



PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE





SEZIONE 1)

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



ENTE: COMUNE DI VIAREGGIO

Indirizzo: Piazza Nieri e Paolini n.1, 55049 Viareggio
(LU)

Indirizzo PEC: comune.viareggio@postacert.toscana.it

Telefono: 05849661

Sito web: www.comune.viareggio.lu.it

Dotazione organica: n.418

SEZIONE 2)

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



SEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO



L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Pertanto, alla luce delle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

- Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale.
- Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica.
- Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali. Sostenere la cultura della legalità e della trasparenza amministrativa. Promuovere la comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla vita all'Ente in chiave di imparzialità e buon andamento.

SEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO



MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- Incrementare il benessere dei cittadini e la loro sicurezza, sostenere il senso della legalità e la partecipazione.

MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Promuovere il benessere della collettività attraverso politiche di coesione e integrazione sociale. Valorizzare il terzo settore quale risorsa per lo sviluppo e la gestione di adeguate politiche sociali.
- Valorizzare la crescita educativa e relazionale dei bambini e dei giovani attraverso la scuola. Incrementare il livello di aggregazione e crescita culturale delle famiglie e dei cittadini.
- Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità.

SEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO



MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

- Valorizzare la crescita educativa e relazionale dei bambini e dei giovani attraverso la scuola. Incrementare il livello di aggregazione e crescita culturale delle famiglie e dei cittadini.
- La cultura come leva di sviluppo e tenuta dei valori civili, miglioramento della vita sociale e della formazione, volano delle conoscenze e competenze ma anche come vettore positivo per la crescita della città, per il suo turismo e per le attività economiche.

MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- Valorizzazione dello sport per migliorare la qualità della vita, rafforzare l'integrazione sociale e la lotta all'isolamento e all'emarginazione e come vettore di sostegno delle attività economiche.



MISSIONE 07 - TURISMO

- Incrementare l'offerta turistica della città a sostegno delle attività economiche attraverso una pianificazione e organizzazione coordinata con le attività culturali e sportive.

MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

- Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica.

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica.
- Definizione e promozione di un modello di sviluppo volto al risparmio energetico e alla sostenibilità dell'ambiente.

SEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO



MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

- Puntare ad un ruolo strategico sui vari fronti della viabilità come snodo cruciale di collegamento con il resto della Regione in area costiera. Incrementare l'accessibilità e la fruibilità della città, intervenendo sul trasporto locale e sulla mobilità alternativa

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

- Incrementare il benessere dei cittadini e la loro sicurezza, sostenere il senso della legalità e la partecipazione

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

- Promuovere il benessere della collettività attraverso politiche di coesione e integrazione sociale. Valorizzare il terzo settore quale risorsa per lo sviluppo e la gestione di adeguate politiche sociali
- Valorizzare la crescita educativa e relazionale dei bambini e dei giovani attraverso la scuola. Incrementare il livello di aggregazione e crescita culturale delle famiglie e dei cittadini



MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE

- Promozione di azioni positive in difesa del diritto alla salute dei cittadini, degli animali e dell'ambiente.

MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

- Creare nel territorio e nei servizi dell'Ente le condizioni favorevoli al mantenimento delle attività produttive esistenti e allo sviluppo imprenditoriale anche in ottica innovativa. Sostenere la nascita di nuove imprese femminili e giovanili come vettore per l'inclusione sociale.

ESTRATTO DAL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 - SEZIONE STRATEGICA APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 413 DEL 29/11/2021.

SEZIONE 2)

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



SEZIONE 2.2) PERFORMANCE

SEZIONE 2.2) PERFORMANCE



ALLEGATO N.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 17/01/2022, e successiva Delibera di Giunta di integrazione del Piano n. 15 del 02/02/2022.

Con Delibera di Giunta n. 172 del 13/05/2022, il Piano degli Obiettivi è stato integrato e modificato anche in concomitanza della prima verifica trimestrale relativa al Ciclo della Performance 2022.

Con Delibera di Giunta n. 195 del 20/05/2022, è stata confermata, ai sensi della Nota Circolare D.F.P.N. 980/2019, la validità del Disciplinare per la Misurazione e la Valutazione della Performance di cui alla Delibera n.132 del 30/04/2021.

Totale Obiettivi di Ente: n.65

PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2022



CITTA' DI VIAREGGIO



CITTA' DI VIAREGGIO

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2022**

**A cura dell'Ufficio Controllo di Gestione – AREA 1 Economico Finanziaria
Piazza Nieri e Paolini n.1, 55049 Viareggio (LU)**

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

AREA 1 - ECONOMICO FINANZIARIA

CONTABILITA' - ENTRATE - MANDATI

ALLINEAMENTO CONTABILITÀ OSL ALLE RISULTANZE DELLE RENDICONTAZIONI AL MINISTERO DELL'OSL STESSO

VERIFICA TRIMESTRALE DEI PROVVISORI DI U DA REGOLARIZZARE

VERIFICA SETTIMANALE DELLE FATTURE PASSIVE

VERIFICA PERIODICA DEI PROVVISORI DI E DA REGOLARIZZARE

CONTROLLO DI GESTIONE - FONDI EUROPEI

ATTIVITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2022

CHIUSURA CICLO DELLA PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE 2021

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA 2023

PROGETTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI/AVVISI NAZIONALI O COMUNITARI

ECONOMATO

MODIFICA REGOLAMENTO CONTABILITÀ NELLE SEZIONI RELATIVE ALL'UFFICIO ECONOMATO E ALL'INVENTARIO

VERIFICA CONSUMO CANCELLERIA

MONITORAGGIO CONTANTI PRESENTI IN CASSAFORTE

C. E. D.

REVISIONE, MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO DEI SISTEMI DI CONDIVISIONE DATI TRA

UTENTI DI DOMINIO E DEI SISTEMI DI BACKUP

AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO STRAORDINARIO PC ENTE

ATTIVAZIONE MODULISTICA ONLINE



CITTA' DI VIAREGGIO



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità.
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire il corretto funzionamento della gestione finanziaria dell'ente attraverso la gestione contabile, la fatturazione attiva e passiva e dei correlati incassi e pagamenti in modo trasparente ed efficiente
TITOLO OBIETTIVO	ALLINEAMENTO CONTABILITA' OSL ALLE RISULTANZE DELLE RENDICONTAZIONI AL MINISTERO DELL'OSL STESSO
DESCRIZIONE	A seguito delle rendicontazione trasmesse dall'OSL al Ministero, la contabilità dello stesso OSL deve essere riallineata attraverso operazioni contabili al fine di ottenere l'esatta rappresentazione delle risultanze.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1- Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Bilanci
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Predisposizione, in collaborazione con la softwarehouse, dei risultati derivanti dalla contabilità OSL	10%	****	entro 2 mesi dalla data di consegna definitiva comunicata da OSL	Realizzazione fase	Ottenimento di un file riepilogante tutti i residui aperti in contabilità al 31/12/21	1
2 Analisi delle azioni da intraprendere e predisposizione relativi atti	50%	****	entro 4 mesi dalla data di consegna definitiva comunicata da OSL	Realizzazione fase	Confronto del file ottenuto con i dati risultanti dalla rendicontazione finale OSL	1
3 Parificazione della contabilità tenuta dall'OSL con la rendicontazione finale del medesimo	40%	****	entro 6 mesi dalla data di consegna definitiva comunicata da OSL	Report	Riallineamento finale della contabilità	1
TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	CACCAVALE TERESA	D	01/01/2022		
2	RIZZO STEFANIA	D	01/01/2022		
3	PROSPERI VERONICA	D	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità.
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire il corretto funzionamento della gestione finanziaria dell'ente attraverso la gestione contabile, la fatturazione attiva e passiva e dei correlati incassi e pagamenti in modo trasparente ed efficiente
TITOLO OBIETTIVO	VERIFICA TRIMESTRALE DEI PROVVISORI DI U DA REGOLARIZZARE
DESCRIZIONE	Predisposizione trimestrale di report da inviare ai vari uffici interessati contenenti gli elenchi dei provvisori di U in sospeso al fine di ridurre i tempi di regolarizzazione degli stessi.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1- Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	MANDATI
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

