2021, Parte V, par. 1.1 e dal PNA 2022, par. 2.2.

Nel corso dell'anno 2023 era stato riformato il Regolamento sui Controlli interni, si veda la Delibera del Consiglio Comunale n. 83 del 04/07/2023, con particolare riferimento al Titolo VI "Indirizzo e controllo sulle società controllate, partecipate e organismi gestionali esterni/enti strumentali", prevedendo un complesso sistema di coordinamento dei controlli articolato su tre livelli distinti:

- 1) il primo livello di controllo relativo agli obiettivi di trasparenza e anticorruzione;
- 2) un secondo livello relativo agli obiettivi economico-finanziari fissati dal Consiglio Comunale;
- 3) un terzo livello relativo al rispetto degli standard e degli obblighi contenuti nei contratti di servizio.

L'adozione di questo sistema ha rafforzato, nell'anno 2024, sia direttamente che indirettamente, i livelli di trasparenza interni.

Il Portale per l'Amministrazione Trasparente

Il Portale dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Rosignano Marittimo (di seguito anche PAT), aggiornato alle specifiche tecniche previste da AgID nel corso del 2021 e costantemente adeguato alle successive indicazioni dell'Autorità, è raggiungibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente, accedendo dalla sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Nel corso dell'anno 2024 il PAT è stato oggetto di un ulteriore e significativo sviluppo delle sezioni che sono state implementate, in maniera sempre più efficace, secondo l'articolazione prevista dalla normativa di riferimento:

- ✓ **Disposizioni Generali**
 - ✓ **Organizzazione**
 - ✓ **Consulenti e collaboratori**
 - ✓ **Personale**
 - ✓ **Bandi di concorso**
 - ✓ **Performance**
 - ✓ **Enti controllati**
 - ✓ **Attività e procedimenti**
 - ✓ **Provvedimenti**
 - ✓ **Controlli sulle imprese**
 - ✓ **Bandi di gara e contratti**
 - ✓ **Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici**
 - ✓ **Bilanci**
 - ✓ **Beni immobili e gestione patrimonio**
 - ✓ **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
 - ✓ **Servizi erogati**
 - ✓ **Pagamenti dell'Amministrazione**
 - ✓ **Opere pubbliche**
 - ✓ **Pianificazione e governo del territorio**
 - ✓ **Informazioni ambientali**
 - ✓ **Interventi straordinari e di emergenza**
 - ✓ **Altri contenuti**
-

Negli anni 2023 e 2024, successivamente all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e a seguito di quanto previsto dalla Delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 e relativo allegato n. 1, così come modificata e integrata con Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 e dalle successive precisazioni di Anac per le corrette modalità di pubblicazione sulla sottosezione I° livello "*Bandi di gara e contratti*" (che hanno determinato un quadro stabile solo nei primi mesi del 2024), sono state apportate le opportune modifiche a tale sottosezione.

Per tale adeguamento, nel 2024, è stata svolta una specifica attività di formazione interna sulle modalità di pubblicazione della sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", che ha visto coinvolto tutto il personale autorizzato alla pubblicazione sulla sottosezione in questione; a tale scopo si è svolto un laboratorio, a cui hanno partecipato gruppi di lavoro di tutti i Settori, coordinati dalla U.O. Segretariato, che ha permesso di condividere, uniformandole, e di adottare le corrette modalità di pubblicazione previste dalle suddette modifiche normative.

Nel 2024 sono stati creati ulteriori laboratori sulla trasparenza, in aggiunta alle attività formative già svolte, che ha visto impegnati i referenti per la trasparenza di ogni U.O. nella concreta analisi delle sezioni al fine di individuare le pagine da migliorare per rispondere in maniera sempre più efficace ai criteri ispiratori del D.Lgs. 33/2013.

Sempre nel corso del 2024, a seguito della pubblicazione della Delibera ANAC n. 213 del 23 aprile 2024, finalizzata a fornire le indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni riguardo l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sono state oggetto di monitoraggio le seguenti sottosezioni di I° livello:

- ✓ **Consulenti e collaboratori (art. 15)**
- ✓ **Performance (art. 10, co. 8, e art. 20)**
- ✓ **Enti controllati (art. 22)**
- ✓ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26-27)**
- ✓ **Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30)**
- ✓ **Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)**
- ✓ **Servizi erogati (art. 32)**
- ✓ **Pagamenti dell'amministrazione (artt. 4-bis, 33, 36 e 41, co. 1)**
- ✓ **Pianificazione e governo del territorio (art. 39)**

In particolare si è proceduto alla revisione accurata delle sottosezioni di I° livello "*Consulenti e collaboratori*" e "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*", apportando un ancora più puntuale miglioramento dei contenuti (documentazione, dati, informazioni) che ha permesso di assolvere appieno gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 nelle sottosezioni in questione così come in tutte le restanti sottosezioni previste dalla Delibera sopra citata. A tal fine si è proceduto alla creazione e allo svolgimento di un laboratorio ad hoc in cui sono state condivise tutte le informazioni e le modalità operative per raggiungere tale obiettivo e a cui hanno partecipato i referenti alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutti i Settori dell'Ente.

Nel 2025, a seguito dell'approvazione, avvenuta con la Delibera ANAC n. 495/2024, di tre nuovi schemi di pubblicazione standardizzati per facilitare le pubbliche amministrazioni nell'adempimento degli obblighi di trasparenza (stabilendo un periodo di adeguamento di 12 mesi durante il quale le amministrazioni sono tenute ad aggiornare le proprie sezioni Amministrazione Trasparente) si renderà necessario istituire dei momenti di formazione condivisa che permettano di adeguare le pubblicazioni relative alle seguenti sottosezioni:

- ✓ **Utilizzo delle risorse pubbliche:** schema relativo all'articolo 4-bis del D.Lgs. n. 33/2013 (sottosezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" e sotto-sezione di secondo livello "*Dati sui pagamenti*")
 - ✓ **Organizzazione delle pubbliche amministrazioni:** schema relativo all'articolo 13 del D.Lgs. n. 33/2013 (sotto-sezione di primo livello "Organizzazione", sotto-sezione di secondo livello "*Articolazione degli uffici*")
 - ✓ **Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione:** schema relativo all'articolo 31 del D.Lgs. n. 33/2013 (sotto-sezione di primo livello "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*" e sottosezioni di secondo livello "*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*", "*Organi di revisione amministrativa e contabile*" e "*Corte dei Conti*").
-

A questa attività si affiancheranno momenti programmati di incontro e confronto, con la partecipazione di tutti i referenti alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente, per analizzare puntualmente le attività svolte, le eventuali criticità rilevate e la modalità di superamento delle stesse.

Procedura operativa per l'aggiornamento dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente

Le Unità Organizzative dell'Ente hanno un ruolo centrale nel garantire il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente: oltre ad elaborare i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, si occupano infatti anche della pubblicazione dei contenuti. Tutto il personale dell'Ente è, pertanto, attore decisivo per la corretta applicazione della normativa vigente in materia. Per ogni obbligo di pubblicazione, infatti, è stato individuato il/la dirigente competente e l'U.O. di riferimento.

Ciascuna Unità Organizzativa elabora i contenuti di propria competenza con le caratteristiche previste dalla normativa – in termini di tipologia di dati e qualità degli stessi – e il referente della trasparenza della stessa U.O., individuato dal dirigente competente, pubblica i contenuti sul Portale dell'Amministrazione Trasparente.

Il costante aggiornamento della sezione è garantito anche dalla pubblicazione informatizzata di alcuni contenuti.

Il personale dell'U.O. Segretariato e, ove necessario, la ditta fornitrice del portale con il personale dell'U.O. Servizi informativi e innovazione tecnologica, ognuno per le rispettive aree di competenza, supportano tecnicamente tutte le U.O. e i referenti della trasparenza nell'esecuzione dell'adempimento effettivo.

La Responsabile della Trasparenza, ed il personale che opera a suo supporto, effettuano incontri per raccogliere esigenze e necessità delle singole U.O. connesse alla pubblicazione, nell'ottica di promuovere la semplificazione degli adempimenti, anche mediante automatismi informatici, e di garantire la massima chiarezza e accessibilità delle informazioni mediante un'organizzazione chiara della struttura delle singole sezioni. Questo coordinamento è necessario in particolare per quelle sezioni trasversali in cui confluiscono dati e informazioni di più Unità Organizzative.

Questi incontri sono anche finalizzati a individuare e sostenere eventuali possibilità ed opportunità di pubblicazioni che vanno oltre gli obblighi normativi, secondo le disposizioni di legge in vigore.

Lo svolgimento di periodiche attività di analisi e monitoraggio delle sezioni del Portale dall'Amministrazione Trasparente consente di intercettare e segnalare tempestivamente agli uffici coinvolti eventuali necessità di modifica/integrazione/aggiornamento dei dati e informazioni obbligatorie.

Inoltre, al fine di supportare il lavoro delle U.O. si evidenziano le seguenti misure:

- creazione di un'apposita cartella nella rete intraweb dell'ente, accessibile a tutto il personale coinvolto, contenente strumenti utili (tabelle, normative, slide di sintesi, registrazioni dei laboratori) ad adempiere correttamente alle pubblicazioni;

L'organizzazione dei flussi informativi, necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, è riportata nella **"Tabella per la trasparenza"** allegata al presente Piano (**ALLEGATO 6**). In essa sono individuati i flussi informativi, definita la periodicità dell'aggiornamento e identificati gli uffici responsabili.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2025:

- Consolidare la nuova modalità operativa di pubblicazione degli obblighi della trasparenza;
- Migliorare i flussi informativi inerenti la pubblicazione dei dati relativi alle sezioni del PAT;
- Adeguamento alle nuove misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dalle delibere ANAC ed in particolare:

- rafforzare l'antiriciclaggio impegnando la Responsabile della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta;
- garantire maggiore trasparenza dei contratti pubblici con le nuove modalità di pubblicazione in modo da garantire un controllo puntuale della sua evoluzione;
- formazione per l'adeguamento ai nuovi schemi di pubblicazione indicati da Anac con la delibera n. 495/2024;

- mappare i processi;
- monitorare eventuali casi di pantouflage

Anno 2026: Monitoraggio.

Anno 2027: Monitoraggio e valutazione.

Il diritto di accesso

La trasparenza rappresenta una delle migliori misure di prevenzione della corruzione in quanto garantisce forme diffuse di controllo sull'operato dell'Amministrazione Comunale ed in particolare il diritto di accesso che permette concretamente di esercitare tale controllo.

La pubblicazione sul PAT di un numero sempre maggiore di dati e di informazioni diventa fattore determinante per la effettiva realizzazione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza è il destinatario delle istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato.

Il cosiddetto accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di segnalare all'Ente la mancata pubblicazione di dati e informazioni che lo stesso è obbligato a pubblicare.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha operato una significativa estensione della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre che favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura, quindi, come il diritto di chiunque di accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge.

Per garantire entrambi gli accessi, è stata predisposta la relativa modulistica, disponibile direttamente dall'*home page* del sito istituzionale del Comune seguendo il percorso "*Amministrazione Trasparente*"/"*Attività e Procedimenti*"/"*Tipologie di Procedimento*"/ "*Accesso civico*" oppure "*Accesso civico generalizzato*".

Il Comune ha inoltre istituito il "*Registro degli accessi*", pubblicato con cadenza semestrale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" in "*Altri Contenuti*"/"*Accesso Civico*", dove sono riportate tutte le richieste di accesso con indicazione dell'oggetto, data della richiesta, il relativo esito e data della decisione.

Potere sostitutivo

Le istanze di accesso civico sono inoltrate alla Responsabile della Trasparenza.

Iniziative di formazione e informazione sulla Trasparenza

Tra le misure a garanzia della corretta attuazione degli obblighi della trasparenza c'è la continua formazione e informazione rivolta al personale coinvolto. La Responsabile della Trasparenza promuove e incentiva percorsi formativi per tutti i dipendenti interessati.

Nel 2024 si sono svolti diversi laboratori per una più puntuale formazione interna rivolti ai referenti di tutte le U.O. sulle modalità di pubblicazione ed in particolare delle sottosezioni di 1° livello "*Bandi di gara e contratti*", "*Consulenti e collaboratori*" e "*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*" del Portale Amministrazione Trasparente alla luce delle novità normative comunicate da ANAC e della necessità di rendere tali sottosezioni ancora più aderenti alle disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle disposizioni di ANAC.

Sempre nel corso del 2024, all'interno del corso di formazione obbligatorio sull'Anticorruzione rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente e tenutosi nel mese di novembre, è stato inserito un focus specifico sulla Trasparenza e sulle azioni che devono essere intraprese per garantire una sempre maggiore aderenza alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, evidenziando come la trasparenza, appunto, sia un efficace mezzo per prevenire i fenomeni corruttivi all'interno della Pubblica Amministrazione e che la sua piena attuazione rientri tra gli obiettivi strategici del Comune di Rosignano Marittimo.

Nel 2025 si svolgeranno nuovi laboratori di analisi e approfondimento che coinvolgeranno il personale di riferimento di ogni U.O. con la partecipazione del DPO dell'Ente, ove possibile, e che permetteranno una analisi puntuale e concreta sullo stato di pubblicazione delle Sezioni,

verificando direttamente sul Portale dell'Ente l'adeguamento alle novità normative sulle modalità di pubblicazione.

La conoscenza che deriva dai percorsi formativi permette altresì di migliorare l'informazione e quindi incentivare la cultura della trasparenza e della legalità dei dipendenti dell'Ente.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2025:

- Formazione interna e creazione di laboratori di confronto sulle modalità di pubblicazione alla luce delle novità normative introdotte da ANAC in materia.
- Analisi e controllo costante sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul Portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente a cura dei referenti di tutti i Settori dell'Ente, per l'individuazione di eventuali correttivi e soluzioni alle criticità riscontrate.
- Partecipazione dei dipendenti dell'Ente ed in particolare dei referenti alla pubblicazione individuati dalle singole U.O. agli aggiornamenti proposti dal fornitore del software del Portale di Amministrazione Trasparente con vari webinar che forniscono supporto pratico per l'adeguamento delle pubblicazioni in presenza di novità normative in materia e/o nuove indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Anno 2026: Monitoraggio.

Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

Implementazione di nuovi strumenti di trasparenza

Nuovi strumenti informatici

A novembre 2023 è stata affidata la realizzazione di un portale web in conformità all'avviso Pubblico del PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" relativo alla Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici. Nel corso del 2024 pertanto è stata effettuata un'accurata analisi dei contenuti del sito dell'Ente al fine di rivedere e razionalizzare le informazioni rese disponibili all'utenza in modo da migliorarne l'accessibilità e la ricerca sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili, semplificando così l'interazione con i cittadini. Particolare attenzione è stata posta nella pubblicazione di documenti in formato aperto e ricercabile e alla sempre maggiore interoperabilità con altri sistemi dell'Ente (in particolare con il Portale Amministrazione trasparente, il "Sistema delle Segnalazioni", il portale del Consiglio Comunale e quello "Ambiente e territorio").

Nel corso del 2025 sarà implementato il "Pacchetto cittadino attivo" relativo alla realizzazione di nuovi servizi digitali per il cittadino e saranno organizzati corsi di formazione per supportare il personale nella corretta gestione delle attività correlate.

Tali obiettivi costituiscono importanti misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE:

Anno 2025: implementazione e operatività pacchetti del PNRR "Cittadino informato" e "Cittadino Attivo"

Anno 2026: Monitoraggio

Anno 2027: Monitoraggio e valutazione

La Partecipazione quale strumento di trasparenza

La trasparenza va ricondotta anche al piano dell'amministrazione attiva, come principio rivolto a migliorare il rapporto fra amministrazione e cittadini, a porre le basi per un dialogo più consapevole e a creare le condizioni per una partecipazione più significativa, idonea a realizzare un'amministrazione efficiente ed efficace, ma anche più aperta e capace di coinvolgere le risorse partecipative della società su ambiti di interesse generale.

La trasparenza nei processi decisionali del Comune viene garantita anche mediante la progettazione e realizzazione di percorsi di partecipazione e coinvolgimento della cittadinanza.

Da anni l'Ente promuove la partecipazione quale modalità imprescindibile di lavoro e dialogo con il territorio per raggiungere obiettivi strategici e coerenti con le esigenze della propria comunità di riferimento.

Tutti i percorsi di partecipazione vengono condivisi attraverso il canale tematico del sito istituzionale denominato "Partecipazione", in cui sono reperibili informazioni relative a:

- percorsi partecipativi, conclusi e in corso di attuazione sul territorio comunale;
- pratiche di amministrazione condivisa che vedono ad oggetto la collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura, gestione condivisa e rigenerazione dei beni comuni.