FASI-ATTIVITA'		PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1.1	Estrazione dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel trimestre precedente	7%	01/01/2022	10/01/2022	Realizzazione	Copia mail di invio	1
1.2	Individuazione dei movimenti da regolarizzare	9%	11/01/2022	20/01/2022			
1.3	Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	9%	21/01/2022	31/01/2022			
2.1	Estrazione dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel trimestre precedente	7%	01/04/2022	10/04/2022	Realizzazione	Copia mail di invio	1
2.2	Individuazione dei movimenti da regolarizzare	9%	11/04/2022	20/04/2022			
2.3	Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	9%	21/04/2022	30/04/2022			
3.1	Estrazione dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel trimestre precedente	7%	01/07/2022	10/07/2022	Realizzazione	Copia mail di invio	1
3.2	Individuazione dei movimenti da regolarizzare	9%	11/07/2022	20/07/2022			
3.3	Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	9%	21/07/2022	31/07/2022			
4.1	Estrazione dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel trimestre precedente	7%	01/10/2022	10/10/2022	Realizzazione	Copia mail di invio	1
4.2	Individuazione dei movimenti da regolarizzare	9%	11/10/2022	20/10/2022			
4.3	Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	9%	21/10/2022	31/10/2022			
TOTALE		100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	CACCAVALE TERESA	D	01/01/2022		
2	CRUDELI FULVIO	C	01/01/2022		
3	PUNTONI SPARTACO	B	01/01/2022		
4	PIERACCINI MICHELA	C	01/01/2022		
5	PACCHIOLI MARIA GRAZIA	C	01/01/2022		
6	PASSANESE FILOMENA	C	17/01/2022		



**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

Città di Viareggio

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità.
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire il corretto funzionamento della gestione finanziaria dell'ente attraverso la gestione contabile, la fatturazione attiva e passiva e dei correlati incassi e pagamenti in modo trasparente ed efficiente.
TITOLO OBIETTIVO	VERIFICA SETTIMANALE DELLE FATTURE PASSIVE
DESCRIZIONE	Segnalazione settimanale agli uffici delle fatture passive rimaste impagate al fine di ridurre i tempi di pagamento.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 - Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	MANDATI
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

FASI/ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/01/2022	15/02/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
1.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/01/2022	15/02/2022			
1.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/01/2022	15/02/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
1.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	2%	31/01/2022	15/02/2022			
2.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/02/2022	15/02/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
2.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/02/2022	15/02/2022			
2.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/02/2022	15/02/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
2.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	2%	28/02/2022	15/03/2022			
3.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/03/2022	15/03/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
3.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/03/2022	15/03/2022			
3.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/03/2022	15/03/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
3.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	2%	31/03/2022	15/04/2022			
4.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/04/2022	15/04/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
4.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/04/2022	15/04/2022			
4.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/04/2022	15/04/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
4.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	2%	30/04/2022	15/05/2022			
5.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/05/2022	15/05/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
5.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/05/2022	15/05/2022			
5.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/05/2022	15/05/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
5.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	2%	30/05/2022	15/06/2022			
6.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/06/2022	15/07/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
6.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/06/2022	15/07/2022			
6.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/06/2022	15/07/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
6.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	2%	30/06/2022	15/08/2022			
7.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/07/2022	15/07/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
7.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/07/2022	15/07/2022			
7.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/07/2022	15/07/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
7.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	2%	31/07/2022	15/08/2022			
8.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/08/2022	15/08/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
8.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/08/2022	15/08/2022			
8.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/08/2022	15/08/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
8.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	2%	31/08/2022	15/09/2022			
9.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/09/2022	15/09/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
9.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/09/2022	15/09/2022			
9.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/09/2022	15/09/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
9.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	3%	30/09/2022	15/10/2022			
10.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/10/2022	15/10/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
10.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/10/2022	15/10/2022			
10.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/10/2022	15/10/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
10.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	3%	30/10/2022	15/11/2022			
11.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/11/2022	15/11/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
11.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/11/2022	15/11/2022			
11.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/11/2022	15/11/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
11.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	3%	30/11/2022	15/12/2022			
12.1 Estrazione dalla contabilità delle fatture non pagate al termine di ciascuna settimana	2%	01/12/2022	15/12/2022	Realizzazione	Copia report settimanale pubblicato	4
12.2 Individuazione degli uffici competenti alla liquidazione/respingimento/sospensione delle fatture	2%	01/12/2022	15/12/2022			
12.3 Pubblicazione su upload, cartella condivisa con tutto l'ente	2%	01/12/2022	15/12/2022	Realizzazione	Invio email di riepilogo ai dirigenti interessati	1
12.4 Riepilogo mensile delle fatture impagate ai dirigenti entro i primi 15gg. del mese successivo	3%	31/12/2022	15/01/2023			
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	CACCAVALE TERESA	D	01/01/2022		
2	CRUIDELI FILVIO	C	01/01/2022		
3	PUNTONI SPARTACO	B	01/01/2022		
4	PIERACCINI MICHELA	C	01/01/2022		
5	PACCHOLI MARIA GRAZIA	C	01/01/2022		
6	PASSANESE FILOMENA	C	17/01/2022		



**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

Città di Viareggio

MISSIONE DUP

1

OBIETTIVO DI MISSIONE

Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità.

PROGRAMMA DUP

3

OBIETTIVO DI PROGRAMMA

Garantire il corretto funzionamento della gestione finanziaria dell'ente attraverso la gestione contabile, la fatturazione attiva e passiva e dei correlati incassi e pagamenti in modo trasparente ed efficiente

TITOLO OBIETTIVO

VERIFICA PERIODICA DEI PROVVISORI DI E DA REGOLARIZZARE

DESCRIZIONE

Predisposizione di report quindicinali da inviare agli uffici interessati contenenti gli elenchi dei provvisori di E in sospenso al fine di ridurre i tempi di regolarizzazione degli stessi.

AREA/SETTORE RESPONSABILE

Area 1 - Economico Finanziaria

UFFICIO/SERVIZIO

Entrate

DIRIGENTE RESPONSABILE

BARTALUCCI ALBERTO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	2%	01/01/2022	31/01/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
1.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/01/2022	31/01/2022			
1.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/01/2022	15/02/2022			
2.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	2%	01/02/2022	28/02/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
2.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	2%	01/02/2022	28/02/2022			
2.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/02/2022	15/03/2022			
3.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	2%	01/03/2022	31/03/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
3.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/03/2022	31/03/2022			
3.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/03/2022	15/04/2022			
4.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	2%	01/04/2022	30/04/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
4.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/04/2022	30/04/2022			
4.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/04/2022	15/05/2021			
5.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	2%	01/05/2022	31/05/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
5.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/05/2022	31/05/2022			
5.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/05/2022	15/06/2022			
6.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	2%	01/06/2022	30/06/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
6.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/06/2022	30/06/2022			
6.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/06/2022	15/07/2022			
7.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	3%	01/07/2022	31/07/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
7.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/07/2022	31/07/2022			
7.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/07/2022	15/08/2022			
8.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	2%	01/08/2022	31/08/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
8.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/08/2022	31/08/2022			
8.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/08/2022	15/09/2022			
9.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	3%	01/09/2022	30/09/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
9.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/09/2022	30/09/2022			
9.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/09/2022	15/10/2022			
10.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	3%	01/10/2022	31/10/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
10.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/10/2022	31/10/2022			
10.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/10/2022	15/11/2022			
11.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	3%	01/11/2022	30/11/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
11.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/11/2022	30/11/2022			
11.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/11/2022	15/12/2022			
12.1 N. 2 estrazioni dalla "gestione Tesoreria" di tutte le operazioni registrate dalla medesima nel 15 gg. precedenti	3%	01/12/2022	31/12/2022	Realizzazione	Mail di invio segnalazione	2 al mese
12.2 Individuazione dei movimenti da regolarizzare	3%	01/12/2022	31/12/2022			
12.3 Individuazione dei servizi a cui compete la regolarizzazione e segnalazione ai medesimi	3%	21/12/2022	15/01/2023			
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio
C.O.G.E.

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	CACCAVALE TERESA	D	01/01/2022		
2	RIZZO STEFANIA	D	01/01/2022		
3	LISI LISA	C	01/01/2022		
4	FRUZZETTI MARGHERITA	C	01/01/2022		
5	TADDEI MONICA	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Controllo degli obiettivi annuali di gestione con cadenza trimestrale attraverso reportistica chiara e sintetica
TITOLO OBIETTIVO	ATTIVITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2022
DESCRIZIONE	Incrementare l'efficacia delle attività dell'Ufficio attraverso l'organizzazione di incontri periodici con i Dirigenti, responsabili dei settori e O.I.V. al fine di fornire assistenza nella compilazione della modulistica nonché strumenti di informazione per incrementare la diffusione ed il corretto utilizzo di indicatori atti al monitoraggio della performance infrannuale per l'anno 2022 . Migliorare la tempestività nelle refertazione trimestrale per il controllo di gestione per l'anno in corso
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 - Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Controllo di Gestione
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Predisposizione del P.D.O. e atti di approvazione	40%	01/01/2022	31/01/2022	Realizzazione	Piano e atto di approvazione nei tempi	1
2	Predisposizione della modulistica e schemi di rendicontazione da inoltrare agli Uffici/Servizi	20%	01/02/2022	28/02/2022	Realizzazione	Predisposizione modulistica uniforme validata dal Dirigente	1
4	Predisposizione reportistica per Giunta entro i 45 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	40%	01/04/2021	15/11/2021	Realizzazione	Report e proposta di delibera trimestrale	3
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome- Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	ROSSETTI SILVIA	D	01/01/2022		



Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO

Città di Viareggio

C

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Controllo degli obiettivi annuali di gestione con cadenza trimestrale attraverso reportistica chiara e sintetica
TITOLO OBIETTIVO	CHIUSURA CICLO DELLA PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE 2021
DESCRIZIONE	Migliorare l'efficienza nella gestione di chiusura del ciclo di performance
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 - Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Controllo di Gestione
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Predisposizione della modulistica per rendicontazione finale degli obiettivi per ciascuna Area/Settore	20%	01/01/2022	15/02/2022	Realizzazione	Predisposizione modulistica validata e trasmissione ai Dirigenti	1
2	Calendarizzazione incontri per la valutazione dei Dirigenti con O.I.V.	5%	16/02/2022	21/02/2022	Realizzazione	Predisposizione calendario colloqui inviato all'Assessore	1
3	Stesura bozza di Relazione annuale Performance	40%	01/04/2022	31/05/2022	Realizzazione	Bozza da sottoporre al Dirigente per approvazione	1
4	Stesura Bozza di Referto annuale del Controllo di Gestione	35%	01/05/2022	31/10/2022	Realizzazione	Report e proposta di delibera	1
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	ROSSETTI SILVIA	D	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Controllo degli obiettivi annuali di gestione con cadenza trimestrale attraverso reportistica chiara e sintetica
TITOLO OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E OPERATIVA 2023
DESCRIZIONE	Migliorare il ciclo di programmazione strategico-operativa associata ai documenti da predisporre ai sensi della legge (TUEL - D.Lgs 150/2009 - da integrare con PIAO)
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 - Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Controllo di Gestione
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Predisposizione della modulistica per ciascuna Area/Settore per l'individuazione e trasmissione obiettivi strategici e di programma da inserire nel DUP	20%	01/05/2022	15/05/2022	Realizzazione	Predisposizione modulistica trasmissione ai Dirigenti	1
2	Analisi della documentazione e collezione allegati necessari	20%	16/02/2022	21/02/2022	Realizzazione	Predisposizione bozza preliminare per Dirigente	1
3	Stesura DUP da trasmettere Assessore	40%	01/04/2022	31/05/2022	Realizzazione	Bozza Documento	1
4	Predisposizione delibera consiliare per approvazione DUP	20%	01/06/2022	30/06/2022	Realizzazione	Proposta di delibera	1
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	ROSSETTI SILVIA	D	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Supporto alla realizzazione degli obiettivi strategici attraverso la ricerca di risorse finanziarie pubbliche
TITOLO OBIETTIVO	PROGETTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI/AVVISI NAZIONALI O COMUNITARI
DESCRIZIONE	Supportare la realizzazione degli obiettivi strategici attraverso la tempestiva segnalazione di opportunità di reperimento di risorse finanziarie pubbliche
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 - Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Controllo di Gestione
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Numero di Bandi analizzati	30%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Numero di bandi	15
2	Predisposizione circolari per Assessori e Dirigenti	20%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Numero di circolari	80%
3	Partecipazione a progetti	50%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Numero progetti presentati	4
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	ROSSETTI SILVIA	D	01/01/2022		
2	MOSCATI RACHELE	C	03/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali. Sostenere la cultura della legalità e della trasparenza amministrativa. Promuovere la comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla vita all'Ente in chiave di imparzialità e buon andamento
PROGRAMMA DUP	8
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Coordinamento e supporto agli Uffici/Servizi in termini di assistenza, manutenzione e monitoraggio del sistema informatico
TITOLO OBIETTIVO	REVISIONE, MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO DEI SISTEMI DI CONDIVISIONE DATI TRA UTENTI DI DOMINIO E DEI SISTEMI BACKUP
DESCRIZIONE	Installazione e configurazione della nuova strumentazione, riorganizzazione dei dati e delle autorizzazioni degli utenti e revisione quote. Analisi, definizione e implementazione politiche di backup.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 - Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Servizi Informatici
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Installazione e configurazione nuovi NAS	15%	01/01/2022	28/02/2022	Realizzazione	NAS da configurare	4
2 Riorganizzazione spazi, autorizzazioni e quote	35%	15/01/2022	30/04/2022	Realizzazione	Predisposizione della nuova organizzazione	1
3 Trasferimento dei dati	20%	01/02/2022	31/12/2022	Realizzazione	Trasferimento dati da attuali PC adibiti a NAS di settore a nuovi NAS specializzati	1
4 Analisi, definizione e implementazione nuove politiche di backup	30%	01/01/2022	31/08/2022	Realizzazione	Predisposizione nuove politiche di backup	1
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Bertolucci Gabriele	D	01/01/2022		
2	Incrocci Luca	D	01/01/2022		
3	Siniscalchi Gianluca	D	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali. Sostenere la cultura della legalità e della trasparenza amministrativa. Promuovere la comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla vita all'Ente in chiave di imparzialità e buon andamento
PROGRAMMA DUP	8
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Adeguamento degli standard di sicurezza e miglioramento dell'efficienza degli uffici
TITOLO OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO STRAORDINARIO PC ENTE
DESCRIZIONE	Dismissione delle macchine con S.O. obsoleti ancora in uso presso l'Ente, predisposizione e configurazione nuove postazioni di lavoro (PDL) di recente acquisizione e sostituzione.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 - Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Servizi Informatici
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Dismissione delle macchine con S.O. obsoleti	20%	01/01/2022	31/10/2022	Numero	postazioni di lavoro da dismettere	30
2	Configurazione, messa in dominio, installazione software e trasferimento dati fondamentali utenti su nuovi PC di recente acquisizione (sostituzioni o nuove assegnazioni in seguito ad assunzioni o guasti)	65%	01/01/2022	31/12/2022	Numero	postazioni di lavoro da configurare	50
3	Analisi, pulizia ed eventuale installazione S.O. Linux su PC recuperati da sostituzione per eventuale riassegnazione	15%	01/01/2022	30/04/2022	Numero	postazioni di lavoro da riconfigurare	10
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Bertolucci Gabriele	D	01/01/2022		
2	Incrocci Luca	D	01/01/2022		
3	Siniscalchi Gianluca	D	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali. Sostenere la cultura della legalità e della trasparenza amministrativa. Promuovere la comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla vita all'Ente in chiave di imparzialità e buon andamento
PROGRAMMA DUP	8
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Digitalizzazione dei processi amministrativi
TITOLO OBIETTIVO	ATTIVAZIONE MODULISTICA ONLINE
DESCRIZIONE	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi per favorire la digitalizzazione, la possibilità dei cittadini di espletare le pratiche da remoto come da linee guida Agid
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 - Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Servizi Informatici
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Configurazione del nuovo software in cloud	5%	01/01/2022	31/01/2022	Realizzazione	Attività di predisposizione all'uso del nuovo software	1
2	Individuazione dei procedimenti amministrativi digitalizzabili	15%	01/01/2022	30/06/2022	Realizzazione	Analisi dei procedimenti amministrativi digitalizzabili	1
3	Formazione degli uffici all'uso del nuovo software.	10%	01/02/2022	30/11/2022	Realizzazione	Giornate di formazione	10 gg.
4	Implementazione e pubblicazione sul portale dei nuovi processi digitalizzati	70%	01/04/2022	31/12/2022	Realizzazione	Numero minimo di procedimenti da digitalizzare	>= 2
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Bertolucci Gabriele	D	01/01/2022		
2	Incrocci Luca	D	01/01/2022		
3	Siniscalchi Gianluca	D	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire l'economicità, la trasparenza, la tempestività degli acquisti economici
TITOLO OBIETTIVO	MODIFICA REGOLAMENTO CONTABILITA' NELLE SEZIONI RELATIVE ALL'UFFICIO ECONOMATO E ALL'INVENTARIO
DESCRIZIONE	Attraverso lo strumento del regolamento si intendono normare i procedimenti svolti dall'ufficio economato per la cassa economale e per l'inventario in modo da avere una precisa fonte di riferimento sia per l'ufficio che per i servizi che vi si rivolgono
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 Economico Finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Economato
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Analisi della normativa in materia	30%	01/01/2022	30/03/2022	Realizzazione	Sulla base della normativa si provvederà a redigere un documento preparatorio in file word o odt	1
2	Stesura regolamento	40%	01/04/2022	30/09/2022	Realizzazione	Inserimento nel programma della proposta di delibera e relativa numerazione	1
3	Presentazione alla Giunta della Bozza di regolamento mediante Delibera	10%	01/10/2022	30/11/2022	Realizzazione	Inserimento nel programma della proposta di delibera e relativa numerazione	1
4	Presentazione al Consiglio della proposta di Deliberazione del Regolamento	20%	01/12/2022	31/12/2022	Realizzazione	Delibera di CC	1
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Bresciani Veronica	D IV	01/01/2022		
2	Zazzeri Rebecca	C1	01/01/2022		



Piano degli Obiettivi 2022

SCHEMA OBIETTIVO

Città di Viareggio

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire l'economicità, la trasparenza, la tempestività degli acquisti economici
TITOLO OBIETTIVO	VERIFICA CONSUMO CANCELLERIA
DESCRIZIONE	Monitoraggio mensile dei consumi di cancelleria mediante la compilazione di un file Excel che verrà pubblicato nella rete interna semestralmente dell'Amministrazione in modo che sia consultabile da tutti gli uffici nonché invio
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 1 Economico finanziaria
UFFICIO/SERVIZIO	Economato
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	10%	01/01/2022	15/01/2022	Realizzazione	Predisposizione file excel	1
2	70%	15/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Caricamento dati	2
3	10%	01/07/2022	15/07/2022	Realizzazione	Pubblicazione ed invio E-mail	2
4	10%	31/12/2022	31/12/2022	Realizzazione	Pubblicazione ed invio E-mail	2
TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Bresciani Veronica	D IV	01/01/2022		
2	Formica Laila	B V	01/01/2022		
3	Rebecca Zazzeri	CI	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	3
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire l'economicità, la trasparenza, la tempestività degli acquisti economici
TITOLO OBIETTIVO	MONITORAGGIO CONTANTI PRESENTI IN CASSAFORTE
DESCRIZIONE	Attraverso la compilazione di un file settimanale si verifica la giacenza di monete e banconote all'interno della cassaforte
AREA/SETTORE RESPONSABILE	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
UFFICIO/SERVIZIO	ECONOMATO
DIRIGENTE RESPONSABILE	BARTALUCCI ALBERTO

FASI-ATTIVITA'		PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Redazione file excel per il caricamento dei tagli di banconote e monete	20%	01/01/2022	31/01/2022	Realizzazione	Predisposizione file excel	1
2	Compilazione settimanale del file Excel	80%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Salvataggio e stampa dei file compilati e archiviazione	52
TOTALE		100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Bresciani Veronica	DIV	01/01/2022		
2	Zazzeri Rebecca	C1	01/01/2022		

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI DEMOGRAFICI

REVISIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE
CARTA DEI SERVIZI - SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO SOCIALE

RIACQUISIZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVA E SPAZIO NEUTRO PER
MINORI
SUPERVISIONE DEL PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI

STATISTICA E TOPONOMASTICA

REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LA TOPONOMASTICA

SERVIZI DISTACCATI T.D.L. - BIBLIOTECA G.PUCCINI

PROMOZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO ANNO 2022



CITTA' DI VIAREGGIO



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
PROGRAMMA DUP	7
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Snellimento delle procedure elettorali in fase di votazioni che prevedono la nomina e le sostituzioni dei Presidenti di Seggio.
TITOLO OBIETTIVO	REVISIONE ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE
DESCRIZIONE	Effettuare una approfondita revisione aggiornamento dei dati e scrematura degli iscritti all'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale per migliorare i procedimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali, in occasione delle future votazioni, riducendo le criticità per rinuncia allo svolgimento del ruolo di Presidente di seggio elettorale nominati dalla Corte di Appello, da parte di iscritti che, per vari motivi, non sono più disponibili a ricoprire tale ruolo.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 2 - Servizi alla persona
UFFICIO/SERVIZIO	Elettorale
DIRIGENTE RESPONSABILE	Dott. V. Strippoli

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	10%	01/01/2022	02/28/2022	Realizzazione	Raccolta e schematizzazione dati	1
2	30%	03/01/2022	04/30/2022	Realizzazione	Redazione di un elenco dei criteri individuati e delle modalità di attuazione.	1
3	20%	05/01/2022	07/31/2022	Realizzazione	Preparazione del materiale da inviare, individuazione delle modalità di invio e spedizione delle lettere	1
4	25%	08/01/2022	10/31/2022	Realizzazione	Raccolta e riscontro del materiale raccolto, predisposizione eventuali solleciti	1
5	15%	11/01/2022	12/31/2022	Realizzazione	Ordinamento e sistemazione di tutto il materiale e redazione di relativo verbale	100%
TOTALE	100%					

					Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE	
1	Michelotti Stefania	D	01/01/2022			
2	Scolari Mara	C	01/01/2022			
3	Tognotti Chiara	B	01/01/2022			
4	Brogi Alessia	C	01/01/2022			
5	Falini Patrizia	C	01/01/2022			
6	Calissi Giordano	B	01/01/2022			



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEMA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale
PROGRAMMA DUP	7
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Fornire ai cittadini uno strumento di comunicazione istituzionale e partecipazione attiva ai servizi demografici al fine di renderli maggiormente accessibili in maniera trasparente e completa.
TITOLO OBIETTIVO	CARTA DEI SERVIZI – SERVIZI DEMOGRAFICI
DESCRIZIONE	La stesura della Carta dei servizi per i servizi demografici rappresenta un percorso di qualità. E' uno strumento di comunicazione istituzionale, atto a fornire ai propri utenti informazioni sempre più accessibili, immediate, trasparenti e complete, promuovendo la conoscenza dei servizi offerti ed i relativi standard qualitativi offerti, consentendo di verificarne il rispetto. L'obiettivo è quello di realizzare una guida ai servizi demografici che consenta da un lato di dare garanzie ai cittadini rispetto alle loro aspettative e agli standard minimi di servizio garantito, dall'altro di implementare la qualità dei servizi pubblici erogati, anche attraverso una maggiore informazione e partecipazione attiva degli utenti destinatari.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI
DIRIGENTE RESPONSABILE	DOSS. VINCENZO STRIPPOLI

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Analisi del contesto normativo ed organizzativo	10%	01/01/2022	28/02/2022	Realizzazione	Raccolta di normativa e procedure organizzative.	1
2 Individuazione delle linee guida per la redazione della Carta del servizio	30%	01/03/2022	30/06/2022	Realizzazione	Elaborazione schematica dei contenuti della Carta dei Servizi.	1
3 Prima stesura del documento e confronto con l'A.C.	30%	01/07/2022	31/10/2022	Realizzazione	Prima stesura del documento e confronto con l'A.C.	1
4 Stesura definitiva della Carta e predisposizione Delibera G.C. per l'approvazione	15%	01/11/2022	30/11/2022	Realizzazione	Realizzazione definitiva della Carta dei Servizi e predisposizione relativa Delibera G.C.	1
5 Approvazione da parte della Giunta Comunale, pubblicazione on line ed informativa all'utenza	15%	01/12/2022	31/12/2022	Realizzazione	Approvazione del documento da parte della G.C., Pubblicazione ed informazione alla cittadinanza	100%
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Bombini Elisa	B	01/01/2022		
2	De Maria Maria Grazia	B	01/01/2022		
3	Cordoni Gabriele	B	01/01/2022		
4	Gabrielli Massimo	B	01/01/2022		
5	Del Dotto Annalisa	C	01/01/2022		
6	Belluomini Antonella	C	01/01/2022		
7	Marchi Anna Lisa	C	01/01/2022		
8	Moro Lia	D	01/01/2022		
9	Poli Alessia	D	01/01/2022		
10	Del Carlo Emiliana	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	12
OBIETTIVO DI MISSIONE	Promozione del benessere della collettività attraverso politiche di coesione e integrazione sociale
PROGRAMMA DUP	5
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Miglioramento della qualità delle prassi, con riferimento agli aspetti metodologici, valoriali, relazionali e deontologici, nel lavoro del personale del Servizio Sociale in particolare degli Assistenti Sociali.
TITOLO OBIETTIVO	SUPERVISIONE DEL PERSONALE DEI SERVIZI SOCIALI
DESCRIZIONE	Il Piano Sociale Nazionale 2021 - 2023 prevede tra le azioni ritenute prioritarie la supervisione del personale dei Servizi Sociali che diventa un livello essenziale delle prestazioni. L'obiettivo mira a garantire un servizio sociale di qualità attraverso la messa a disposizione degli operatori di strumenti che ne garantiscano il benessere e ne preservino l'equilibrio in un'ottica prospettica ben più ampia che si coniuga naturalmente con una visione e un approccio organizzativo che cercano di ricondurre al centro la persona, nella sua unità e nei suoi bisogni. Il processo di supervisione è fortemente connesso alla qualità tecnica degli interventi e al grado di efficienza della capacità di risposta ai bisogni dei cittadini. Operativamente l'attività di supervisione consiste nell'analisi delle pratiche professionali messe in atto dagli assistenti sociali e in generale dagli operatori sociali; viene attivata una riflessione orientata prevalentemente al procedimento professionale sul piano metodologico, valoriale, deontologico e relazionale. L'approfondimento svolto e guidato è orientato a esplicitare i processi soggiacenti alle scelte operate e alle azioni attivate e ad evidenziare problemi e alternative d'intervento.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Servizi Sociali
UFFICIO/SERVIZIO	Servizi Sociali
DIRIGENTE RESPONSABILE	STRIPPOLI VINCENZO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Elaborazione progetto di supervisione del personale del servizio sociale	30%	01/01/2022	28/02/2022	Realizzazione	Progetto Supervisione	1 progetto
2	Attivazione supervisione operatori	20%	01/03/2022	15/03/2022	Realizzazione	Cronoprogramma attività di supervisione	1 cronoprogramma
4	Monitoraggio attività	20%	01/09/2021	30/09/2022	Realizzazione	Confronto/approfondimento del gruppo servizio	1 incontro
5	Analisi finale con focus sul miglioramento della qualità tecnica degli interventi e sulla maggiore efficienza nella capacità di risposta ai bisogni dei cittadini	30%	01/12/2022	31/12/2022	Realizzazione	Relazione conclusiva	1 relazione
	TOTALE	100%					