MISURE DI TRASPARENZA COLLEGATE

Anno 2025: si concluderà il percorso di co-progettazione per la definizione di una convenzione quadro relativa alla gestione condivisa di un Centro di aggregazione e innovazione sociale, nel complesso immobiliare di proprietà comunale ubicato nella frazione di Rosignano Solvay, in località Le Pescine;

Proseguiranno:

- il supporto e monitoraggio della seconda edizione del progetto denominato "Volontariamente nel futuro. Costruire la comunità educante", presentato dalla rete di realtà operanti in ambito sociale;
- il supporto e monitoraggio della terza edizione del progetto didattico "Esplorare, conoscere, meravigliarsi. Giochi, escursioni, laboratori, eventi ed immersioni nella Riserva naturale regionale Monti Livornesi", presentato da realtà operanti negli ambiti della tutela ambientale, outdoor education e cultura;
- la co-progettazione e la co-realizzazione di eventi culturali;
- l'implementazione e il monitoraggio di: Patto di collaborazione "Oliveta di Via Filidei" a Rosignano Solvay; Patto di collaborazione "Un casale per tutti" a Rosignano Marittimo; Patto di collaborazione "AttivaMente Insieme" a Rosignano Solvay; "Patto di collaborazione per la promozione attiva del benessere di bambine e ragazze e consolidamento della comunità educante"; Patto di collaborazione "CrashAMO: comunità inclusive che creano opportunità"
- implementazione e monitoraggio della co-progettazione con le Proloco del territorio per una gestione condivisa dei centri di accoglienza e informazione turistica;

Sarà avviato il percorso di co-programmazione in ambito sportivo. Sarà altresì aggiornato il Regolamento dello sport per introdurre la possibilità di affidare impianti sportivi comunali privi di rilevanza economica mediante co-progettazione e per migliorare la trasparenza delle gestioni. Tutti i percorsi di partecipazione e ascolto comporteranno un aggiornamento delle sezioni del nuovo portale istituzionale dedicate alla partecipazione, nell'ottica della massima trasparenza degli stessi e dei relativi esiti. I dati raccolti confluiranno inoltre nell'analisi del contesto esterno all'interno del DUP.

Anno 2026: Monitoraggio.

Anno 2027: Monitoraggio e valutazione dei percorsi.

Privacy

Gli obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa devono accompagnarsi alla necessaria tutela della privacy, in un'ottica di bilanciamento dei valori sottesi: da un lato diritto di accesso alla documentazione amministrativa, ai dati e alle informazioni detenuti dalle amministrazioni pubbliche, fondato sull'esigenza di trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa e dall'altro, quello di pari rilievo, costituito dalla protezione dei dati personali delle persone fisiche con particolare attenzione ad alcune specifiche categorie di essi.

I dati personali vengono trattati dall'Ente nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluso il compito di promuovere la consapevolezza e favorire la comprensione del pubblico riguardo ai rischi, alle norme, alle garanzie e ai diritti in relazione al trattamento e, altresì, di promuovere la consapevolezza dei titolari del trattamento e dei responsabili del trattamento riguardo agli obblighi imposti loro dal Regolamento (art. 57, par. 1, lett. b) e d), del Regolamento).

L'Ente ha da tempo impostato la sua attività garantendo il coordinamento tra la protezione dei dati personali e gli oneri di pubblicazione e ostensione documentale. Con questo obiettivo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 169/2023, si è dotato del "Regolamento per l'attuazione del Regolamento 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" ed ha definito il "Modello del registro dei trattamenti semplificato"

ritenendo opportuno rimodulare le modalità organizzative, le misure procedurali e le regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare i trattamenti, al fine di consentire di agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal Regolamento UE. Difatti nel corso dell'anno 2024 si è proceduto ad una razionalizzazione ed ad una approfondita revisione dei trattamenti gestiti dall'Ente, coinvolgendo in tale attività tutte le U.O. per le rispettive competenze e aggiornando i dati fondamentali ad essi relativi ed in particolare:

- ✓ la tipologia di trattamento e di dati trattati
- ✓ le categorie degli interessati e dei destinatari dei dati
- ✓ le finalità e la liceità del trattamento con indicazione aggiornata delle normative di riferimento di ciascuno di essi
- ✓ la modalità di trattamento
- ✓ il periodo di conservazione dei dati dei singoli trattamenti

Contestualmente, per la raccolta, il trattamento e la divulgazione di tali dati, è stato adottato uno schema tipo di informativa valido per tutte le U.O., al fine di garantire ai soggetti interessati una maggiore trasparenza e una uniformità di lettura delle informazioni in esse contenute.

Anche il registro dei trattamenti, nel corso del 2024, è stato oggetto di approfondita rielaborazione, sempre in piena osservanza di quanto previsto dall'art. 30 del Regolamento Europeo 2016/679. Infatti è stato aggiornato sulla base delle nuove informative restituite dalle U.O. Inoltre sono state rivisitate le banche dati e software e le misure di sicurezza in esso indicate, risultando così anch'esse aggiornate.

Questa Amministrazione ha da tempo scelto di nominare un Responsabile della protezione dei dati (DPO) esterno, che con un elevato livello professionale coadiuva le strutture nella gestione dei trattamenti di dati personali e che in una posizione di autonomia ed imparzialità attua pienamente il principio di "accountability" e sono state definite, tramite appositi provvedimenti, le figure dei Responsabili Interni designati al trattamento dei dati ed individuati i soggetti incaricati di ciascun trattamento.

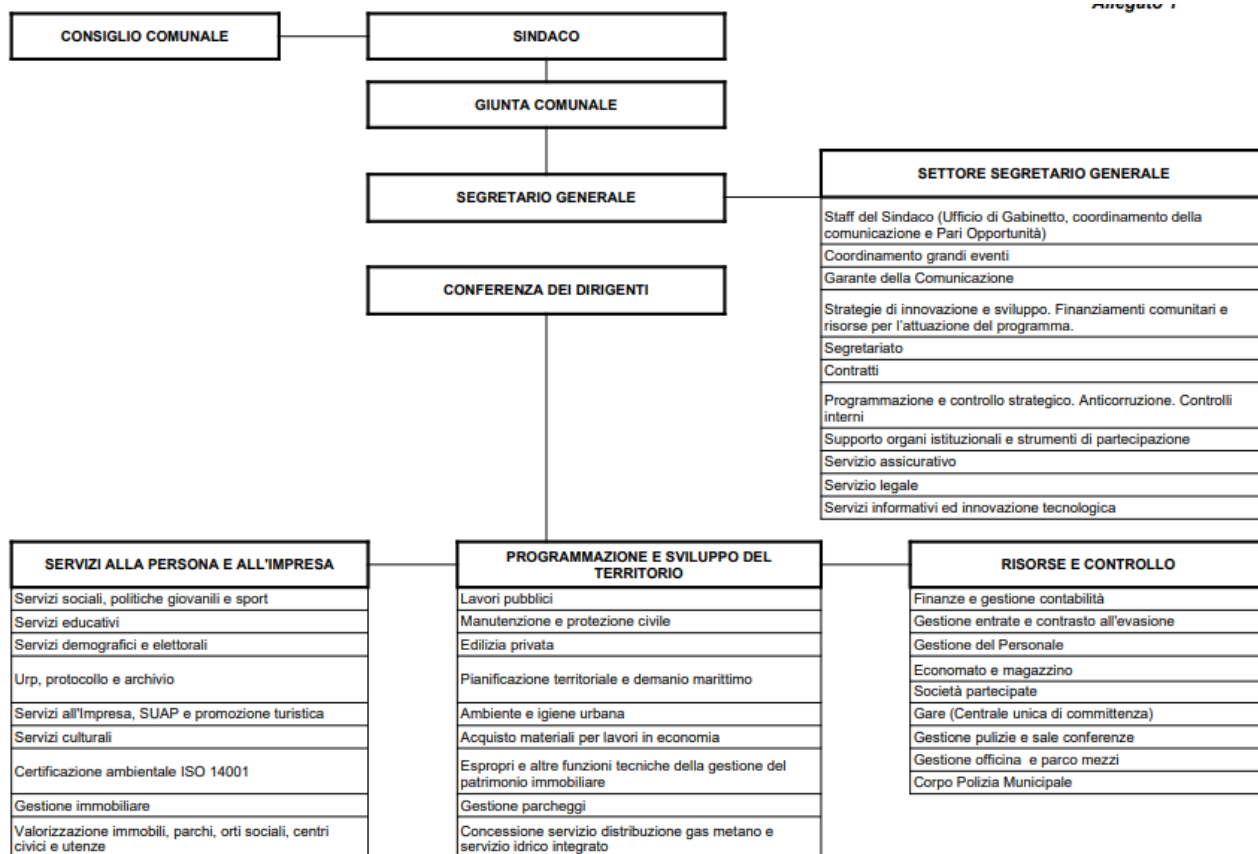
La piena attuazione del Regolamento Europeo 2016/679 è garantita dalla formazione costante del personale in servizio e dal continuo e regolare confronto con la figura del DPO.

Questo consente di abbassare il livello di rischio relativo alla pubblicizzazione di dati eccedenti e, per minimizzare il trattamento, si è scelto inoltre di capillarizzare l'attività di pubblicazione dei dati sulle pagine web dell'Ente affidandola alle U.O. competenti al trattamento. La conoscenza dei procedimenti amministrativi sottesi, infatti, facilita l'individuazione dei dati personali coinvolti nel medesimo e questo riduce l'eventuale impatto derivante dalla pubblicazione.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Rosignano Marittimo è organizzato secondo il seguente modello:



Il Comune di Rosignano Marittimo è organizzato funzionalmente in **Settori** (complessivamente 4) che a loro volta sono articolati in **Unità Organizzative** (complessivamente 18). La responsabilità di ciascun Settore è affidata ad un **Dirigente** mentre la responsabilità delle Unità Organizzative è affidata ad un **titolare di Posizione Organizzativa**. I settori "Servizi alla persona e all'Impresa" e "Programmazione e sviluppo del territorio" presentano al loro interno due unità di staff poste sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti. All'interno del settore Segretario Generale è inquadrata l'Avvocatura la cui responsabilità è affidata all'Avvocato dell'ente titolare di Posizione Organizzativa.

Segretario Generale:

- **Maria Castallo** – laureata in Giurisprudenza – Titolare della sede di Segreteria convenzionata tra la Provincia di Livorno e il Comune di Livorno – Segretario nominato dal Sindaco fino a scadenza del mandato. Al Segretario Generale sono affidate, con decreto sindacale n. 2611 del 31.10.2019 e n. 1321 del 05.05.2020 le funzioni dirigenziali per il Settore Segretario Generale.

Dirigenti:

- **Susanna Berti** – Ingegnere – Dirigente del Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio – Dirigente a tempo indeterminato.

- **Roberto Guazzelli** – laureato in Economia e Commercio e Scienze Giuridiche – Dirigente Settore Risorse e Controllo – Dirigente a tempo indeterminato.

- **Simona Repole** – laureata in Economia e Commercio – Dirigente Settore Servizi alla Persona e all'Impresa – Dirigente a tempo indeterminato

Titolari di Posizione Organizzativa:

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE P.O.	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA
SERVIZI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	CIURLI DANIELE	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	D1
SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO	FANTONI CLEMENTINA	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALE	D2
SEGRETARIATO	GASPARINI GABRIELE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D2
AVVOCATURA	GUALERSI CARLO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – AVVOCATO	D4
SERVIZI CULTURALI	BELLUCCI CATERINA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	D5
SERVIZI ALLE IMPRESE E PROMOZIONE TURISTICA	LORENZI ROBERTA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D5
SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO	BIENTINESI PAOLA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D5
SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI	GALLI SARA	FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO-CULTURALE	D4
SERVIZIO PATRIMONIO	SILVESTRI LARA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D3
URBANIZZAZIONI PRIMARIE, MOBILITA' E DIFESA DEL SUOLO	DIARI FEDERICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1
AMBIENTE, IGIENE URBANA E TUTELA ANIMALI	GARRO LEONARDO	FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE	D4
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DEMANIO MARITTIMO	FRANCIA FEDERICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHITETTO	D2
EDILIZIA PUBBLICA E RIQUALIFICAZIONE URBANA	CIACCIO ALESSANDRA	FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE	D3
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA	CECCANTI MONICA	FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	D6
GESTIONE DEL PERSONALE	MARIANUCCI MICHELA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1
FINANZE E BENI MOBILI	CONFORTI FRANCESCA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CONTABILE	D4
POLIZIA MUNICIPALE	COSIMI DALIDA	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D5
GESTIONE ENTRATE	GALLI MARIA ELENA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1
GARE – CUC E PROVVEDITORATO	BANDINI FEDERICA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO –	D5

Al fine del conseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico come definiti nella sezione 2 del presente PIAO non sono state, al momento, previste modifiche dell'attuale assetto organizzativo dell'ente. Sono state invece previste nuove assunzioni e modifiche della dotazione organica finalizzate ad una più efficace gestione degli obiettivi.

SEZIONE 3.1.1 – ATTIVITÀ' DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEI SERVIZI DI STAFF AL DIRIGENTE

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

Avvocatura

Nome e Cognome del Responsabile: Carlo Gualersi

Descrizione delle principali attività:

Servizio legale e Avvocatura interna: cura e coordinamento del contenzioso dell'ente, direttamente o mediante affidamento a legali esterni, relativamente alle azioni di resistenza in giudizio ed alle azioni di tutela legale sulla base della regolamentazione interna; insinuazioni al passivo in caso di procedure fallimentari in cui l'Ente vanta crediti

Personale assegnato

Susy Cantini

Carlo Gualersi

U.O Segretariato

Nome e Cognome del Responsabile: Gabriele Gasparini

Descrizione delle principali attività:

L'U.O. Segretariato si occupa delle attività di supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle sue specifiche funzioni: assistenza e verbalizzazione delle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, Presidenza della Conferenza dei Dirigenti, Presidenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), Presidente del Nucleo di Valutazione e Verifica (N.I.V.V.), cura dei contratti. L'U.O. Segretariato inoltre si occupa di promuovere il coordinamento sulle materie trasversali a tutto l'ente con particolare riguardo a: metodologie di controllo strategico, pianificazione e valutazione della performance, predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ora confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), controlli interni con particolare attenzione al controllo successivo di regolarità amministrativa, gestione degli adempimenti relativi all'applicazione del GDPR 679/2016 (privacy). La U.O. Segretariato è incaricata del supporto al Responsabile per la Trasparenza, dell'istruttoria per l'Accesso Civico e l'Accesso Civico Generalizzato, della pubblicazione all'Albo Pretorio on line (pubblicità legale). Oltre a queste attività tipiche di un servizio di Segreteria Generale, l'U.O. Segretariato, è responsabile della gestione dei servizi assicurativi e di brokeraggio per l'Ente, dell'implementazione degli strumenti di partecipazione e in particolare della gestione del relativo Regolamento, nonché dell'intercettazione dei finanziamenti pubblici, comunitari, nazionali e regionali per l'attuazione del programma di mandato del Sindaco. In questo quadro l'U.O. Segretariato promuove la pianificazione di strategie di innovazione per lo sviluppo della cultura d'impresa attraverso il Servizio denominato Incubatore di Rosignano. All'interno della U.O. segretariato è incardinato l'ufficio del Garante dell'Informazione e della Partecipazione ai sensi della L.R. 65/2014 in materia urbanistica. All'interno del Settore Segretario Generale l'U.O. segretariato svolge la funzione di supporto amministrativo alla U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica.

Personale assegnato:

Ambra Catoni

Elia Corsini

Gabriele Gasparini
Claudia Lami
Monica Melfa
Massimiliano Torregrossa
Antonella Urru
Michela Vaccaro

U.O. Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica

Nome e Cognome del Responsabile: Daniele Ciurli

Descrizione delle principali attività:

Gestione dell'infrastruttura tecnologica dell'ente, sia a livello hardware che software, gestione delle reti telefoniche fisse e mobile e delle reti di trasmissione dati, tenuta degli archivi informatici e gestione della sicurezza informatica dell'ente. Supporto agli applicativi software in uso all'ente con un primo livello di supporto tecnico. Gestione sistemi di videosorveglianza. Gestione rilevazioni statistiche.

Personale assegnato:

Gallico Domenico
Gasperini Daniele
Gorini Francesco
Taddei Gianluca
Vagelli Stefano

U.O. Supporto organi di governo

Nome e Cognome del Responsabile: Clementina Fantoni

Descrizione delle principali attività della U.O. o del Servizio di STAFF

La U.O. si occupa del supporto logistico all'attività degli Organi di Governo, compresa la cura dei loro rapporti con i cittadini; della cura delle attività di informazione dell'Ente, della comunicazione e pubblicizzazione delle iniziative organizzate dal servizio stesso o da altri uffici dell'Ente; dell'organizzazione e gestione della rappresentanza e del cerimoniale in occasione di manifestazioni istituzionali e di eventi occasionali; della gestione e cura del "Progetto Memoria", volto a tramandare il ricordo delle tappe fondamentali che hanno contribuito ad affermare la democrazia del nostro paese e promuovere la conoscenza dei principi costituzionali; del supporto tecnico-amministrativo alla Commissione Pari Opportunità ed al Consiglio Comunale dei Ragazzi, della supervisione e coordinamento dei grandi eventi promossi dall'Ente ove organizzati e gestiti da Armunia.