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
				DATA FINE	NOTE
1	Del Chiaro Silvia	Assistente Sociale D3			
2	Cupisti Anna	Assistente Sociale D2		15/02/2022	
3	Fornaciari Alessia	Assistente Sociale D1			
4	Parrino Giuseppa	Assistente Sociale D2			
5	Dorschfeldt Patrizia	Assistente Sociale D1			
6	Bettolla Letizia	Assistente Sociale D1			
7	Antenori Veronica	Assistente Sociale D1			
8	Grasso Valentina	Amministrativo C1			
9	Raffaelli Simone	Amministrativo B8			
10	Musetti Elisabetta	PO			



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEDA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	12
OBIETTIVO DI MISSIONE	Promozione del benessere della collettività attraverso politiche di coesione e integrazione sociale
PROGRAMMA DUP	5
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Migliorare la qualità delle prestazioni riguardanti l'educativa territoriale e lo spazio neutro per minori.
TITOLO OBIETTIVO	RIACQUISIZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVA E SPAZIO NEUTRO PER MINORI
DESCRIZIONE	<p>E' in atto una complessa ristrutturazione e riorganizzazione del Servizio Sociale alla luce del suo potenziamento in termini di risorse umane e finanziarie come conseguenza delle nuove disposizioni normative (L. 178/2020 - programmazione comunitaria, Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021 - 2023). Il Piano Sociale Nazionale 2021 - 2023 pone particolare attenzione all'area minori e allo sviluppo di nuove attività e al potenziamento degli strumenti quantitativi e qualitativi finalizzati a migliorare la tutela di questa delicata fascia di utenza imponendo una riflessione sulla governance complessiva di questa area. Alla luce di questo quadro i servizi di educativa territoriale e spazio neutro per minori, finora gestiti dalla società "ICARE srl", rientreranno nella sfera di gestione diretta da parte del Servizio Sociale comunale. La finalità dell'obiettivo è quella di migliorare la cooperazione tra i diversi attori coinvolti affinché siano garantite azioni realizzate in una logica non settoriale, ma trasversale e unitaria, che metta al centro il minore intorno al quale deve realizzarsi un cerchio con un grado potenzialmente massimo di protezione.</p>
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Servizi Sociali
UFFICIO/SERVIZIO	Servizi Sociali
DIRIGENTE RESPONSABILE	STRIPPOLI VINCENZO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Gestione diretta servizi educativa territoriale e spazio neutro per minori - predisposizione atti di gara	20%	01/02/2022	30/03/2022	Realizzazione	redazione del capitolato speciale e del disciplinare di gara	2
2 Indizione della gara e procedure relative	20%	01/04/2022	31/05/2022	Realizzazione	pubblicazione dell'avviso di gara	1
3 Inizio attività	20%	01/07/2022	31/12/2022	Realizzazione	affidamento del servizio e relativa convenzione	1
4 Monitoraggio intermedio	20%	01/10/2022	31/10/2022	Realizzazione	report scritto quantitativo e qualitativo sui primi tre mesi di attività	1
5 Analisi finale	20%	01/12/2022	31/12/2022	Realizzazione	report finale	1
TOTALE	100%					

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	CO.GE	
				DATA FINE	NOTE
1	Mencarini Manuela	Amministrativo C1			
2	Lisi Rita	Amministrativo C6			
3	Marchini Serena	Amministrativo C1			
4	Chiara Valeria	Assistente Sociale D3			
5	Raffaelli Sara	Assistente Sociale D1			
6	Biagini Eleonora	Assistente Sociale D1			
7	Guido Francesca	Assistente Sociale D1			
8	Gambini Tania	Assistente Sociale D1			
9	Graghani Gabriella	Assistente Sociale D1			
10	Clerico Alice	Assistente Sociale D1			
11	Musetti Elisabetta	PO			



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEDA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali. Sostenere la cultura della legalità e della trasparenza amministrativa. Promuovere la comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla vita all'Ente in chiave di imparzialità e buon andamento
PROGRAMMA DUP	7
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Toponomastica
TITOLO OBIETTIVO	Revisione del regolamento per la toponomastica
DESCRIZIONE	Il regolamento in vigore ha riscontrato numerose criticità legate al sistema di rappresentazione e georeferenziazione univoca della numerazione civica. Inoltre, a causa dell'emergenza sanitaria è stato difficile procedere alla convocazione/rinnovo della commissione per la toponomastica alla intitolazione di nuove strade. Per questo motivo è necessario un progetto di modifica del vigente Regolamento relativo alla toponomastica ed alla numerazione civica ed interna del Comune di Viareggio approvato con deliberazione c.c. N. 61 del 30.10.2017, al fine di adeguarlo alle nuove esigenze sopravvenute
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 2
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio statistica e toponomastica
DIRIGENTE RESPONSABILE	Strippoli Vincenzo

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Istruttoria prima bozza di revisione	25%	01/01/2022	31/03/2022	Realizzazione	individuazione criticità da revisionare e prima proposta modifiche	Primo confronto tecnico politico sulle soluzioni
2 istruttoria seconda bozza di revisione	25%	01/04/2022	30/06/2022	Realizzazione	redazione della proposta da sottoporre ai passaggi deliberativi formali	disponibilità tecnica della proposta di revisione
3 sottoposizione della proposta all'approvazione della Giunta Comunale	25%	01/07/2022	30/09/2022	Realizzazione	istruttoria tecnica finalizzata alla proposta di deliberazione	presentazione della proposta alla Giunta Comunale
4 sottoposizione dell'approvazione all'approvazione del Consiglio Comunale	25%	1/10/2022	31/12/2022	Realizzazione	istruttoria tecnica finalizzata alla commissione consiliare pertinente e istruttoria tecnica della proposta al consiglio comunale	presentazione della proposta alla Commissione Consiliare e al Consiglio Comunale
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome-Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Zuccaro Elisabetta	D	01/01/2022		
2	Del Pistoia Lara	C	01/01/2022		
3	Balborini Maria Grazia	B	01/01/2022		
4	Andreotti Manuela	B	01/01/2022		
5	Marchini Claudia	B	01/01/2022		
6	Massaglia Ilaria	B	01/01/2022		
7	Ori Alex	B	01/01/2022		
8	Torti Irene	C	01/01/2022		
9	Tarducci Sabrina	C	01/01/2022		
10	Gallo Annalisa	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO
AREA/SETTORE

MISSIONE DUP	5
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare gli incontri dedicati al prestito libri verso i fruitori della biblioteca, sia per quanto riguarda lo spazio adulti che lo spazio ragazzi
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Organizzare il lavoro della biblioteca secondo degli obiettivi prefissati
TITOLO OBIETTIVO	Promozione del sistema bibliotecario anno 2022
DESCRIZIONE	Incrementare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio bibliotecario impostando il lavoro, considerata l'attuale situazione sanitaria non completamente risolta, attraverso pacchetti culturali ben definiti e delineati in modo da essere tranquillamente fruibili dagli utenti. Monitorare periodicamente la soddisfazione degli utenti anche attraverso domande dirette ed incentivare l'utilizzo del prestito online
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Area 2 Servizi alla Persona
UFFICIO/SERVIZIO	Biblioteca "G.Puccini" Torre del Lago
DIRIGENTE RESPONSABILE	STRIPPOLI VINCENZO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	attività di promozione alla lettura rivolte alla fascia di età 6/10 anni utilizzando tecniche pedagogiche che possano stimolare ed incuriosire il ragazzo	20%	01/02/2022	30/07/2022		attività di promozione effettuata attraverso l'invio di mail informative e contatti diretti con gli utenti, e predisposizione di brochure	
2	attività di promozione alle lingue straniere attraverso il gioco	20%	01/10/2022	30/11/2022		Attraverso delle carte gioco in lingua inglese e francese, i partecipanti creano delle storie acquisendo nuove conoscenze linguistiche	
3	attività denominata "A ciclo continuo" dei libri presenti nella sala adulti e nella sala ragazzi relativa al "pacchetto di catalogazione" considerando anche le nuove donazioni da parte di utenti	45%	03/01/2022	31/12/2022		una biblioteca per definirsi tale, ha bisogno di avere un catalogo chiamato OPAC (catalogo online) e ciò può attuarsi solo attraverso una catalogazione ed inserimento online dei titoli presenti. Ovviamente il catalogo OPAC può avere accesso da qualunque persona anche da remoto. Si valuta una catalogazione di 150 libri di narrativa italiana (NCI) e 100 libri ottenuti da donazioni da parte di cittadini	
4	revisione bimestrale di 840 libri al fine di verificare che le etichette ed i libri siano posizionati correttamente per una ricerca agevole	15%	03/01/2022	31/12/2022		verifica che le etichette sulla costola del libro siano attaccate e che i libri siano posizionati correttamente	
TOTALE		100,00%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Toto Tiziana	c	01/01/2022		
2	Cortopassi Bruno	b	01/01/2022		
3	Simonetti Cristiana	b	01/01/2022		
4	Noferi Barbara	c	01/01/2022		

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

SETTORE SERVIZI GENERALI

AVVOCATURA

DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE
CAUSE DELL'ENTE RAPPRESENTATE E DIFESE DALL'AVVOCATURA INTERNA
ATTIVITÀ DI REPORTISTICA SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DAL SERVIZIO AVVOCATURA

UFFICIO CASA

L. 431/98 ANNO 2021 E SPES: COMPLETAMENTO PROCESSO
LEGGE 431/98 ANNO 2022
MOROSITÀ INCOLPEVOLE - BANDO CON NUOVI CRITERI
MOBILITÀ - BANDO

SEGRETERIA GENERALE (U.R.P. - CONTRATTI)

CREAZIONE BACHECA AMMINISTRATORI
DIGITALIZZAZIONE ORDINANZE SINDACALI
SCARTO DOCUMENTI ARCHIVIO ANNI 2008-2009-2010
VERIFICA REGOLAMENTI INTERNI
MIGLIORAMENTO GESTIONE SEGNALAZIONI U.R.P.
DEFINIZIONE SCHEMI CONTRATTUALI

AUTOPARCO

GESTIONE GARA AUTOMEZZI



CITTA' DI VIAREGGIO



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	11
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Migliorare la digitalizzazione delle procedure, archivio e attività dell'Avvocatura dell'Ente
TITOLO OBIETTIVO	Dematerializzazione e archiviazione digitale
DESCRIZIONE	Progressiva eliminazione del materiale cartaceo attraverso la digitalizzazione dell'archivio storico e implementazione della gestione e tenuta informatica delle pratiche/fascicoli contenziosi attivi iscritti al ruolo nell'anno in corso e in evoluzione nell'anno.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	Avvocatura Civica
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Ricognizione dei fascicoli e delle pratiche su cui eseguire la digitalizzazione	10%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Digitalizzazione fascicoli archivio storico	100
2	Scarto, scansione del fascicolo e formazione fascicolo digitale	45%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Digitalizzazione fascicoli nuove pratiche contenziosi	60
3	Creazione fascicolo digitale per le nuove pratiche/contenziosi con scansione degli atti cartacei	45%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Fascicolo	100%
	TOTALE	100%					