Personale assegnato:

Arrighi Elisabetta
Bartoli Enrico
Bracaloni Lorenzo
Morelli Marco
Sculco Filomena

SETTORE RISORSE E CONTROLLO

U.O. Finanze e Beni Mobili

Nome e Cognome del Responsabile: Francesca Conforti

Descrizione delle principali attività:

Predisposizione documenti di programmazione, gestione e rendicontazione; programmazione e controllo strategico delle partecipate; monitoraggio andamento della gestione finanziaria-

economico-patrimoniale dell'ente, delle società partecipate e degli organismi gestionali esterni; monitoraggio e verifica gli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica; variazioni al bilancio di previsione, al peg, prelevamenti dal fondo di riserva, monitoraggio e costituzione del FPV; istruttoria per la nomina del Collegio dei revisori e supporto alle attività dello stesso; gestione e analisi dell'indebitamento dell'Ente; rapporti con gli organismi di controllo esterni per gli adempimenti e le rendicontazioni di competenza; adempimenti in materia di trasparenza e pubblicazione sul sito istituzionale; adempimenti fiscali correlati alla figura del sostituto d'imposta; adempimenti in materia di iva e irap; controllo di regolarità amministrativo-contabile e attestazione copertura finanziaria sugli atti; gestione e adempimenti contabili nelle fasi della spesa e dell'entrata; determinazione e liquidazione delle competenze agli amministratori e ai Revisori; tenuta delle scritture finanziarie-economico-patrimoniali ed elaborazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio; gestione rapporti con la Tesoreria; verifiche di cassa; verifica agenti contabili e correlati adempimenti; monitoraggio procedure in materia di cessione dei crediti e pignoramenti; monitoraggio tempi medi di pagamento e gestione piattaforma ministeriale della certificazione dei crediti; gestione flussi di cassa e monitoraggio cassa vincolata; rilevazione dei costi e fabbisogni standard; supporto alla stesura del Bilancio sociale, alla relazione di inizio e fine mandato e al bilancio di genere; predisposizione Peg, rendicontazione e referto del controllo di gestione; Gestione del servizio economale e relativi fondi; cura del deposito materiali dell'Ente e delle procedure relative, compresi gli oggetti sottoposti a sequestro o smarriti; tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e del magazzino; gestione amministrativa del parco mezzi e procedure di dismissione; riparazioni veicoli in economia mediante l'officina comunale; cura della procedura di affidamento diretto o redazione del progetto in qualità di RUP per gli importi sopra la soglia dell'affidamento diretto per: acquisto mezzi comunali di competenza sotto 3,5T, riparazioni all'esterno dei mezzi sotto 3,5 T, forniture pezzi ricambio, pneumatici, lubrificanti/servizi di pulizia/disinfezione per i mezzi comunali; revisione ponteggi e attrezzature officina comunale, gestione delle fasi successive all'affidamento dei servizi; collaborazione e supporto tecnico nella gestione dei sinistri RCT sotto franchigia contrattuale e nelle procedure per la riparazione o revisione di mezzi sopra 3,5 T o altre attrezzature di cui i mezzi sono dotati; procedure di dismissione/alienazione dei beni mobili senescenti ed obsoleti; gestione dei numeri civici e relative procedure.

Personale assegnato:

Baldanzi Veronica
Baldeschi Gerardo
Carusone Rosita
Chiocchi Cristina
Conforti Francesca
Filippi Silvia
Licari Rosalba
Marconi Gennaro
Martin Simone
Messina Anna Lisa
Metelli Barbara
Pampaloni Roberta
Ricciarelli Federica
Torri Plinio
Ventimiglia Giovanna
Posto vacante Cat C

U.O. Gare-CUC e provveditorato

Nome e Cognome del Responsabile: Federica Bandini

Descrizione delle principali attività:

All'interno dell'U.O. sono collocati: l'Ufficio gare unico dell'Ente, che cura tutte le procedure concorrenziali di affidamento dei contratti pubblici dei vari settori comunali e la programmazione triennale per gli acquisti di servizi e forniture; la Centrale Unica di

Committenza Val di Cecina e Val di Fine e il Provveditorato, che cura gli acquisti di beni e servizi di interesse comune ai vari settori dell'Ente.

La C.U.C. gestisce le procedure di gara per i 14 Enti convenzionati: Bibbona, Castagneto Carducci, Castellina Marittima, Cecina, Collesalveti, Montecatini Val di Cecina, Montescudaio, Monteverdi Marittimo, Pomarance, Riparbella, Rosignano Marittimo, Santa Luce, Unione Montana Alta Val di Cecina e Volterra. Possiede la qualificazione ex art. 62 del d.lgs. n. 36/2023 di importo illimitato sia per lavori (livello L1) sia per servizi-forniture (livello SF1).

Il provveditorato progetta, acquista e cura l'esecuzione dei contratti i forniture e di servizi di interesse comune ai vari settori dell'Ente, fatti salvi gli affidamenti diretti specifici, che restano di competenza degli uffici di riferimento. Nel dettaglio, i settori merceologici di pertinenza del Provveditorato sono: 1. fornitura di cancelleria, stampati, toner fax, carta per fotocopie; 2. fornitura di arredi, tendaggi e attrezzature per i vari uffici dell'Ente; 3. servizi di riparazione e lavaggio tende di corredo ai vari uffici dell'Ente; 4. servizio di trasloco e facchinaggio per le necessità degli uffici dell'Ente; 5. fornitura di vestiario per i dipendenti; 6. servizio di revisione delle attrezzature comuni ai vari uffici dell'Ente; 7. servizio di distribuzione bevande e snack 8. fornitura e servizi di somministrazione acqua mediante erogatori presso gli immobili dell'Ente; 9. gestione ticket restaurant. Infine, all'U.O. compete la gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali e bagni pubblici, dalla progettazione alla verifica di conformità, oltre alla gestione delle sale conferenze e centri civici comunali.

Personale assegnato

Federica Bandini

Alessandra Bianchi

Cinzia Callai

Irene Candeago

Mauro Cini

Mirco Di Chiara

Laura Dodi

Isabella Ingenito

Alessandra Rossi

U.O. Gestione Entrate

Nome e Cognome del Responsabile: Maria Elena Galli

Descrizione delle principali attività:

Gestione delle entrate tributarie (IMU, TARI, IDS e Add. IRPEF) e del CUP. Elaborazione di proposte di regolamento e di delibere tariffarie. Stipulazione di contratti per spedizione di avvisi di pagamento ordinarie e di provvedimenti, per elaborazione di tariffe, per monitoraggio dei ruoli coattivi, per servizio materiale delle pubbliche affissioni. Predisposizione e aggiornamento del sistema informativo tributario mediante inserimento delle dichiarazioni dei contribuenti, dei versamenti, dei dati catastali, dei dati forniti dall'anagrafe tributaria, e dei dati utili al controllo delle entrate. Estrazione di previsioni e analisi per la pianificazione e programmazione finanziaria e per la rilevazione dei risultati di gestione. Estrazione di flussi di documenti e provvedimenti da inviare ai contribuenti. Controllo e verifica, anche tecnica, delle dichiarazioni dei contribuenti. Adempimenti imposti ai fini TARI dal TQRIF. Monitoraggio del recapito delle informative di pagamento TARI e CUP. Attività di consulenza ed informazione ai contribuenti sull'applicazione dei diversi tributi. Gestione diretta della riscossione ordinaria delle entrate di competenza, controllo e rendicontazione dei flussi di pagamento. Attività di liquidazione dei tributi non assolti, notifica di avvisi di accertamento per omesso versamento. Notifica di avvisi di accertamento che comportano un ampliamento della base imponibile. Analisi e studio dell'evasione, generazione, emissione e notifica dei provvedimenti, salvo la notifica cartacea dei solleciti/provvedimenti TARI e COSAP. Ulteriore tentativo di notifica di atti non recapitati. Attività di front office in presenza, telematico e telefonico. Gestione subprocedimenti di autotutela, rimborso, dilazioni di pagamento. Gestione in economia del contenzioso tributario, salvo casi particolarmente complessi, e per la difesa in Corte di Cassazione. Insinuazione dei crediti nelle procedure concorsuali ex D.Lgs n. 14/2019. Assegnazione in carico all'Agenzia delle Entrate Riscossione dei crediti da accertamenti non

riscossi per le procedure di esecuzione coattiva. Estrazione, analisi, invio e monitoraggio dei carichi, svolta dall'ufficio, anche per conto di altre unità organizzative. Calcolo, versamento e rendicontazione del tributo TEFA di competenza provinciale e delle componenti perequative UR1 eUR2 di competenza di CSEA. Notifica di accertamenti per recupero dell'indennità di occupazione abusiva conseguente a verbali PM. Prenotazione degli spazi di affissione e la riscossione del canone.

Personale assegnato:

Azzurra Cecchini

Beatrice Nassi

David Di Sacco

Eleonora Mercuriali

Giuseppina De Masi

Lorenzo Micheli

Margherita Angela Guzzardo

Maria Elena Galli

Marialuisa Balisciano

Paola Mannini

Veronica Bellone

U.O. Gestione del personale e relazioni sindacali

Nome e Cognome del Responsabile: Michela Marianucci

Descrizione delle principali attività:

Il Servizio di Prevenzione e Protezione si occupa di curare l'aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi, dei Piani di Emergenza e delle Procedure Operative di Sicurezza; acquistare materiali inerenti la sicurezza; predisporre e aggiornare le schede rischio. organizza corsi di formazione per la sicurezza a tutti i dipendenti.

Il servizio gestione giuridica del personale cura la stesura del piano triennale di fabbisogno di personale verificando il rispetto della normativa in materia e i relativi tetti di spesa; gestisce le procedure di reclutamento: selezioni, concorsi pubblici, interPELLI, mobilità con relativa predisposizione degli atti propedeutici all'assunzione di personale; programma le visite mediche al personale; trasmette le denunce infortuni sul lavoro; predispone le autorizzazioni a incarichi esterni da parte del personale dipendente; gestisce l'attività formativa dalla predisposizione del piano annuale alla contabilizzazione e rendicontazione della medesima attività; gestisce e aggiorna i fascicoli digitali; cura le seguenti rilevazioni periodiche: Relazione al Conto annuale, Conto annuale, Anagrafe prestazioni, Prospetto informativo disabili (PIA). Cura la costituzione del Fondo risorse decentrate e del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente. Supporta la procedura relativa alla contrattazione collettiva e alle relazioni sindacali. Cura gli adempimenti ex D.Lgs. 33/14.3.2013 e s.m.i., Gestisce le pratiche previdenziali e creditizia. Predispone proposta di bilancio di previsione in materia di personale, rendiconto del bilancio, equilibrio di bilancio, assestamento, in relazione alla dotazione organica vigente; verifica residui attivi e passivi.

Il servizio stipendi/assenze si occupa della gestione dei cartellini di tutto il personale con tutti i conseguenti adempimenti; effettua le richieste visite fiscali ; gestisce gli stipendi del personale a tempo indeterminato, determinato, segretario generale, amministratori, consiglieri, borsisti e tirocinanti tutti gli adempimenti conseguenti. Gestisce in forma associata gli stipendi per i Comuni di Santa Luce e Castellina Marittima. Cura le denunce fiscali e previdenziali annuali e periodiche .

Personale assegnato

Irene Cava

Roberta Ghignola

Donatella Lenzini

Michela Marianucci

Adele Morelli

Alessandra Mori

Monica Paladini
Sandra Roberti

U.O. Polizia Municipale

Nome e Cognome del Responsabile: Annalisa Maritan

Descrizione delle principali attività:

Le attività realizzate dalla Polizia Municipale afferiscono a tanti ambiti differenti: sicurezza stradale, commercio, edilizia, ambiente, protezione civile, sicurezza urbana, polizia rurale ecc. È interessante rilevare che alle funzioni di polizia amministrativa tradizionali si aggiungono oggi funzioni assai sviluppate nella prassi, dati i bisogni emergenti, quali il contrasto alla criminalità, coesione e regolazione sociale, assicurazione e prevenzione. Tali nuove funzioni impongono trasformazioni organizzative e della prassi quotidiana e comportano l'instaurarsi di nuove relazioni della Polizia Municipale con i cittadini, anche per il tramite dell'Agente di Prossimità. Oltre alle attività d'istituto normalmente svolte, riveste importanza il controllo integrato del territorio finalizzato ad infondere una maggiore sicurezza al cittadino e in particolare rivolto a tutelare le categorie più deboli, quali anziani, disabili e minori, anche in collaborazione con vari enti preposti per favorire l'inclusione sociale di soggetti svantaggiati. Esso viene realizzato con tipologie di interventi diversi: sicurezza della circolazione (mobilità urbana e rispetto delle norme del C.d.S.), tutela del territorio con particolare attenzione all'ambiente (abbandono dei rifiuti, danni del patrimonio arboreo e vegetale), tutela degli animali (controllo maltrattamenti e abbandoni), lotta al degrado cittadino e per mantenimento decoro urbano. Alla Polizia Municipale sono inoltre attribuite funzioni di polizia rurale.

Personale assegnato:

Abbondandolo Marco
Bernardeschi Sara
Borselli Alessandro
Cantini Veronica
Carlotti Giada
Catastini Michela
Cosimi Dalida
Cursi Catia
Degl'Innocenti Lisa
Di Gaetano Franca
Di Murro Marina
Falaschi Federico
Falco Carlotta
Favara Anna
Favilli Riccardo
Grassi Cristina
Lami Federica
Lunghi Giada
Lusso Bettina
Marchi Mosè
Maritan Annalisa
Mochi Laura
Nicosia Alessandro
Paglia Andrea
Pelagatti Silvia
Petza Manuel
Quaratesi Davide
Quarta Emilio
Sorrentino Francesco
Tani Alessandra
Tei Fabrizio
Turchi Andrea

Olivieri Giorgia
Zarriello Federico

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA

STAFF Dirigente settore Servizi alla persona e all'impresa

L'ufficio di staff del Dirigente SPI si compone di due aree: l'Ufficio Amministrazione condivisa e il servizio Archivio e Protocollo

Nome e Cognome del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione condivisa: Camilla Falchetti

Nome e Cognome del Responsabile del Servizio archivio e protocollo: Anna Gabbriellini

Descrizione delle principali attività:

Il Servizio di STAFF si occupa del coordinamento e supporto a tutto il Settore su DUP/bilancio, performance, personale, rendiconto annuale per la Corte dei Conti, indennità, privacy, etc e altre attività di carattere generale a supporto della dirigente; del supporto al mantenimento di pratiche inerenti la gestione secondo standard di qualità (controllo operativo, sorveglianze etc.); supporta le varie Unità organizzative nella redazione degli atti o nella verifica della loro esattezza e delle prenotazioni sale su GoToMeeing per gli uffici del settore. Avendo al suo interno l'Ufficio Amministrazione condivisa si occupa inoltre di rigenerazione urbana e gestione condivisa dei Beni Comuni; percorsi di partecipazione; supporto alle UO del Settore nell'ambito di progetti di innovazione sociale; rilevazione e analisi dei bisogni delle comunità presenti sul territorio; elaborazione indicatori per il monitoraggio e la valutazione d'impatto dei patti di collaborazione, dei percorsi partecipativi e servizi erogati dal settore e accompagnamento al monitoraggio e valutazione; informare e sensibilizzare la cittadinanza e gli uffici sulla sussidiarietà orizzontale e i Beni Comuni (iniziative pubbliche, formazioni, canale del sito web istituzionale dedicato alla partecipazione e Beni Comuni); procedure di affidamento per appalti di beni e servizi. Grazie alla Struttura Organizzativa Archivio e protocollo si occupa dell'accettazione degli atti al S.O. Protocollo; della protocollazione posta in arrivo attraverso pec, interpre, suap, cartacea pervenuta dal servizio postale e da servizi postali privati, brevi manu direttamente dal cittadino con rilascio timbro di arrivo, scansione immediata della documentazione da trasmettere agli uffici; smistamento agli uffici; preparazione collegamento giornaliero della posta protocollata tra le varie sedi svolto da personale interno, riconsegna delle cartelline e smistamento; spedizione della posta: predisposizione della posta per la spedizione attraverso divisione della corrispondenza nelle varie tipologie: posta ordinaria sul territorio del comune di Rosignano Marittimo e di Cecina e posta raccomandata per il territorio di Rosignano Marittimo; preparazione di liste e rendiconto per la spedizione; predisposizione liste per le raccomandate fuori dal territorio comunale e spedizione posta ordinaria fuori dal territorio del comune attraverso macchina affrancatrice in dotazione al servizio protocollo; altra tipologia di spedizione da preparare e consegnare all'economato; rendiconto giornaliero delle spese postali; rapporti con tutti gli uffici del comune per consulenza, aiuto per spedizioni, protocollazione; rapporti con il cittadino per informazioni; attività amministrativa: impegni di spesa per rendiconto spese postali e ditta privata; manutenzione macchina affrancatrice e relative liquidazioni e gestione bandiere; gestione di 2 sedi di deposito; accesso esterno agli atti da parte di privati e interno per gli uffici comunali con riproduzione atti e/o consegna degli originali a seconda delle richieste; consultazione giornaliera della serie pratiche edilizie per conformità urbanistiche; agente contabile: rendiconto degli incassi riscossi per gli accessi agli atti dell'archivio con versamenti quindicinali in Tesoreria, verifiche periodiche e generale da parte dei Revisori dei Conti del Comune; registro accesso agli atti; notificazione atti, quale conoscenza legale al cittadino della presenza di un determinato atto da parte della P.A.; trasformazione di atti di natura amministrativa, in copie analogiche conformi all'originale digitale; registrazione in apposito repertorio, con tutte le annotazioni del processo di notificazione, e successiva restituzione al mittente; richiesta semestrale di rimborso delle spese di notifica, così come previsto dalla normativa vigente; gestione in apposito repertorio di atti predisposti principalmente in formato digitale e rilascio di attestato di avvenuta pubblicazione o certificato di esecutività.

Personale assegnato:

Anna Gabbriellini
Camilla Falchetti
Cinzia Semerano
Franco Bellagotti
Laura Stefanini
Luca Massei
Silva Neri
Sofia Benedetti

U.O. Servizi alle imprese e promozione turistica

Nome e Cognome del Responsabile: Roberta Lorenzi

Descrizione delle principali attività:

Procedimenti attivati tramite il portale regionale STAR relativi a comunicazioni, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e rilascio titoli abilitativi per avvio, modifica, subingresso, cessazione di attività produttive nei settori: commercio, industria e artigianato, agricoltura, turismo.

Procedimenti finalizzati al rilascio di titoli unici ai sensi del DPR n.160/2010 per l'esercizio delle attività produttive gestiti consistenti in: permesso di costruire; autorizzazione unica ambientale; vincolo idrogeologico; autorizzazione paesaggistica; piani di miglioramento agricolo-ambientale; strutture sanitarie/ farmacie; trasporto sanitario; servizi per l'infanzia, Stazioni Radio Base (SRB).

Gestione conferenze di servizi in modalità sincrona.

Attività e procedimenti relativi a: commercio su aree pubbliche in forma itinerante e su posteggio (mercati; fiere e posteggi); distributori di carburanti; noleggio con conducente (NCC); noleggio senza conducente (NSC); rimessaggio; servizi alla persona; locali di pubblico spettacolo; pubblici trattenimenti; trattenimenti musicali; deroga ai valori limite di emissione acustica; sagre e manifestazioni temporanee; mercatini; tesserini opere ingegno; svuota soffitte; manifestazioni sportive su strada; agenzie d'affari; classificazione delle strutture ricettive; agenzie di viaggio; locazioni turistiche imprenditoriali e non.

Funzioni relative alla caccia e alla pesca.

Gestione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

Istruttoria e controllo dei piani di safety e security.

Calendarizzazione eventi e pubblicizzazione.

Concessioni di suolo pubblico temporaneo.

Analisi statistiche del tessuto economico locale.

Uffici informazioni turistiche: affidamento e monitoraggio del servizio.

Contributi economici per attività di promozione turistica.

Ambito Turistico Costa degli Etruschi: programmazione e gestione delle attività.

Gestione e/o monitoraggio sito web SUAP, sito web turistico, piattaforma LiveRosignano.

Personale assegnato:

Paola Balzini
Stefania Ciompi
Valentina Danesin
Alma Galeota
Serena Galligani
Francesca Gentile
Roberta Lorenzi
Claudio Mannucci
Diego Palermo
Germana Spinaci
Margherita Stiavetti
Veronica Vagelli

U.O. Servizi culturali

Nome e Cognome del Responsabile: Caterina Bellucci

Descrizione delle principali attività:

Coordinamento, gestione e controllo dei servizi relativi alla biblioteca comunale, al Museo archeologico Palazzo Bombardieri e al Museo Nazionale di Castiglioncello, all'archivio storico, al Centro di Educazione Ambientale.

Realizzazione per ogni struttura di progetti ad hoc volti all'inclusione sociale, alla formazione ed educazione della cittadinanza.

Inventariazione, catalogazione, conservazione, tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio.

Rapporti con enti, istituzioni e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte bibliotecarie, museali e archivistiche.

Rapporti di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado del territorio per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio.

Studio e sviluppo di progetti educativi e didattici, in collaborazione con altre agenzie formative ed Enti o autonome, per la diffusione della conoscenza e delle buone pratiche in campo culturale e ambientale.

Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale e predisposizione di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Funzioni di coordinamento, studio, progettazione, programmazione, relazioni esterne, gestione e controllo degli interventi resi dal Comune di Rosignano Marittimo in area culturale.

Progettazione, ideazione, organizzazione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, con particolare riferimento alle attività teatrali, espositive, musicali, cinematografiche, anche in collegamento e collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali.

Funzioni di raccordo tra istituzioni culturali anche del territorio e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale.

Fondazione Armunia: monitoraggio convenzione quadro, programmazione, gestione strutture, co-progettazione e co-programmazione attività culturali.

Teatro Solvay: gestione della struttura e programmazione iniziative in forma autonoma o in collaborazione con altri Enti e Istituzioni.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa all'U.O.

Personale assegnato

Caterina Bellucci

Debora Frediani

Rachele Mazza

Carolina Megale

Cristina Niccolini

Simona Vanni

Martina Verani

U.O. Servizi demografici e Polisportello

Nome e Cognome del Responsabile: Paola Bientinesi

Descrizione delle principali attività:

Le competenze dell'Ufficio anagrafe comprendono le iscrizioni/rettifiche/cancellazioni anagrafiche APR e AIRE di cittadini comunitari e non; le variazioni di indirizzo a seguito di immigrazione, emigrazione, irreperibilità; gli accertamenti correlati; i passaggi di proprietà di beni mobili e il relativo repertorio atti. L'Ufficio, inoltre, aggiorna le liste di leva e gli Albi dei Giudici popolari della Corte d'appello e della Corte d'assise d'appello.

L'Ufficio di stato civile redige gli atti e segue i procedimenti inerenti gli eventi della vita di cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti (dove dovuto): nascita, matrimonio, morte, filiazione, acquisto cittadinanza, separazione, divorzio, riconoscimento figli, adozione, DAT,

autorizzazioni post-mortem (seppellimento, cremazione, dispersione ed affidamento delle ceneri).

Il Servizio elettorale segue le procedure elettorali e referendarie e provvede alla tenuta degli Albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio. Aggiorna le Liste aggiuntive, lo Schedario elettorale ed effettua le revisioni ordinaria e straordinaria delle liste.

Il Polisportello provvede al rilascio delle carte d'identità e dei certificati. Inoltre, fornisce supporto per l'abilitazione degli utenti ai servizi on-line della Pubblica Amministrazione.

Il servizio ausiliare di usciere accoglie i cittadini e fornisce loro le informazioni e la modulistica richieste.

Il Centralino risponde alle telefonate e le smista ai colleghi.

Personale assegnato:

Balzini Licia

Bientinesi Paola

Ciardi Emanuela

Clara Alberto

Delfino Giovanni

Ferrucci Veronica

Filacchioni Simone

Leonardi Giulia

Massa Rosaria

Panicucci Rachele

Pica Gabriella

Primavera Anna

Torre Emiliano

Ucini Alessandro

U.O. Servizi sociali ed educativi

Nome e Cognome del Responsabile: Sara Galli

Descrizione delle principali attività:

Welfare abitativo: gestione alloggi di ERP, contributi per sostegno locazioni e salva-sfratti, gestione dell'emergenza abitativa.

Gestione sportelli al cittadino: sportello sociale, facilitazione digitale, Botteghe della Salute, Progetti Servizio Civile, Comune Vicino.

Interventi per la disabilità: Assistenza scolastica, domiciliare e attività estive; sostegno al trasporto scolastico per disabili e con difficoltà motoria temporanea.

Convenzioni con E.T.S. per sostegno attività di interesse sociale.

Interventi a soggetti a rischio di esclusione: contributo utenze e idrico, esenzione ticket, assegno di maternità, erogazione servizi socio sanitari tramite SDS Valli Etrusche, erogazione funerali gratuiti per indigenti.

Attività di inclusione in tema di immigrazione: Progetto SAI per 34 posti.

Attività amministrativa: strutture sanitarie, studi medici, farmacie, strutture socio-sanitarie, accreditamenti servizi sociali, idoneità alloggiativa, contributo cremazione, contributi ad associazioni sportive.

Gestione centro CIAF presso le Creste e Music Box.

Servizi 0/6: gestione nidi d'infanzia, 2 a gestione diretta, 4 a gestione indiretta, gestione diretta 3 scuole infanzia; Coordinamento pedagogico; indagini customer satisfaction; gestione siti SIRIA, SIDI, gestione acquisti forniture servizi per funzionamento servizi 0/6.

Partecipazione e gestione Bandi Regionali, Nidi di Qualità e Nidi Gratis per contributo a famiglie, gestione e rendicontazione.

Autorizzazione e accreditamento nidi privati.

Erogazione refezione scolastica per scuola infanzia e primaria tramite gestione diretta e appalto, acquisti forniture servizi ausiliari alla refezione; trasporto scolastico per scuola infanzia, primaria e secondaria di 2° grado mediante appalto.

Contributo pacchetto scuola a rimborso spese scolastiche tramite finanziamento regionale.

Erogazione cedole librerie per scuole primaria, ai residenti.

Contributi scuole paritarie private e Istituti comprensivi per sostegno offerta formativa.
Acquisti arredi attrezzature per II.CC. e segnalazione interventi di manutenzione.

Contributi regionali scuole paritarie private.

Finanziamento PEZ per Zona Bassa val di Cecina: formazione, potenziamento coordinamento educazione scuola e attività laboratoriali, progettazione, gestione e rendicontazione tramite FSE.

Personale assegnato:

Veronica Barbagli

Irma Barbarossa

Gioia Bernardini

Cristiana Berti

Silvia Bientinesi

Stefano Bilancieri

Sara Bini

Cinzia Caciagli

Laura Capaccioli

Marisa Carrai

Roberto Cassarino

Jessica Ceccarini

Nicolo' Cecioni

Daniela Ciani

Cristina Del Duchetto

Amalia De Rosa

Genny Del Seppia

Rita Falagiani

Diletta Falchetti

Ilaria Federzoni

Tommaso Ferraro

Paola Fiaschi

Marina Francia

Sara Galli

Alessandra Ghiara

Fulvia Giaconi

Alessia Giannicchi

Concettina Granieri

Claudia Inciocchi

Maria Rosa Infantino

Rita Lucia Infantino

Giovanna Maria Laface

Enza Lungaro

Sara Luperini

Paola Mancini

Gaia Mattonai

Nicola Menga

Valeria Mengozzi (aspettativa)

Massimiliano Muscas

Laura Pepe

Mariella Pistolesi

Anna Ramasco

Marco Righi

Paola Righi

Arianna Romei

Cristina Romoli

André Rosani

Veronica Rummolo

Sara Sacchini

Cristina Salvadori

Simona Sandri
Fabiola Sanguinetti
Patrizia Sani
Laura Sardi
Anna Maria Scarciello
Monica Signorini
Cecilia Simoncini
Debora Stefanini
Michela Talenti
Rita Tei
Valentina Tei
Claudia Trapani
Valeria Turelli
Veronica Vasponi

U.O. Patrimonio

Nome e Cognome del Responsabile: Lara Silvestri

Descrizione delle principali attività:

Acquisto e vendita beni immobili, compresi i diritti reali sugli stessi (diritti superficie e proprietà su aree PEEP, servitù, proprietà superficiali, affrancazioni di livello).

Valutazioni tecniche e peritali, stime immobiliari.

Gestione condomini.

Azioni di tutela della proprietà pubblica.

Inventario immobiliare, conto del patrimonio – parte immobiliare; Progetto MEF - Patrimonio PA a valori di mercato: monitoraggio e aggiornamento dati.

Verifiche delle proprietà a supporto delle altre UO dell'Ente.

Rapporti con CASALP per vendita alloggi ERP e aggiornamento inventario.

Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e suoi aggiornamenti.

Valorizzazione beni immobili di proprietà e nella disponibilità dell'Ente mediante.

concessione patrimoniale, concessione pluriennale di valorizzazione, locazione, comodato

Affidamenti attraverso procedure di co-programmazione e co-progettazione.

Concessioni, comodati e locazioni passivi di beni appartenenti ad Enti Pubblici (Stato, Regione, Provincia) e soggetti privati.

Gestione Centri Civici comunali.

Gestione orti comunali.

Gestione utenze di energia elettrica, acqua e metano degli immobili comunali.

Concessioni aree per telefonia mobile.

Concessioni aree per infrastrutture ricarica veicoli elettrici.

Supporto a tutto il Settore per l'espletamento di gare ad evidenza pubblica connesse alla valorizzazione degli immobili.

Convenzioni per l'affidamento della gestione di impianti sportivi, palestre scolastiche e di aree destinate ad attività sportive (procedure ad evidenza pubblica – coinvolgimento attivo associazioni ed enti sportivi, procedimenti di co-progettazione, programmi di riqualificazione ed ammodernamento).

Gestione dei cimiteri comunali – appalto servizio necroscopico, rilascio concessioni cimiteriali, autorizzazioni estumulazioni, inumazioni, ecc.).

Concessioni di suolo pubblico permanente a servizio di attività commerciali e/o turistiche, chioschi per la rivendita di giornali, raccolta differenziata rifiuti.

Personale assegnato:

Carmignani Elisa
Cinci Alessio
Fornai Benedetta
Gennai Giulia
Geri Stefano
Latini Michele

Locci Fabio
Luparini Matteo
Neri Silva
Paolo Salvini (T/D)
Silvestri Lara
Tonziello Sara

SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

STAFF del Dirigente settore Programmazione e Sviluppo del Territorio

Nome e Cognome del Responsabile: Gianni Creatini

Descrizione delle principali attività:

Lo STAFF si occupa della gestione degli affidamenti diretti del settore sia per quel che concerne la procedura di affidamento che la gestione amministrativo-contabile e l'implementazione delle varie piattaforme digitali. Le stesse attività vengono effettuate anche per gli affidamenti di importo superiore ad eccezione della fase relativa alla procedura di affidamento gestito dalla CUC. Adempimenti relativi alla gestione del Bilancio nel corso dell'annualità (spese ed entrate, capitoli, variazioni, residui, FPV, Programmazione....), della Performance e legati al salario accessorio. Adempimenti relativi alla gestione ed organizzazione del settore e del personale assegnato. Attività di segreteria della dirigente. Gestione del servizio di Protezione civile Comunale ed Intercomunale. Attività di coordinamento tra le varie U.O. per la predisposizione dei necessari atti e di quant'altro richiesto relativi a protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni tra enti, contributi e finanziamenti di varia natura (fondi Europei, nazionali, regionali ecc...) nelle materie afferenti il Settore. Cura gli adempimenti relativi all'aggiornamento del sito web e degli aspetti legati alla trasparenza ed all'anticorruzione.

Personale assegnato:

Biasci Francesca
Calienno Laura
Maioli Simona
Orazzini Francesca
Parri Nadia
Ricci Katia Ivana
Tei Fabiola
Zanobini Stefania

Ambiente, Igiene Urbana e Tutela Animali

Nome e Cognome del Responsabile: Leonardo Garro

Descrizione delle principali attività:

L'UO svolgerà le attività relative agli adempimenti normativi comunali in materia di ambiente, alla tutela delle varie matrici ambientali oltre alla gestione dei rapporti ed alla collaborazione permanente con le Autorità preposte al controllo ambientale e con il Gestore del Servizio Idrico. Verrà dato seguito alle attività legate agli interventi di tutela igienico-sanitaria, le istruttorie tecniche e il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in ambiente e quelle relative alle procedure di bonifica, i contributi tecnici istruttori di competenza dell'UO per il rilascio delle AUA ove individuati come soggetti competenti ai sensi della L. 59/2013, il rilascio di deroghe acustiche per attività di cantiere, istruttorie e pareri tecnici interni ed esterni ove richiesti da altre A.A.P.P. sulle materie di competenza dell'U.O. per le procedure di AIA, VIA, emissioni in atmosfera e scarichi idrici. Saranno svolte le attività di derattizzazione nelle aree pubbliche, la rimozione dei materiali antropici spiaggiati lungo tutto il litorale e le ulteriori attività per renderlo fruibile anche attraverso il ricorso ad associazioni del territorio, l'aggiornamento e il rinnovo di concerto con le autorità competenti della cartellonistica relativa a salvamento, bandiera blu e acque sicure in assenza di delimitazione con boe. All'ufficio competono le pratiche di erogazione contributi amianto, proposta di ordinanze di tematica ambientale e

tutela della salute ed igienico sanitarie. Inoltre saranno svolte le attività per la gestione di esposti e segnalazioni e l'effettuazione della demuscazione e disinfestazione in aree pubbliche, la programmazione della disinfestazione della zanzara su aree pubbliche e l'allontanamento volatili con tecniche non cruenti. Verrà svolta l'attività di supporto alla parte politica per la preparazione di lettere, documenti ed atti di vario tipo. E' previsto l'affidamento del servizio di sorveglianza della costa per motivi di sicurezza in mare, per la segnalazione di inquinamenti ambientali e la delimitazione parziale delle acque sicure attraverso associazioni del territorio. Attività ordinarie di verifica sull'attività svolta dal Gestore della raccolta attraverso la valutazione della documentazione inviata dal Gestore della raccolta e sopralluoghi diretti. Attività di coordinamento permanente con gli operatori del servizio di gestione RSU per attività di delle attività rimozione rifiuti abbandonati, spazzamento, ottimizzazione del servizio. Attività di supporto al Società Operativa Locale di gestione RSU attraverso riunioni relative alle attività predisposte dal Gestore per l'incremento della Raccolta Differenziata. Stesura atti amministrativi di competenza comunale relativi al ciclo di gestione degli RSU. Tenuta del registro di C/S dei rifiuti comunali tramite le informazioni inviate dai diversi uffici comunali. Compilazione ed invio del MUD e relativi adempimenti informatici. Attività di verifica amministrativa, avvio del procedimento ed emissione atti dei procedimenti amministrativi relativi agli abbandoni (intimazione, ordinanze). Procedimenti amministrativi sanzioni con relative istruttorie finalizzate all'eventuale emissione di ordinanze ingiuntive. Gestione segnalazioni abbandoni attraverso sopralluoghi diretti e coordinamento attività con la polizia municipale e il gestore RSU.

Personale assegnato:

Barlettani Beatrice

Boschi Giacomo

Cantini Valeria

D'amelio Valentina

Garro Leonardo

Simoncini Clarissa

Zaccaria Vincenzo

U.O. Edilizia Pubblica e riqualificazione urbana

Nome e Cognome del Responsabile: Alessandra Ciaccio

Descrizione delle principali attività:

La UO si occupa della progettazione ed esecuzione di lavori pubblici su immobili comunali, quali cimiteri, impianti sportivi, scuole, sedi istituzionali, sia di manutenzione ordinaria che straordinaria, recupero, restauro, adeguamento e nuova costruzione. La Progettazione degli interventi di ambito, comprese le relative attività di verifica e validazione, viene eseguita sia internamente con personale dipendente tecnico sia mediante coordinamento e supporto di professionisti esterni. Vengono predisposte le procedure per ottenere i nulla - osta da parte degli enti preposti alla tutela dei vincoli ed altri adempimenti di legge necessari per l'approvazione dei progetti redatti, nonché tutte le procedure per il rilascio della agibilità delle opere realizzate. In ambito di lavori di manutenzione, taluni interventi vengono svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente, in ambito edile, impiantistico di tipo elettrico ed idraulico. In fase di esecuzione, costituisce supporto all'ufficio gare per informazioni tecniche , svolge funzioni di direzione, assistenza e contabilizzazione di lavori pubblici, nonché predisposizione dei piani di cui al D. Lgs. n. 81/08 e provvede a tutti gli adempimenti previsti da tale decreto per gli interventi relativi ai cantieri mobili ed alla conseguente predisposizione dei relativi atti relativamente all'ambito di competenza della U.O. La uo si occupa altresì della gestione del Servizio Energia sugli immobili comunali (calore e raffrescamento), partecipa al pronto intervento manutentivo, gestisce il servizio di reperibilità, partecipa al COC in qualità di funzione tecnica, operativa, partecipa in qualità di membri tecnici effettivi alle commissioni comunali di vigilanza sul pubblico spettacolo, redige pareri in ambito di safety and security.

Personale assegnato:

Alessandra Ciaccio
Barbara E. Sarti
Chiara Terrosi
Cristino Lanza
Davide Matzutz
Davide Villani
Eduardo Dal Canto
Fabiana provinciali
Filippo Fagiolini
Gianluca Vallini
Giovanni Pardera
Giulia Grassi
Irene Sassetti
Isaia Di Paco
Marco Crocetti
Massimo Ferretti
Pietro Scola
Samuele Rossetti
Simone Vitalini
Stefano Sandri

U.O. Pianificazione territoriale e demanio marittimo

Nome e Cognome del Responsabile: Federica Francia

Descrizione delle principali attività:

Alla U.O. Pianificazione territoriale e demanio marittimo afferiscono le funzioni per la gestione amministrativa delle aree demaniali marittime. Questo comporta il rilascio/rinnovo di concessioni demaniali marittime, sia per finalità turistico ricettive, sia per le altre tipologie (circa 130 concessioni totali, compreso il porto turistico), nonché il rilascio delle varie autorizzazioni ad esse connesse quali, a titolo di esempio, le modifiche al contenuto, all'affidamento in gestione delle attività, al subingresso nel godimento della concessione. La U.O. provvede anche al rilascio delle autorizzazioni stagionali/temporanee (circa 270 annue) per l'esercizio del commercio itinerante, del noleggio di attrezzature balneari, per la realizzazione di servizi fotografici, per manifestazioni, per il posizionamento di corridoi di lancio, piattaforme galleggianti e giochi acquatici, per l'accesso al demanio con mezzi meccanici etc.

La U.O. cura inoltre la redazione degli strumenti della pianificazione urbanistica di ambito comunale, quali il Piano Strutturale ed il Piano Operativo, così come disciplinati dalla LR 65/2014, nelle loro macrofasi di avvio, adozione, controdeduzione, approvazione, conformazione al PIT, nonché l'aggiornamento e le varianti a tali strumenti. Cura altresì i procedimenti di VAS. Della U.O. fa parte anche l'ufficio sistemi informativi territoriali che concorre alla redazione degli strumenti citati, gestisce i vari dati geografici e pubblica sul sito dell'ente, anche con mappe interattive, gli strumenti di pianificazione urbanistica, vigenti e storici.

L'U.O. gestisce anche i procedimenti afferenti gli strumenti attuativi della pianificazione, quali piani attuativi e progetti unitari convenzionati, nelle loro varie fasi. Alla U.O. è assegnata la gestione della toponomastica del territorio comunale e assegnazione numerazione civica (circa 80 annui), la gestione del catasto incendi e il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (circa 250 annui).

Personale assegnato:

Lucia Andreoni
Fulvia Bellani
Cinzia Carpineti
Lara Creatini
Valeria Dini
Federica Francia

Chiara Ruggieri
Alessia Soldani

U.O. Sportello unico dell'edilizia privata

Nome e Cognome del Responsabile: Monica Ceccanti

Descrizione delle principali attività:

La UO gestisce i procedimenti inerenti il rilascio dei titoli edilizi abilitativi di iniziativa dei privati cittadini: Permessi di Costruire, Scia e relative varianti, volture e proroghe, acquisizione dei pareri necessari, determinazione/verifica del costo di costruzione e eventuale applicazione delle relative sanzioni. Per le attività produttive cura le istruttorie dei permessi a costruire in supporto al Suap e verifica direttamente le Scia edilizie. La UO inoltre registra e controlla a campione le Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate, controlla le attestazioni asseverate di agibilità e le dichiarazioni di fine lavori. Gestisce gli accertamenti di conformità edilizia, verificandone l'ammissibilità e stabilendo (o verificando) il corretto pagamento delle sanzioni. Rilascia le sanatorie straordinarie "condono edilizio" di cui alle L. 47/85, L. 724/94, L.R. 53/2004, redige i pareri preventivi per gli interventi edilizi ai fini del decoro urbano nei casi previsti dal Regolamento edilizio e dagli strumenti di pianificazione. Verifica i procedimenti di competenza comunale relative all'installazione di impianti di energia rinnovabili (Dila, Pas). Gestisce i procedimenti in materia di vincolo idrogeologico di competenza comunale: autorizzazione, varianti, sanatorie, comunicazione e le procedure e gli adempimenti previste dalla L.R.T. n. 35/2015 in materia di attività estrattive: autorizzazioni, varianti e proroghe, sopralluoghi periodici. Gestisce tutti i procedimenti di competenza comunale relativi al Codice beni culturali e paesaggio D.Lgs. 42/2004 e del DPR 31/2017: rilascio di autorizzazione paesaggistica, accertamento di compatibilità paesaggistica. Esegue l'attività di repressione degli abusi edilizi insieme alla Polizia Municipale, con gestione delle sanzioni amministrative fino all'ordinanza di demolizione. Cura l'accesso atti alle pratiche edilizie che sono nella disponibilità della UO, fornisce consulenze ai tecnici e ai cittadini dedicando due giornate ai ricevimenti. Partecipa alla gestione associata per l'erogazione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, fornisce pareri per l'idoneità alloggiativa, rilascia il numero delle matricole per ascensori e piattaforme elevatrici. Cura la gestione delle Commissioni edilizie e del paesaggio.

Personale assegnato:

Aragona Maria
Berrugi Linda
Boesini Andrea
Casciello Caterina
Ceccanti Monica
Creatini Filippo
Fagiolini Francesca
Finocchietti Veronica
Mahler Monica Sibilla
Marsili Andrea
Pardini Federica
Silvestri Maria Libera Roberta
Spinelli Andrea
Spinelli Francesco
Valloreia Francesca

U.O. Urbanizzazioni primarie, mobilità e difesa del suolo

Nome e Cognome del Responsabile: Federico Diari

Descrizione delle principali attività:

L'U.O. si occupa delle opere di urbanizzazione primarie pubbliche di competenza comunale, compreso di tutte le attività di progettazione, manutenzione ed esecuzione degli interventi

anche in amministrazione diretta con il personale assegnato all'unità, nei temi di strade, marciapiedi, segnaletica, illuminazione pubblica e verde.

L'unità effettua interventi di messa in sicurezza della viabilità e delle aree pubbliche in generale sulla base del monitoraggio effettuato da altri uffici e delle segnalazioni pervenute all'Ente, sia attraverso il personale assegnato sia con ditte esterne.

Inoltre cura la progettazione e manutenzione delle aree verdi pubbliche presenti sul territorio, oltre agli arredi e alle aree ludiche presenti, assicurandone cura, decoro ed utilizzo in sicurezza.

L'unità effettua la manutenzione ordinaria degli arenili pubblici e dei passi a mare.

Svolge inoltre l'attività istruttoria delle opere di urbanizzazione realizzate da altri soggetti, anche privati, sulla base di convenzioni, predisponendo tutti gli atti amministrativi, supervisionando la fase esecutiva ed effettuando i previsti collaudi necessari alla presa in carico delle opere.

L'U.O. collabora con le altre unità rilasciando pareri di competenza. Rilascia autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico, all'allaccio alla fognatura bianca comunale ed all'installazione di manufatti sulla carreggiata stradale.

Gestisce i rapporti con i concessionari del servizio di distribuzione del gas metano e del servizio idrico integrato, e la convenzione di pulizia fossi con il Consorzio di Bonifica.

L'U.O. fornisce supporto in merito alle problematiche di difesa del suolo.

In tema di mobilità l'unità gestisce i parcheggi a pagamento e tutti gli atti di competenza dell'Ente in materia di Trasporto Pubblico Locale, tra cui l'autorizzazione ai percorsi e le fermate delle tratte del trasporto urbano.

Personale assegnato:

Alessandro Paperini

Angelo Lanza

Chiara Magelli

Daniele Griselli

Dario Natalino De Quattro

David Carpineti

Davide Cecconi

Fausto Pelosini

Federico Diari

Giovanni Ullo

Luca Dal Canto

Maicol Cirinei

Marco Carbone

Marco Neri

Maria Chiara Martino

Mario Carpineti

Martina Muzzi

Massimiliano Papi

Massimo Melani

Maurizio Piero Vanni Queirolo

Sandro Degli Innocenti

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Lavoro Agile rappresenta una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro che sta diventando sempre più un'opportunità anche per il mondo della Pubblica Amministrazione in generale.

Flessibilità, autonomia, responsabilità e orientamento ai risultati, con questi termini si può sintetizzare la filosofia che sta alla base del Lavoro Agile.

Si tratta di una vera e propria rivoluzione che destruttura approcci e consuetudini tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro subordinato e che potrebbe rappresentare una modalità di lavoro orientato ai risultati e ad una reale valutazione della performance: è dunque uno strumento destinato a diventare una leva per innovare i processi organizzativi e le relazioni tra i soggetti coinvolti.

Il Lavoro Agile richiede un livello di responsabilizzazione e di fiducia tra management e collaboratori, introduce il concetto di lavoro per obiettivi che necessita, da una parte, della capacità di misurare i risultati ottenuti e, dall'altra, di sviluppare un grado di autonomia e responsabilizzazione necessari a garantire l'efficacia del lavoro a distanza.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge n. 81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del Lavoro Agile, inteso come "una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del Lavoro Agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria hanno imposto il ricorso immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ai sensi dell'art. 263, comma 4bis del D.L. 34/2020.

L'art. 263 ha infatti previsto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le Organizzazioni Sindacali, il POLA, quale sezione del Piano della Performance. Il Piano del Lavoro Agile individua le modalità attuative del medesimo e i criteri per il riconoscimento dell'istituto, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Con il D.L. 80/201 il POLA entra a far parte del Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

Il Lavoro Agile ha pertanto cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, a decorrere dal 15/10/2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza.

Pertanto l'attuale quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per

l'accesso al Lavoro Agile, integrato da quanto previsto successivamente dal Titolo VI, Capo I, del C.C.N.L. Enti Locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

In data 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione è intervenuto in materia con una direttiva in cui evidenzia che il Lavoro Agile, da strumento emergenziale, si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni: pertanto, nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione, sarà il Dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali e che ne garantiscano un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, riconoscendo loro anche la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

OBIETTIVI CONNESSI ALLA PRESTAZIONE RESA IN LAVORO AGILE

Gli obiettivi che si intende conseguire attraverso il Lavoro Agile sono i seguenti:

1. La conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, lavorando da casa si riesce a gestire meglio il proprio work-life balance valorizzando il tempo a disposizione.
2. Promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze con relativo abbattimento dei costi legati agli spostamenti.
3. Razionalizzare le risorse strumentali (es. condivisione degli spazi di lavoro) e ottenere un contenimento dei costi (es. utenze).
4. Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
5. Promuovere e diffondere le tecnologie digitali

L'introduzione del Lavoro Agile con riflessi sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti può essere considerata una misura di welfare aziendale, riflettendosi pertanto positivamente sulla produttività e sull'efficienza.

Altri aspetti di profonda innovazione da sottolineare sia per i lavoratori che per le amministrazioni:

1. valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione, ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali
2. razionalizzazione sull'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti
3. promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo del Lavoro Agile come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali
4. rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio
5. riduzione delle forme di "assenteismo fisiologico"
6. attrazione di talenti

Il Lavoro Agile è una leva di cambiamento per la P.A. e i suoi lavoratori e permette di combattere la "burocrazia difensiva" perché consente di andare oltre l'adempimento, promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati, mettendo al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di "people strategy" che punta sulla valorizzazione delle risorse umane e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE

La disciplina di dettaglio in merito alle misure organizzative che riguardano il Lavoro Agile, nelle more di una futura regolamentazione, è di seguito riportata:

Sono individuate diverse modalità di accesso alla modalità di lavoro di che trattasi:

1) Accesso al Lavoro Agile per un periodo di giorni superiore a 5 consecutivi che potrà essere autorizzato, a fronte di specifica richiesta del dipendente interessato, dal Dirigente di riferimento mediante un accordo individuale sottoscritto dalle due parti.

Tale modalità di esercizio di lavoro flessibile sarà concessa, prioritariamente, nei seguenti casi:

a) lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salva-vita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, nel contempo, non impediscono la possibilità di eseguire il lavoro da remoto, documentate dal dipendente anche attraverso un'attestazione del medico;

c) condizioni di salute temporanee di figli minori o di persone per le quali il dipendente usufruisce della L.104 documentate dal dipendente con Attestazione del medico;

d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

e) lavoratori residenti ad una distanza dal luogo di lavoro superiore a circa 40 km o in caso di tempi di percorrenza casa-lavoro di circa un'ora.

Il Dirigente valuterà la motivazione e la possibile durata del periodo in cui la prestazione lavorativa sarà effettuata in Lavoro Agile.

In presenza delle condizioni su indicate ed in caso di stipula di accordo per un periodo superiore a 5 giorni, si applica di norma il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Tuttavia, il Dirigente competente può derogare a tale criterio in presenza di lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

2) Accesso al Lavoro Agile per un numero di giorni superiore a 5 anche non consecutivi, su richiesta del dipendente in assenza di una delle condizioni indicate al punto 1), per le sole attività smartabili di seguito riportate, nel rispetto del criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

A tale proposito il requisito della prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze programmate e autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le ore lavorate in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in Lavoro Agile.

Il Dirigente, nel rispetto della continuità nell'erogazione dei servizi e della funzionalità degli uffici, potrà autorizzare sulla base del principio della rotazione rispetto alle eventuali richieste pervenute e dopo una valutazione effettuata anche in relazione all'organizzazione e ai carichi di lavoro della U.O. di appartenenza del dipendente medesimo.

Anche per tale fattispecie è richiesta la sottoscrizione dell'accordo individuale da entrambe le parti.

L'accordo individuale dovrà al massimo avere la durata dell'anno solare e qualora permangano le situazioni dovrà essere sottoscritto di nuovo.

3) Accesso al Lavoro Agile per un numero di giorni inferiori o uguali a 5 anche consecutivi.

Il Dirigente, per i Responsabili di U.O. e il Responsabile di U.O. per il personale di competenza, in via eccezionale, da valutarsi caso per caso, possono autorizzare il Lavoro Agile per singole giornate o periodi, fino a 5 giorni lavorativi anche non consecutivi nell'arco di un mese, sia per l'intera giornata che per una parte di essa (la mattina – 6 ore, o il pomeriggio – 3 ore, nei soli giorni di rientro), qualora si verifichino o sussistano circostanze particolari e temporanee, personali o familiari, per cui il dipendente, comunque, può rendere la propria prestazione lavorativa con modalità da remoto. Tale autorizzazione, da richiedere entro un tempo congruo, e comunque non oltre l'orario di inizio della giornata lavorativa per consentire il buon andamento delle attività dell'ufficio, non può in alcun modo creare un'aspettativa tale da trasformare il Lavoro Agile in modalità routinaria o prevalente.

In tali circostanze, l'accesso al Lavoro Agile sarà subordinato alla definizione di un accordo individuale semplificato nei termini di seguito specificati:

- richiesta scritta sul programma SIPAL del Lavoro Agile per l'intera giornata o per parte di essa (la mattina – 6 ore, o il pomeriggio – 3 ore, nei soli giorni di rientro): la richiesta dovrà indicare obiettivi e specifiche attività che verranno eseguite da remoto, in modo da consentire il monitoraggio delle attività e la verifica del raggiungimento degli stessi;
- approvazione scritta della richiesta da parte del Dirigente o Responsabile di UO;
- inserimento su SIPAL - nel campo note - delle attività effettivamente svolte in modalità agile cui seguirà una rendicontazione a conclusione del periodo di Lavoro Agile.

L'accordo individuale semplificato per il Lavoro Agile si intenderà sottoscritto con l'accettazione della richiesta su SIPAL, senza necessità di ulteriori formalità.

Si precisa tuttavia che il ricorso a tale istituto, salvo il sussistere delle condizioni di cui al punto 1) lett. a) non possa essere autorizzato in caso di personale di nuova assunzione durante il periodo di prova o comunque nei primi 6 mesi di servizio presso l'Ente considerati periodo necessario per acquisire un'autonomia operativa e consentire al dipendente di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati.

I Dirigenti, il Segretario Generale e gli incaricati di elevata qualificazione nell'ambito della propria autonomia organizzativa assicurano il prevalente svolgimento in presenza della propria attività lavorativa.

Si individuano a seconda dell'attività smartabile tre distinte modalità di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Attività ordinarie caratterizzate da alto livello di interconnessione procedimentale con altri uffici e servizi, per attività di supporto, segreteria, supporto alla cittadinanza, agli Amministratori e al buon andamento di uffici e servizi. Per questa modalità la prestazione lavorativa deve essere svolta con le stesse modalità della prestazione resa in presenza, garantendo le fasce di compresenza 9:00-13:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 9:00-13:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì).

- Attività ordinarie caratterizzate da ampia autonomia sia procedimentale che organizzativa ovvero attività progettuali. Per questa modalità la prestazione lavorativa è organizzata, di concerto con il Dirigente e l'incaricato di Elevata Qualificazione sulla base di obiettivi settimanali e mensili appositamente individuati da verificare sulla base di indicatori quali-quantitativi. L'articolazione dell'orario di lavoro è libera nel rispetto della fascia di reperibilità 10:00-12:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 10:00-12:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì).

- Attività ordinarie caratterizzate da una pluralità di componenti ascrivibili sia alla prima che alla seconda fattispecie. Per questa modalità la prestazione lavorativa è organizzata, di concerto con il Dirigente e la Posizione organizzativa, bilanciando obiettivi settimanali e mensili appositamente individuati da verificare sulla base di indicatori quali-quantitativi e la compresenza 9:00-13:00 (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì). Deve comunque essere rispettata la fascia di reperibilità 10:00-12:00 e 15:00-17:00 (nelle giornate di martedì e giovedì).

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

I Dirigenti hanno individuato le attività che devono essere svolte in presenza e che pertanto non possono essere svolte in modalità agile.

La valutazione è stata fatta sulla base dei seguenti criteri:

A - Processi non attuabili in modalità remota (es. trattamento necessario di evidenze cartacee, processi non supportabili da sistemi informatici, ecc.);

B - processi particolarmente critici con rischio operativo non trascurabile;

C - processi per i quali il lavoro da remoto non consente adeguati livelli di efficienza operativa.

Le attività che non possono essere svolte in Lavoro Agile risultano le seguenti:

Settore Segretario Generale

Tutte le attività del settore Settore Segretario Generale sono compatibili con il L.A., salvo diverse indicazioni degli organi politici (per Consiglio Comunale in presenza e supporto alla Giunta comunale).

Tutte le attività dell'Avvocatura sono compatibili con il L.A., salvo che per gli accessi agli uffici giudiziari o udienze presso altri organismi che non vengano effettuate da remoto.

Le attività della UO Sistemi informativi e innovazione tecnologica sono parzialmente compatibili con il L.A., e potrebbero richiedere la presenza fisica dei dipendenti in casi di guasti fisici o non risolvibili da remoto, in particolare per la gestione delle sostituzioni hardware e sopralluoghi per attivazioni di nuove linee di trasmissione dati o loro verifica.

Settore Servizi alla persona e all'impresa

- gestione servizi al pubblico (biblioteca, archivi, musei, alcuni servizi di back office, protocollo, notifica atti, portierato, ecc.)
- tutte le attività dei Servizi demografici di front office e di back office,
 - ricevimento cittadini per servizi vari e attività informativa generale e su bandi e avvisi pubblici
 - presidio servizi affidati in appalto o in concessione: verifiche, sopralluoghi
 - servizi educativi (fatti salvi legami educativi a distanza: LEaD), servizio mensa, servizio trasporto scolastico
 - attività e procedimenti amministrativi che richiedono un necessario coordinamento delle attività tra più dipendenti/uffici e/o la consultazione di archivi cartacei
 - stipula contratti immobiliari presso notai
 - presidio immobili affidati a soggetti terzi: verifiche e sopralluoghi
 - allestimenti, sopralluoghi, verifiche, partecipazione a riunioni in presenza

Settore Risorse e controllo

- attività polizia municipale
 - U.O. gestione del personale e relazioni sindacali, attività necessaria a garantire l'elaborazione degli stipendi e tutte le attività concorsuali che dovranno necessariamente essere svolte in presenza
 - U.O. finanze e beni mobili limitatamente a scadenze, adempimenti di legge e funzioni necessarie al funzionamento dei servizi essenziali
 - attività officina
 - attività magazzino
 - U.O. gestione entrate, per garantire attività connesse a scadenze e adempimenti di legge, nonché nelle giornate di ricevimento al pubblico
 - U.O. gare, cuc e provveditorato: sopralluoghi presso gli immobili comunali per la verifica del livello del servizio pulizia, sopralluoghi con o senza le imprese fornitrici per le competenze del Provveditorato, verifica merce acquistata dal Provveditorato, distribuzione prodotti acquistati e destinati al personale dipendente

Settore programmazione e sviluppo del territorio

- Servizio di protezione civile
- Attività tecnico manutentiva ad eccezione della formazione obbligatoria che potrà essere svolta anche in Lavoro Agile
- Pronto intervento in reperibilità
- Sopralluoghi tecnici
- Attività di progettazione, direzione lavori e assistenza cantieri, coordinamento sicurezza in fase di esecuzione e attività di supporto tecnico-amministrativo ad essa
- consultazione degli atti
- ricevimento in ordine a eventuali richieste urgenti quando talune attività del settore, quali a titolo esemplificativo il rilascio di autorizzazioni o altro atto amministrativo, non possano essere svolte mediante l'utilizzo di modalità telematiche o telefoniche
- evasione richieste accesso atti agli archivi cartacei dell'ente;
- attività di vigilanza edilizia sul territorio;
- istruzione delle pratiche relativamente alla verifica dello stato di diritto reperibile dalla consultazione degli archivi cartacei;
- gestione del protocollo cartaceo in arrivo.

Si fa tuttavia presente che, per particolari situazioni personali/familiari contingenti e di breve durata che saranno valutate dal Dirigente/incaricati di Elevata Qualificazione nel caso specifico, anche i dipendenti addetti alle attività di cui sopra potranno essere adibiti ad attività di tipo formativo da svolgere in Lavoro Agile.

STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa svolta "a distanza" costituisce una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa abbastanza collaudata e sviluppata, all'interno dell'Ente, in misura diversa a partire dall'anno 2020. La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un'applicazione dell'istituto del Lavoro Agile con variazioni legate all'andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Come previsto da specifiche indicazioni ministeriali, anche al fine di affrontare la permanenza dei contagi con i correlati effetti (presenza di casi di dipendenti accertati positivi o contatti di positivi), si è inoltre fatto ricorso alla flessibilità dello strumento, prevedendo accordi temporanei brevi di Lavoro Agile della durata di 7/10/14 giorni consecutivi, al fine di sopperire alla necessitata assenza dal luogo di lavoro e garantendo comunque la continuità del lavoro; tale modalità nel rispetto comunque, su un periodo plurimensile, della prevalenza del lavoro presso la sede lavorativa.

Superata la fase emergenziale, a decorrere dall'anno 2022 il Lavoro Agile si è consolidato principalmente nella forma dell'accordo individuale di breve durata (accordo semplificato), con predominanza del lavoro in presenza (normalmente calcolata su un periodo di tempo mensile) presso la sede lavorativa.

Nell'anno 2023 sono stati attivi complessivamente n. 16 accordi ordinari di Lavoro Agile, e sono stati altresì attivati n. 81 accordi semplificati di Lavoro Agile

Nell'anno 2024 è continuata la diffusione di tale modalità con l'attivazione di:

- n. 12 accordi ordinari per rispondere alle particolari esigenze di salute di alcuni dipendenti, di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, e altresì cercando di ridurre gli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze con relativo abbattimento dei costi legati agli spostamenti.
- n. 72 accordi semplificati per rispondere alle esigenze temporanee ed eccezionali di alcuni lavoratori che ha comunque garantito l'attività lavorativa dei medesimi.

Nel triennio 2025-2027 l'Ente cercherà di organizzare l'utilizzo di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con una potenziale evoluzione legata al giudizio complessivo sul Lavoro Agile svolto all'interno di ogni unità organizzativa la cui attività risulti compatibile con l'istituto di che trattasi, dando la priorità alle situazioni di cui al punto 1) del paragrafo "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile" e garantendo comunque un'alternanza ed una rotazione in caso di più richieste da parte di lavoratori della stessa Unità Organizzativa.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

.

1. PREMESSA

L'art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale di fabbisogno di personale di cui all'art. 6 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di Rosignano Marittimo, mentre, al contrario, i Dirigenti dell'Ente hanno evidenziato necessità di personale che saranno indicate nel presente documento.

2. VINCOLI ALLA PROGRAMMAZIONE DI FABBISOGNO DI PERSONALE

A – VINCOLI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che dall'anno 2014, gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

B - DISPOSIZIONI VIGENTI CON RIFERIMENTO ALLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

L'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1 comma 853, lett. a), b), e c). L. 27 dicembre 2019, n. 160, specifica che la capacità assunzionale è rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente. La norma citata infatti stabilisce che *"..i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*. Il Decreto dei ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno in data 17.03.2020 ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica e ha definito le modalità applicative della norma stabilendone la decorrenza dal 20 aprile 2020.

La circolare 13 maggio 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.9.2020, illustra i contenuti del suddetto D.M. e fornisce indicazioni sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Sulla base delle predette previsioni legislative, nei comuni cd virtuosi (il cui rapporto si pone al di sotto del valore soglia) le capacità assunzionali legate alla sostituzione dei cessati (art. 3, comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90) sono espressamente integrate dalla possibilità di aumento della spesa del personale entro i valori percentuali previsti dal suddetto D.M. del 17 marzo 2020 tabella 2 di cui all'art. 5;

Dal 2025 viene meno l'applicazione della tabella suddetta, pertanto occorrerà verificare soltanto il rispetto del valore soglia.

- Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia massima per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti ;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale in servizio di cui all'ultimo rendiconto approvato (anno 2021 per questo ente) per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino al 31.12.2024 ;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (tabella 3);

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi in:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia.

C) VINCOLI PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'art. 9 comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

D) Vanno infine evidenziati ULTERIORI OBBLIGHI PREVISTI DAL LEGISLATORE il cui mancato rispetto comporta per le Amministrazioni la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- rispetto delle norme in materia di equilibri di bilancio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo come desunto dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione;
- adozione del Piano di azioni positive (ex art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006 ed ex art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001);
- ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i., con la presente deliberazione – allegati da 1 a 4;
- adozione del Piano Esecutivo di Gestione;
- approvazione del Piano della Performance;
- rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- non versare in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
- rispettare i termini massimi di pagamento di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014;

- aver attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014) e che non risultino casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008.

3. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024, FABBISOGNO DI PERSONALE E STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2025-2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	N. PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024	CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO	ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO	POSTI VACANTI per cui non è prevista la copertura alla data di approvazione del PIAO	NUMERO POSTI dotazione organica definitiva
Agronomo	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1				1
Agronomo	Funzionari ed E.Q.	66,67%	1				1
Archivista	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1				1
Collaboratore autista rappresentanza	Operatori esperti	100,00%	1				1
Collaboratore professionale addetto alla gestione del verde	Operatori esperti	100,00%	3				3
Collaboratore professionale addetto alla segnaletica	Operatori esperti	100,00%	3				3
Collaboratore professionale amministrativo	Operatori esperti	100,00%	4	1			3
Collaboratore professionale assistente educativo	Operatori esperti	100,00%	6				6
Collaboratore professionale cantoniere	Operatori esperti	100,00%	4	1	3		6
Collaboratore professionale cuoco	Operatori esperti	100,00%	6				6
Collaboratore professionale elettricista	Operatori esperti	100,00%	3	1			2
Collaboratore	Operatori	100,00%	1				1

professionale idraulico	esperti						
Collaboratore professionale imbianchino	Operatori esperti	100,00%	1				1
Collaboratore professionale meccanico	Operatori esperti	100,00%	2				2
Collaboratore professionale muratore	Operatori esperti	100,00%	2				2
Collaboratore professionale scuola dell'infanzia	Operatori esperti	100,00%	2				2
Coordinatore pedagogico	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1				1
Dirigenti	Dirigenti	100,00%	3				3
Esecutore addetto magazzino	Operatori esperti	100,00%	1				1
Esecutore amministrativo	Operatori esperti	100,00%	2				2
Esecutore centralinista	Operatori esperti	100,00%	1				1
Esecutore manovale/cantoniere	Operatori esperti	100,00%	4				4
Esecutore usciere	Operatori esperti	100,00%	1				1
Funzionario amministrativo	Funzionari ed E.Q.	58,33%%	1				1
Funzionario avvocato	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1				1
Funzionario direttore museo	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1				1
Funzionario tecnico ambientale	Funzionari ed E.Q.	100,00%	2				2
Funzionario tecnico ingegnere	Funzionari ed E.Q.	100,00%	3		1		4
Funzionario tecnico ingegnere	Funzionari ed E.Q.	50,00%	1				1
Geologo	Funzionari ed E.Q.	50,00%	2	1		1	2
Istruttore amministrativo	Istruttori	100,00%	65	3	3	3	68
Istruttore amministrativo	Istruttori	91,60%	2				2
Istruttore	Istruttori	83,33%	2				2

amministrativo							
Istruttore amministrativo	Istruttori	80,50%	1				1
Istruttore amministrativo	Istruttori	66,67%	1				1
Istruttore amministrativo	Istruttori	61,11%	1				1
Istruttore amministrativo	Istruttori	52,78%	1				1
Istruttore amministrativo	Istruttori	50,00%	1				1
Istruttore capo cuoco	Istruttori	100,00%	1				1
Istruttore culturale	Istruttori	100,00%	2				2
Istruttore di vigilanza/polizia locale	Istruttori	100,00%	28				28
Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed E.Q.	100,00%	29				29
Istruttore direttivo assistente sociale	Funzionari ed E.Q.	100,00%	5				5
Istruttore direttivo culturale	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1				1
Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionari ed E.Q.	100,00%	5		1		6
Istruttore direttivo esperto ambientale	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1				1
Istruttore direttivo informatico	Funzionari ed E.Q.	100,00%	2				2
Istruttore direttivo S.E.C.	Funzionari ed E.Q.	100,00%	3				3
Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed E.Q.	100,00%	13				13
Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed E.Q.	83,33%	1				1
Istruttore direttivo tecnico architetto	Funzionari ed E.Q.	100,00%	1				1
Istruttore direttivo tecnico contabile	Funzionari ed E.Q.	100,00%	4				4
Istruttore educatore asilo nido	Istruttori	100,00%	12				12
Istruttore geometra	Istruttori	100,00%	9				9
Istruttore informatico programmatore	Istruttori	100,00%	4				4

Istruttore insegnante scuola infanzia	Istruttori	100,00%	17				17
Istruttore tecnico	Istruttori	100,00%	15	2		2	15
Istruttore tecnico	Istruttori	83,33%	1				1
Istruttore tecnico contabile	Istruttori	100,00%	3				3
Istruttore tecnico contabile	Istruttori	77,77%	1				1
TOTALE			297	9	8	6	302

4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Si precisa che quanto segue rappresenta la definizione del fabbisogno di personale anni 2025-2027 elaborato non in logica meramente sostitutiva, ma a seguito di un'analisi delle esigenze strategiche di risorse umane che con la giusta allocazione, anche in funzione delle competenze professionali, possano consentire il perseguimento al meglio degli obiettivi di valore pubblico e di performance anche in termini di migliori servizi alla collettività.

Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

DIRETTIVE IN MATERIA DI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Oltre alle assunzioni previste nel presente piano occupazionale, sono altresì autorizzate **eventuali mobilità compensative per interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n. 325 del 5/08/1988 previo parere positivo dei Dirigenti interessati;**

A CONDIZIONE CHE:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio;
2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
3. sussista la copertura in dotazione organica.

A tale proposito si evidenzia che sono in fase di perfezionamento n. due procedure di mobilità di interscambio per :

- n. 1 istruttore amministrativo settore Servizi alla persona e all'impresa che sarà perfezionato presumibilmente nel mese di maggio 2025
- n. 1 educatore di asilo nido settore Servizi alla persona e all'impresa che sarà perfezionata all'inizio dell'anno scolastico 2025/2026

Si rinvia la programmazione del fabbisogno di personale di ruolo per il triennio 2025-2027, salvo le assunzioni sotto indicate, a seguito di ulteriori valutazioni e approfondimenti sull'organizzazione generale.

Per quanto riguarda le **modalità di reclutamento del personale si evidenzia che:**

- 1) nell'anno 2023 è stata sottoscritta una convenzione con la Provincia di Livorno ed altri Comuni limitrofi per la gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali di cui al DL 80/2021 art. 3bis. Pertanto di norma per la copertura di posti vacanti relativi a profili professionali per i quali non vi sia nell'Ente una graduatoria di concorso vigente e che siano profili di interesse di tutti gli enti aderenti alla suddetta convenzione, si procederà all'indizione di interpelli rivolti ai candidati inseriti nell'elenco degli idonei;
- 2) potranno essere indette procedure concorsuali in autonomia in relazione a specifici e particolari profili professionali;

- 3) potranno essere stipulati eventuali accordi per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti
- 4) potranno essere valutate eventuali richieste da parte di dipendenti dell'Ente di cambio profilo professionale per particolari motivi personali, qualora si presentassero posti vacanti e il dipendente in questione fosse in possesso delle caratteristiche/attitudini richieste dal ruolo da ricoprire.
- 5) l'attivazione della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per l'anno 2025, sulla base delle previsioni dettate dalla L. n. 15/2025 di conversione del D.L. n. 202/2024, cd. Milleproroghe, continua ad essere facoltativa.

**PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
ANNO 2026**

N. POST I	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	SETTORE	MODALITÀ COPERTURA
1	OPERATORI ESPERTI	<i>Collaboratore professionale cantoniere</i>	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo procedura selettiva (interpello da elenco di idonei di selezione unica per istruttori amministrativi). <i>trasformazione del posto di collaboratore amministrativo - area operatori esperti (ex Aragona vacante dal 24/04/2026) in posto di collaboratore professionale cantoniere - area operatori esperti</i>
1	OPERATORI ESPERTI	<i>Collaboratore professionale cantoniere</i>	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, concorso pubblico. <i>copertura posto di collaboratore professionale cantoniere - area operatori esperti (ex Griselli vacante dal 31/07/2026)</i>
1	OPERATORI ESPERTI	<i>Collaboratore professionale cantoniere</i>	100%	PST	Attivazione art. 34-bis D.Lgs. n.165/2001. In caso di esito negativo, concorso pubblico. <i>trasformazione posto vacante di collaboratore professionale elettricista - area operatori esperti (ex Dal Canto Eudaldo vacante dal 13/11/2026) in posto di collaboratore professionale cantoniere - area operatori esperti</i>

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

È autorizzato l'utilizzo del cosiddetto "lavoro flessibile" – in particolare assunzioni a tempo determinato per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell'ambito di quanto stabilito all'art.36 del D.Lgs n. 165/2001, della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005 e delle disposizioni di cui al CCNL vigente, sulla base dei seguenti indirizzi:

1) Le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale;

2) I profili per i quali è garantita prioritariamente l'assunzione a tempo determinato sono quelli riferibili ai servizi di polizia municipale e servizi educativi:

3) per gli altri profili professionali le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e in sostituzione di personale assente per congedo di maternità o personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Di seguito il fabbisogno di personale a tempo determinato:

N. POST I	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO LAVORO	SETTORE	MODALITÀ COPERTURA
2	OPERATORI ESPERTI	Addetti alla manutenzione del verde (6 mesi ciascuno)	100%	PST	Attingimento da graduatoria di selezione pubblica attualmente vigente
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo per 6 mesi per esigenze straordinarie (U.O. Patrimonio) dal 01/07/2025	100%	SPI	Proroga contratto di lavoro di istruttore amministrativo in corso.
1	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo dal 01/07/2025 al 31/12/2026	83,33%	SPI	Procedura selettiva: interpello per assunzioni a tempo determinato da elenco di idonei di selezione unica. assunzione eterofinanziata con risorse Regionali PEZ scolare

8	ISTRUTTORI	Istruttori di vigilanza per il periodo estivo (n. 32 mesi) ai sensi del C.D.S.	100%	RC	Attingimento da graduatoria di selezione pubblica per l'assunzione di istruttori di vigilanza a tempo determinato. In caso di esito negativo, procedura selettiva (interpello da elenco di idonei selezione unica).
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo per 12 mesi per esigenze straordinarie (U.O. Gestione entrate) dal 15/05/2025	100%	RC	Procedura selettiva: interpello per assunzioni a tempo determinato da elenco di idonei di selezione unica.
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo per 12 mesi per esigenze straordinarie (U.O. Gestione del personale e relazioni sindacali) dal 01/07/2025	100%	RC	Procedura selettiva: interpello per assunzioni a tempo determinato da elenco di idonei di selezione unica.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE LEGGE N. 68/1999

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale contenga anche indicazione di reclutamento del personale di cui all'articolo 35, comma 2, del medesimo Decreto (assunzioni obbligatorie Legge 68/99). La situazione occupazionale al 31.12.2024 - rispetto agli obblighi di assunzione di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette - evidenziata nel Prospetto Informativo Aziendale trasmesso alla Provincia di Livorno in data 18/01/2024 **rileva la scoperta di n. 2 unità di tale personale.**

Sono state espletate le procedure selettive e a seguito dell'approvazione del presente fabbisogno saranno perfezionate le assunzioni di n. 2 istruttori amministrativi settore Risorse e controllo e settore Programmazione e sviluppo del territorio.

Qualora nel corso del triennio di riferimento si verificassero eventuali altre scoperture di personale di cui alla L. 68/99, saranno valutate le relative modalità di copertura.

5. VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Come indicato al paragrafo 2, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno del 17 marzo 2020 sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fasce demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro di che trattasi. Per quanto attiene alle sopradette fasce il comune di Rosignano Marittimo rientra nella fascia demografica "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto f) del citato DM 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al **27,00%**.

Successivamente il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la circolare 13 maggio 2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.9.2020, che illustra i contenuti del suddetto D.M. e fornisce indicazioni sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

Pertanto in applicazione delle indicazioni di cui all'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti sulla base dei dati di cui al conto consuntivo anno 2023 come segue:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI CIRCOLARE DM ATTUATIVO ART.33 C.2 DL34/2019			
spesa di personale		impegnato 2023 consuntivo	
	voce 1.01.00.00.000	11.581.182,39	
0	voce 1.03.02.12.001	0	
0	voce 1.03.02.12.002	0	
0	voce 1.03.02.12.003	0	
0	voce 1.03.02.12.999	0	
	A)	11.581.182,39	

ENTRATE	anno 2021	anno 2022	anno 2023
accertato tit.1	26.562.986,26	29.558.504,86	30.106.659,36
accertato tit .2	3.751.190,66	2.528.923,47	2.246.799,25
accertato tit.3	19.596.547,95	18.255.871,12	16.365.109,25
Totale	49.910.724,87	50.343.299,45	48.718.567,96

media entrate del triennio 2021/2023	49.657.530,73
--------------------------------------	---------------

FCDE CORRENTE PREVISIONE ASSESTATO ANNO 2023

4.159.491,31

B) 45.498.039,42	media al netto del FCDE ASSESTATO 2023	
A) / B%	25,45 coefficiente	

Da quanto sopra evidenziato emerge che il Comune di Rosignano Marittimo rispetta il vincolo dettato dall'art. 33 c. 2 DL 34/2019 pertanto ai sensi del DM 17/03/2020 può procedere ad

assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo decreto pari al 27%, nel rispetto della spesa massima calmierata di cui al prospetto di seguito indicato.

Si ricorda che la presente proposta di piano di fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria annuale e triennale, ovvero nello specifico bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 150/2024 e nel Peg 2025-2027 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2025 e s.m.i..

Nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel bilancio di previsione 2025-2027, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4 D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di previsione	2025	2026	2027
A: Spesa di personale	12.206.536,01	12.203.408,44	12.203.408,44
B: Media Entrate correnti ultimo triennio 2021-2023	49.657.530,73	49.657.530,73	49.657.530,73
C: FCDE ultima annualità considerata 2023	4.159.491,31	4.159.491,31	4.159.491,31
A/(B-C)	26,83	26,82	26,82

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nel prospetto in allegato alla presente sezione, vengono riepilogate le assunzioni sopra descritte con i relativi stanziamenti e le relative decorrenze.

6. RISPETTO DEI VINCOLI NORMATIVI

Si dà atto che questa Amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

TIPOLOGIA DI SPESA	SPEA MEDIA PERSONALE 2011/2013	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
SPESA MACROAGGREGATO 1	11.470.252,51	12.206.536,01	12.203.408,44	12.203.408,44
SPESA MACROAGGREGATO 10 (Accantonamento FPV) senza irap	-	435.762,09	435.762,09	435.762,09
A) TOTALE SPESA	11.470.252,51	12.642.298,10	12.639.170,53	12.639.170,53
A) SPESA MACROAGGREGATO 3	109.274,95	184.657,78	183.657,78	183.657,78
	78.888,84			
A) SPESA MACROAGGREGATO 2	666.669,50	776.696,54	776.481,80	776.481,80
A) SPESA MACROAGGREGATO 9		102.748,01	72.748,01	72.748,01
A) SPESA MACROAGGREGATO 10 (Accantonamento FPV) IRAP	-	29.403,11	29.403,11	29.403,11
TOTALE SPESA PERSONALE "A"	12.325.085,80	13.735.803,54	13.701.461,23	13.701.461,23
COMPONENTI ESCLUSE "B"	2.967.942,44	4.449.165,34	4.448.165,34	4.448.165,34
*Spesa di personale (compresa Irap) imputata dall'esercizio precedente (COMPONENTE ESCLUSA B1)		465.165,20	465.165,20	465.165,20
*Componente esclusa (integrazione di B) per assunzione di agenti di PM ex art. 5, co. 5 del D.L. 78/2015	-	72.416,42	72.416,42	72.416,42
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA A-(B+B1)	9.357.143,36	8.749.056,58	8.715.714,27	8.715.714,27
Limite massimo di spesa a decorrere dal 2017 (*)	8.952.749,51			

- La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, è contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come risulta dalla deliberazione consiliare n. 150/2024 di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 e relativi allegati e di seguito riportati;

*) Media Triennale della spesa di cui sopra = euro 9.357.143,36. Tale limite massimo di spesa è da assoggettare a riduzione di euro 257.530,47 per l'esercizio 2016 e di euro 404.393,85 a decorrere dall'esercizio 2017 a fronte delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 50/2015, n. 5/2016, e n. 310 del 26.10.2016 in applicazione del principio di riduzione della spesa di personale a seguito di eccedenze di personale. Il limite massimo di spesa di cui sopra è quindi pari ad euro 8.952.749,51 a decorrere dal 2017.

- dai medesimi allegati al Bilancio di previsione 2025-2027 e ss.mm.ii. risulta altresì rispettato il limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. come riportato di seguito:

Limite di spesa ex art. 9, co. 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. "tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa" (comprensivo di OO.RR. E IRAP)			
TIPOLOGIA DI SPESA	2025	2026	2027
A) TOTALE SPESA PERSONALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI (comprensiva della spesa lett. C)	323.126,49	323.126,49	323.126,49
B) Spesa personale a tempo determinato			

art. 110 del TUEL ai sensi dell'art. 16 c. 1 quater D.L. 113/16 convertito in L. 160/16			
C) Spesa personale a tempo determinato istruttori di vigilanza ex art. 208 CdS	110.200,00	110.200,00	110.200,00
D) TOTALI COMPONENTI ESCLUSE ai sensi art. 16 c. 1 quater	-	-	-
E) = (A-B) COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA per assunzioni flessibili ex art. 9 c. 28 D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010 - SPESA 2009 € 591.656,77	212.296,49	212.296,49	212.296,49

- ha rispettato nell'anno 2023 le norme in materia di equilibri di bilancio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo come desunto dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di sovrannumerarietà nell'ambito dei contingentati delle categorie;
- mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta Comunale verrà approvato il PIAO e contestualmente anche il piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta Comunale sarà contestualmente approvato il Piano della Performance 2025-2027;
- ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2025/2027 con deliberazione di Giunta comunale n. 1/2025
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- non versa, attualmente, in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ha rispettato i termini massimi di pagamento di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014: pari a – 12,77 giorni per il 2024 come risulta dalla elaborazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti sull'apposita piattaforma telematica dei crediti commerciali;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014) e non risultano casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008;

7. CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 è stato sottoposto al collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 15 del 08/04/2025 allegato alla deliberazione di approvazione del presente PIAO 2025 - 2027.

SEZIONE 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. PREMESSA

Dal capitale umano dipende gran parte del successo di qualunque organizzazione.

In un periodo storico come quello attuale in cui sono necessarie competenze nuove ed aggiornate, la formazione rappresenta una delle principali leve strategiche per assicurare ai propri cittadini e imprese servizi efficaci ed efficienti.

Le Amministrazioni pubbliche devono confrontarsi con contesti di apprendimento sempre meno formali, in cui le risorse umane possano sviluppare, accanto alle competenze tecnico-specialistiche, le competenze trasversali indispensabili per contribuire attivamente al processo di transizione in atto.

In tale contesto, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 nelle premesse afferma che "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".

Con successiva Direttiva del 16/01/2025 sottolinea che "la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento".

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico.

La promozione della formazione costituisce un obbligo dell'Amministrazione che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.

La formazione deve acquisire una dimensione valoriale; le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per le persone che lavorano nell'amministrazione, per la stessa amministrazione e per i cittadini destinatari dei servizi erogati dalla medesima amministrazione.

La formazione si configura come un vero e proprio momento di cura del personale, un tempo e un luogo in cui si riconosce al dipendente il suo valore come fattore strategico del cambiamento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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";

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 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;

- 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 (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- 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, l'obbligo

per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "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 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), 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 assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis.

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il quale dispone che Il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

- la direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai Dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.

- La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione pubblicata in data 16/01/2025 ad oggetto " Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti " che introduce tra l'altro un obbligo formativo individuale di 40 ore annue.

2. FOCUS SULLA FORMAZIONE EROGATA – ANNUALITÀ 2024

Nell'anno 2024, i dipendenti del Comune di Rosignano Marittimo hanno partecipato a:

- n. 300 corsi di formazione volontaria per un monte ore complessivo di circa 9.000 h.
- n. 2 corsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e di cybersicurezza per un monte ore complessivo di 845 h
- n. 8 corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per un monte ore complessivo di 760 h

Il numero di beneficiari è pari alla totalità dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato (n. 306), per un monte ore medio pro-capite di formazione di circa 34,6 h/annue. Tutti i dipendenti hanno partecipato alla formazione obbligatoria nell'ambito dell'anticorruzione.

La modalità organizzativa prevalente resta quella online, con la fruizione dei corsi organizzati in diretta webinar: i principali partner formativi sono sia di natura pubblica, quali ANCI e altre Pubbliche Amministrazioni, sia partner privati specializzati nella progettazione ed erogazione di corsi per pubblici dipendenti e consulenza P.A., quali Formel Srl, Pubbliformez Srl, Caldarini & Associati Srl, A.N.U.S.C.A, Maggioli Spa, Fondazione Scuola Interregionale di Polizia Locale.

Nella seconda metà dell'anno 2024 è iniziato un percorso formativo organizzato con docenti interni che ha riguardato ambiti di interesse trasversale.

Nello specifico sono stati organizzati nell'anno 2024 i seguenti corsi in house:

- Bilancio e programmazione
- Archiviazione dei contratti pubblici
- Fondo pluriennale vincolato e la sua applicazione alla spesa di investimento
- Gli atti di liquidazione
- anticorruzione
- Il PIAO e il sistema di gestione della performance

La partecipazione a tali corsi ha riguardato dipendenti appartenenti ai vari settori dell'Ente come di seguito:

Bilancio e programmazione

n. partecipanti: 31, di cui 10 uomini e 21 donne

profili professionali partecipanti: n. 2 operatori esperti, n. 19 istruttori, n. 10 funzionari ed EQ:

Segretario Generale: n. 1 dipendente

Risorse e controllo: n. 17 dipendenti

Programmazione e sviluppo del territorio: n. 4 dipendenti

Servizi alla persona e all'impresa: n. 9 dipendenti

Archiviazione dei contratti pubblici

n. partecipanti: 25, di cui 5 uomini e 20 donne

profili professionali partecipanti: n. 17 istruttori, n. 7 funzionari ed EQ:

Segretario Generale: n. 4 dipendenti

Risorse e controllo: n. 8 dipendenti

Programmazione e sviluppo del territorio: n. 4 dipendenti

Servizi alla persona e all'impresa: n. 9 dipendenti

Fondo pluriennale vincolato e la sua applicazione alla spesa di investimento

n. partecipanti: 55, di cui 15 uomini e 40 donne

profili professionali partecipanti: n. 35 istruttori, n. 20 funzionari ed EQ:

Segretario Generale: n. 1 dipendente

Risorse e controllo: n. 24 dipendenti

Programmazione e sviluppo del territorio: n. 19 dipendenti

Servizi alla persona e all'impresa: n. 11 dipendenti

Gli atti di liquidazione

n. partecipanti: 47 di cui 13 uomini e 34 donne

profili professionali partecipanti: n. 2 operatori esperti, n. 35 istruttori, n. 10 funzionari ed EQ:

Segretario Generale: n. 8 dipendenti

Risorse e controllo: n. 8 dipendenti

Programmazione e sviluppo del territorio: n. 14 dipendenti

Servizi alla persona e all'impresa: n. 17 dipendenti

Il PIAO e il sistema di gestione della performance

n. partecipanti: 58 di cui 8 uomini e 50 donne

profili professionali partecipanti: n. 4 operatori esperti, n. 30 istruttori, n. 24 funzionari ed EQ:

Segretario Generale: n. 5 dipendenti

Risorse e controllo: n. 36 dipendenti

Programmazione e sviluppo del territorio: n. 8 dipendenti

Servizi alla persona e all'impresa: n. 9 dipendenti

L'anticorruzione – obbligatorio per tutto il personale

L'amministrazione ha altresì organizzato 4 corsi in house con docenti esterni e nello specifico:

- Comprendere e gestire il conflitto tra colleghi nell'ambito lavorativo
- L'imposta di bollo
- Rosignano è cultura
- Laboratorio su PEF

I suddetti corsi in house hanno rilevato una partecipazione di un numero notevole di dipendenti. Nello specifico si evidenzia che:

- il corso sulla comunicazione cooperativa nella gestione del conflitto tra colleghi ha registrato la presenza di circa 150 dipendenti trattando argomenti di largo interesse e dinamiche comportamentali che si possono frequentemente riscontrare nell'attività lavorativa, fornendo altresì possibili soluzioni alle singole problematiche.

3. PRIORITÀ STRATEGICHE E CONTENUTI DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

La programmazione degli interventi formativi da realizzarsi nel triennio 2025-2027 ed in particolare nell'anno 2025 è stata avviata con la rilevazione dei relativi fabbisogni da parte della Conferenza dei Dirigenti e della Conferenza delle Elevate Qualificazioni, anche a seguito di confronto con le RSU dell'Ente: tali infatti sono i soggetti di maggior sostegno all'amministrazione nell'individuazione dei bisogni e delle esigenze formative che si manifestino all'interno dell'ente stesso.

L'offerta formativa per l'anno in corso potrà essere fornita:

- da società esterne specializzate in percorsi formativi per i pubblici dipendenti,
 - utilizzando specifiche piattaforme ministeriali quali a titolo esemplificativo "Syllabus", portale reso disponibile dalla Funzione Pubblica,
- Le attività di formazione PROPOSTE dalla Scuola IFEL e dalla piattaforma gestita da Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA
 - aderendo ai corsi di formazione VALORE PA,
 - individuando all'interno del proprio organico personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente nell'ambito di percorsi formativi di aggiornamento per il personale dipendente.

Dovrà altresì essere organizzata formazione specialistica in materia di codice degli appalti finalizzata alla qualificazione per l'esecuzione dei contratti.

Dovrà altresì essere attivato ai sensi della RIFORMA 1.15 – Nuova contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL - lo specifico percorso formativo.

Ogni Dirigente individuerà poi dei percorsi formativi di tipo specialistico che coinvolgeranno il personale direttamente interessato per le proprie specifiche competenze, il quale a sua volta dovrà poi condividere le esperienze e le competenze acquisite all'interno del contesto lavorativo di cui fa parte.

In continuità con l'anno 2024, proseguirà il percorso formativo trasversale mediante attivazione di corsi di formazione tenuti da docenti interni all'Ente che possano coinvolgere a vari livelli tutto il personale dipendente.

I percorsi formativi individuati riguarderanno i seguenti ambiti di interesse trasversale:

- Ruolo del collegio dei revisori dei conti
- Protezione civile
- Gare e affidamenti diretti ai sensi del nuovo codice degli appalti
- Enti del Terzo settore
- Retribuzione del pubblico dipendente: dal fondo risorse decentrate alla lettura analitica del cedolino
 - Privacy
 - Lavoro agile

Il personale interessato potrà inoltre fruire, secondo un'organizzazione da definire, della formazione online attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Riformare la PA" mediante "Syllabus", finalizzata a fornire in particolare le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

Qualora l'INPS attivi anche per il 2025-2026 corsi di formazione nell'ambito del programma "Valore PA", gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale iniziativa, la dirigenza sarà chiamata a valutare l'eventuale interesse per le tematiche proposte, privilegiando le tematiche trasversali in materia di anticorruzione, digitalizzazione, comunicazione interna ed esterna all'ente, disciplina del lavoro, sviluppo della capacità organizzativa e di gestione dei conflitti.

Il programma della formazione generale dovrà altresì essere messo in relazione con la formazione in materia di anticorruzione di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027, essendo la stessa particolare e specifica misura da adottare al fine di garantire nella pubblica amministrazione una comune consapevolezza della cultura della legalità e la prevenzione dei rischi legati alla corruzione.

Inoltre la formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., - in considerazione della costante attenzione e grande importanza che questo aspetto della vita lavorativa riveste - sarà oggetto di una specifica e separata organizzazione e gestione, promossa dal RSPP dell'ente e finanziata da apposito capitolo di bilancio.

A tutti i dipendenti dovrà essere comunque presentata un'offerta formativa complessiva di almeno 40 ore di formazione all'anno come da indicazioni di cui alla Direttiva del ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025.

Si precisa che il monte ore individuale in 40 ore rappresenta un obbligo formativo minimo di formazione annua di ciascun dipendente che in caso di mancato rispetto potrà avere un'incidenza sulla valutazione della performance individuale.

Tale monte ore sarà comunque considerato rapportabile all'effettivo periodo di servizio: sarà ridotto in proporzione al periodo lavorato in caso di rapporto di lavoro inferiore all'anno, in caso di rapporto di lavoro part-time ed anche in caso di assenze continuative superiori ad un mese a qualunque titolo effettuate.

4. MODALITÀ OPERATIVE

- Per quanto attiene la formazione specialistica, si continua a privilegiare la formazione a catalogo/abbonamento con società operanti nel settore su specifiche materie attinenti agli enti locali, particolarmente interessate da una continua evoluzione normativa.

A tale proposito, l'ente si impegna a promuovere l'adesione dei propri dipendenti a corsi di formazione in modalità webinar, potendo garantire attraverso tale formula più economicamente vantaggiosa un maggior numero di adesioni a corsi formativi, in virtù del risparmio che ne deriva.

Sono inoltre invitati i Dirigenti e/o incaricati di Elevata Qualificazione ad individuare di norma e con un criterio di rotazione un solo partecipante per corso di formazione, il quale poi relazionerà agli altri colleghi interessati, favorendo l'inserimento in cartelle condivise del materiale che verrà consegnato nelle apposite sezioni tematiche.

L'invio dell'adesione al corso spetta al dipendente interessato, previo nulla osta del Dirigente di riferimento: l'iscritto dovrà quindi inviare alla U.O. Gestione del personale e relazioni sindacali il modulo di comunicazione di iscrizione a corsi di formazione, ai fini dell'adozione della determina di impegno di spesa e per gli adempimenti conseguenti.

Si precisa che nel caso in cui si debba procedere ad affidare il servizio formativo utilizzando le piattaforme digitali quali START o MEPA la richiesta debba pervenire almeno 10 giorni prima della data del corso.

Per quanto attiene la formazione di tipo trasversale, si ritiene di utilizzare la piattaforma "Syllabus" che consente di fruire di formazione online e di attivare corsi di formazione tenuti da docenti interni e quindi da svolgersi in presenza nei locali di cui dispone l'Amministrazione, così da garantire un possibile e maggiore confronto con i partecipanti.

5. RISORSE INTERNE DISPONIBILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Gli interventi formativi compresi nel Piano di formazione 2025 - ad eccezione di quelli obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di anticorruzione, finanziati con un apposito capitolo di bilancio - vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione generale del personale dipendente: cap. 01101.03.02000235 -, cui si aggiunge il cap. 01101.03.02002235 relativo alle risorse derivanti dall'applicazione dell'avanzo vincolato.

L'attuale stanziamento per l'anno 2025 sul suddetto cap. 01101.03.02000235 è pari ad € 48.000,00 suddiviso in analogia con gli anni precedenti secondo i criteri di seguito indicati:

- 50% del budget diviso per il numero dei settori (n. 4)
- 50% diviso per il numero di personale assegnato alla data del 01/01/2024.

Con il medesimo criterio saranno poi assegnate ad avvenuta applicazione dell'avanzo le risorse destinate alla formazione per l'anno precedente e non utilizzate.

L'U.O. Gestione del personale e relazioni sindacali trasmette ai Dirigenti dell'ente un prospetto con la ripartizione delle risorse con la metodologia di cui sopra; i medesimi, nell'ambito delle risorse assegnate, programmano la formazione del personale secondo le loro priorità, con i criteri, le tematiche e la metodologia sopra dette.

6. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere valorizzata anche la fase di verifica dei risultati conseguiti a seguito della partecipazione agli eventi formativi: pertanto, al termine di ciascun corso, ogni partecipante dovrà rendicontare l'attività formativa svolta. La U.O. Gestione del Personale e relazioni sindacali cura il monitoraggio delle attività formative, delle giornate e delle ore di partecipazione: i relativi dati sono scaricati dall'apposito programma informatico che gestisce la formazione mentre gli attestati di partecipazione trasmessi vengono archiviati nel fascicolo personale che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

La U.O. Gestione del Personale e relazioni sindacali a fine anno verificherà il rispetto dell'obbligo formativo di cui al paragrafo 3.

Predisporre inoltre un report complessivo dell'attività formativa svolta nell'anno precedente che consentirà di individuare aspetti o elementi utili alla predisposizione del nuovo piano della formazione.

Il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti. Per tali motivi le azioni formative e le metodologie didattiche potranno essere aggiornate in base alle esigenze che sorgeranno in itinere.

Sezione 4. MONITORAGGIO

In riferimento alla Sezione 2.1 – 2.2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E OBIETTIVI GESTIONALI (PEG) il monitoraggio sull'attuazione delle previsioni del PIAO verrà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009.

In particolare, secondo l'organizzazione del sistema della performance del Comune di Rosignano Marittimo, verranno effettuati due monitoraggi (uno al 30 giugno ed uno al 31 dicembre) sull'andamento degli indicatori di ciascun obiettivo e i risultati presentati al Nucleo Interno di Verifica e Valutazione (N.I.V.V.). La riunione di monitoraggio dei risultati al 30 giugno determinerà la verifica degli obiettivi al fine di segnalare l'opportunità di prevedere dei correttivi in considerazione di sopraggiunte condizioni interne od esterne che determinino alterazioni dell'assetto organizzativo o delle risorse a disposizione dell'amministrazione. La verifica effettuata sulle risultanze al 31 dicembre costituirà base per la valutazione del N.I.V.V. circa la performance individuale di ciascun Dirigente. Dei risultati dei monitoraggi e dell'esito delle valutazioni dovrà essere preso atto nella Relazione sulla performance da adottarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

In riferimento alla Sezione 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA sono previsti due monitoraggi semestrali relativamente all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo le modalità indicate da ANAC, uno al 30 giugno ed uno al 31 dicembre. Entro il 31 dicembre il Responsabile per la prevenzione della Corruzione provvederà a predisporre la relazione annuale da trasmettere all'Autorità. Il monitoraggio della sezione trasparenza avverrà, secondo le modalità individuate annualmente da ANAC, con l'ausilio del N.I.V.V. e i risultati verranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Il monitoraggio degli obiettivi contenuti nella Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO verranno valutati su base triennale da parte del N.I.V.V..



ORIGINALE
COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO
Provincia di Livorno

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale
N. 124 del 11/04/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

L'anno **2025** il giorno **undici** del mese di **Aprile** alle ore **10:00**, nella Fattoria Arcivescovile, con invito scritto agli Assessori si è riunita la Giunta Comunale.

Verificato che risultano presenti i Signori:

NOMINATIVO	PRESENZA
MARABOTTI CLAUDIO	si
CANTINI GIACOMO	si
MASONI SUSANNA	si
QUINTAVALLE GIULIA	no
REPETI ROBERTO	si
ROTELLI GIULIO	si
SANTINELLI CRISTINA	si
SETTINO MARIO	si

PRESENTI: 7 ASSENTI: 1

Assiste Il Vicesegretario: **Dott. Roberto Guazzelli**.

Alle ore constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza, nella sua qualità di **II Sindaco**, il Sig. Marabotti Claudio ed espone gli oggetti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione all'unanimità dei voti legalmente resi:

Si fa presente che la seduta si è svolta in modalità mista ai sensi del disciplinare approvato con Delibera di Giunta n.74 del 05/04/2022.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

che il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce per tutte le pubbliche amministrazioni (PA) il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), la cui idea di fondo è superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso.

che il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance ;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia ;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Richiamato il DM 24.06.2022 con il quale che definiscono i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

Preso atto della proposta di Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2025-2027 è così composta:

- 1) Piano Integrato di attività e organizzazione 2025– 2027 (PIAO)
- 2) ALLEGATO 1 – Obiettivi PEG 2025 – 2027
- 3) ALLEGATO 2 - Mappatura 2024 e catalogo dei rischi SETTORE SG
- 4) ALLEGATO 3 - Analisi dei rischi 2024 SETTORE SG
- 5) ALLEGATO 4 - Elenco misure 2024 SETTORE SG
- 6) ALLEGATO 5 - Piano triennale dell'informatica 2024 – 2026 aggiornato sull'annualità 2025
- 7) ALLEGATO 6 - Tabella Trasparenza
- 8) ALLEGATO 7 – Indicatori di performance organizzativa anno 2025

Dato atto della competenza della Giunta Comunale all'approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 11 del DM 24.06.2022;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 104 del 29/10/2024 di presentazione delle linee di mandato 2024-2029;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 149 del 30/12/2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 150 del 30/12/2024 di approvazione del Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n° 1 del 03/01/2025 relativa all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2025-2027 e assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai responsabili di servizio;

Dato atto che sulla programmazione del fabbisogno di personale ha espresso parere positivo il Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 15 del 08/04/2025;

Evidenziata l'urgenza con cui occorre provvedere all'esecutività della presente proposta di deliberazione al fine, in particolare, di assegnare ai Dirigenti gli obiettivi che definiranno il quadro di riferimento della valutazione sulla performance;

Dato atto degli allegati pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del D.lsg 267/2000, dal Segretario Generale in merito alla regolarità tecnica e dal Dirigente del Settore Risorse e Controllo in merito alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Con votazione palese ed unanime resa nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, il Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2025 - 2027 come da proposta predisposta dal Segretario Generale allegata alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- 1) Piano Integrato di attività e organizzazione 2025– 2027 (PIAO)
- 2) ALLEGATO 1 – Obiettivi PEG 2025 – 2027
- 3) ALLEGATO 2 - Mappatura 2024 e catalogo dei rischi SETTORE SG
- 4) ALLEGATO 3 - Analisi dei rischi 2024 SETTORE SG
- 5) ALLEGATO 4 - Elenco misure 2024 SETTORE SG
- 6) ALLEGATO 5 - Piano triennale dell'informatica 2024 – 2026 aggiornato sull'annualità 2025
- 7) ALLEGATO 6 - Tabella Trasparenza
- 8) ALLEGATO 7 – Indicatori di performance organizzativa anno 2025

Di dare atto che tutti gli allegati fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di demandare al Segretario Generale, di concerto con il Nucleo Interno di verifica e valutazione (N.I.V.V), la verifica dell'attuazione del presente Piano mantenendo costantemente aggiornati il Sindaco e la Giunta sul suo stato di attuazione.

Si informa che:

”autorità a cui ricorrere avverso il presente provvedimento amministrativo è il Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana, entro il termine di 60 giorni dalla pubblicazione. In alternativa è possibile impugnare l'atto, per soli motivi di legittimità, mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nel termine di 120 giorni.

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, che ha riportato unanime approvazione anche ai fini di tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Marabotti Claudio

Il Vicesegretario
Dott. Roberto Guazzelli