**Compilazione a cura dell'ufficio
CO.GE**

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome- Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Benedetti Laura	D1	01/01/2022		
2	Iascone Maria Lidia	D7	01/01/2022		
3	Paolinelli Maria	C1	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	11
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Migliorare la digitalizzazione delle procedure e archivio avvocatura dell'Ente
TITOLO OBIETTIVO	Cause dell'Ente rappresentate e difese dall'Avvocatura Interna
DESCRIZIONE	Le cause che vedono parte attiva ma solitamente convenuta/resistente l'Ente avanti i Giudici Ordinari e i Giudici Amministrativi sono gestite e rappresentate in giudizio dall'Avvocatura Interna , solo in piccola percentuale nei casi previsti e ai sensi del regolamento dell'Avvocatura sono affidate a legali esterni all'Ente
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali -
UFFICIO/SERVIZIO	Avvocatura Civica
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Cause trattate e rappresentate dall'Avvocatura interna all'Ente in materia di diritto civile ed amministrativo ad esclusione delle cause RC terzi gestite per contratto dalla Compagnia di assicurazione	100%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Percentuale delle cause avanti G.O. e G.A. rappresentate e difese dall'Avvocatura interna	90% delle cause iscritte al ruolo nell'anno solare
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Benedetti Laura	D1	01/01/2022		
2	Iascone Maria Lidia	D7	01/01/2022		
3	Paolinelli Maria	C1	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	11
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	Attività di reportistica sull'attività svolta dal servizio Avvocatura
DESCRIZIONE	Report/relazioni finalizzati alla ricognizione dei contenziosi iscritti al ruolo nell'anno in corso e pendenti allo scopo di individuare contenziosi con potenziali esiti significativi sul bilancio dell'ente. Redazione Modulo/Monitoraggio Corte dei Conti dei contenziosi per la determinazione dell'accantonamento rischi soccombenza
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	Avvocatura Civica
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Ricognizione e Report contenzioso nuovo e pendente	35%	01/01/2022	31/12/2022	risultato	report /relazione semestrale del contenzioso iscritto al ruolo nell'anno in corso e dell'andamento del contenzioso pendente	2
2	Ricognizione e Report esito contenzioso	30%	01/01/2022	31/12/2022	risultato	report /relazione semestrale del contenzioso che si è definito nel periodo di riferimento	2
3	Verifica del contenzioso concluso e del contenzioso iscritto al ruolo nell'anno con individuazione: contenzioso generatore di danno, ove possibile del valore dell'eventuale danno, della percentuale soccombenza.	35%	01/01/2022	31/12/2022	risultato	report/monitoraggio contenzioso la cui soccombenza potrebbe comportare danno per l'amministrazione al fine della determinazione dell'accantonamento fondo rischi (monitoraggio Corte dei Conti)	1
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Benedetti Laura	D1	01.01.2022		
2	lascone Maria Lidia	D7	01.01.2022		
3	Paolinelli Maria	C1	01.01.2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	12
OBIETTIVO DI MISSIONE	Promuovere il benessere della collettività attraverso politiche di coesione e integrazione sociale. Valorizzare il terzo settore quale risorsa per lo sviluppo e la gestione di adeguate politiche sociali
PROGRAMMA DUP	6
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire l'accesso di richiesta al sostegno abitativo in modalità trasparente e moderno anche avvalendosi di nuove tecnologie
TITOLO OBIETTIVO	L. 431/98 ANNO 2021 E SPES: COMPLETAMENTO PROCESSO
DESCRIZIONE	Acquisizione ricevute del pagamento del canone di locazione anno 2021 e conseguente definizione del fabbisogno. Ripartizione delle somme a disposizione e liquidazione del beneficio agli aventi titolo. Entro il 30 settembre completamento delle schede predisposte sulla piattaforma regionale con gli importi erogati
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SERVIZI GENERALI
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO CASA
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	RACCOLTA RICEVUTE DI PAGAMENTO E INSERIMENTO NEL FASCICOLO	20%	01/01/2021	31/01/2021	REALIZZAZIONE	SALVATAGGIO NELLA CARTELLA	100%
2	CONTEGGIO ED EVENTUALE RICALCOLO SULLA BASE DELLE RICEVUTE PRESENTATE, DELLE SOMME EROGABILI	30%	01/02/2021	30/04/2021	REALIZZAZIONE	ELABORAZIONE FILE XLS	1
3	LIQUIDAZIONE SOMME	25%	01/05/2021	31/05/2021	REALIZZAZIONE	ATTI DI LIQUIDAZIONE	100%
4	CARICAMENTO DATI SUL PORTALE DELLA REGIONE TOSCANA	25%	01/07/2021	30/09/2021	REALIZZAZIONE	INSERIMENTO DATI	100%
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Poletti Maria	D	01/01/2022		
2	Mavilla Francesca	D	01/01/2022		
3	Di Leo Alessandra	D	01/01/2022		
4	Bologna Tiziana	B	01/01/2022		
5	Cima Piera	C	01/01/2021		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	12
OBIETTIVO DI MISSIONE	Promuovere il benessere della collettività attraverso politiche di coesione e integrazione sociale. Valorizzare il terzo settore quale risorsa per lo sviluppo e la gestione di adeguate politiche sociali
PROGRAMMA DUP	6
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire l'accesso di richiesta al sostegno abitativo in modalità trasparente e moderno anche avvalendosi di nuove tecnologie
TITOLO OBIETTIVO	L. 431/98 ANNO 2022
DESCRIZIONE	Publicazione del bando annuale con i criteri stabiliti dalla Regione Toscana. Acquisizione delle domande, sistematizzazione su programma Sigesp e pubblicazione della graduatoria provvisoria. Previa valutazione delle opposizioni, pubblicazione della graduatoria definitiva. E' previsto il trasferimento dei dati sul portale regionale entro il 30 ottobre.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SERVIZI GENERALI
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO CASA
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO	25%	01/04/2022	01/07/2022	REALIZZAZIONE	BANDO	1
2	INSERIMENTO DATI E APPROVAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA	25%	15/06/2022	30/08/2022	REALIZZAZIONE	DETERMINAZIONE	1
3	VERIFICA DELLE OPPOSIZIONI	20%	01/09/2022	15/09/2022	REALIZZAZIONE	VERBALE	1
4	APPROVAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	20%	15/09/2022	30/09/2022	REALIZZAZIONE	DETERMINAZIONE	1
5	CARICAMENTO DATI SUL PORTALE DELLA REGIONE TOSCANA	10%	01/10/2022	30/10/2022	REALIZZAZIONE	CARICAMENTO DATI	100%
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Poletti maria	D	01/04/2022		
2	Mavilla Francesca	D	01/04/2022		
3	Di Leo Alessandra	D	01/04/2022		
4	Bologna Tiziana	B	01/04/2022		
5	Cima Piera	C	01/04/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	12
OBIETTIVO DI MISSIONE	Promuovere il benessere della collettività attraverso politiche di coesione e integrazione sociale. Valorizzare il terzo settore quale risorsa per lo sviluppo e la gestione di adeguate politiche sociali
PROGRAMMA DUP	6
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Rafforzare il sistema di offerta differenziata e graduale dei servizi a sostegno dell'abitare: dai servizi a bassa soglia per le persone senza dimora all'emergenza abitativa in cohousing, dall'inserimento provvisorio in alloggio per le situazioni socio sanitarie più vulnerabili alla casa popolare, dall'affitto a canone agevolato in alloggi pubblici all'accompagnamento sul libero mercato.
TITOLO OBIETTIVO	MOROSITA' INCOLPEVOLE - BANDO CON NUOVI CRITERI
DESCRIZIONE	Pubblicazione del bando con i nuovi criteri dettati dalla Regione Toscana. Il bando ha la finalità di contenere gli sfratti ed in particolare l'utilizzo della forza pubblica. Valutazione delle cause d'incolpevolezza e, previo accertamento dei requisiti, erogazione del beneficio.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SERVIZI GENERALI
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO CASA
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO	25%	01/01/2022	30/03/2022	REALIZZAZIONE	AVVISO	1
2	RACCOLTA DELLE DOMANDE, INSERIMENTO DATI E VERIFICA REQUISITI	25%	01/04/2022	31/12/2022	REALIZZAZIONE	CREAZIONE FASCICOLO	100%
3	VERIFICA DELLE OPPOSIZIONI	20%	01/04/2022	31/12/2022	REALIZZAZIONE	VERBALE	1
4	ATTO DI ACCETTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	20%	01/04/2022	31/12/2022	REALIZZAZIONE	DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE	2
5	CARICAMENTO DATI SUL PORTALE DELLA REGIONE TOSCANA	10%	01/04/2022	31/12/2022	REALIZZAZIONE	INSERIMENTO DATI	100%
	TOTALE	100%					

**Compilazione a cura dell'ufficio
CO.GE**

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome- Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Poletti maria	D	01/01/2022		
2	Mavilla Francesca	D	01/01/2022		
3	Di Leo Alessandra	D	01/01/2022		
4	Bologna Tiziana	B	01/01/2022		
5	Cima Piera	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	12
OBIETTIVO DI MISSIONE	Promuovere il benessere della collettività attraverso politiche di coesione e integrazione sociale. Valorizzare il terzo settore quale risorsa per lo sviluppo e la gestione di adeguate politiche sociali
PROGRAMMA DUP	6
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire l'accesso di richiesta al sostegno abitativo in modalità trasparente e moderno anche avvalendosi di nuove tecnologie
TITOLO OBIETTIVO	MOBILITA' - BANDO
DESCRIZIONE	Sulla base delle norme indicate nella L.R. 2/2019 ss.mm.ii. e Regolamento Comunale si pubblica il bando per la mobilità negli alloggi ERP finalizzato alla razionalizzazione del patrimonio ed eliminazione di sopraggiunte problematiche che rendono necessario il trasferimento in alloggio adeguato
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SERVIZI GENERALI
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO CASA
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	PUBBLICAZIONE BANDO	30%	01/05/2022	30/05/2022	REALIZZAZIONE	BANDO	1
2	SISTEMATIZZAZIONE DOMANDE	25%	01/06/2022	30/06/2022	REALIZZAZIONE	INSERIMENTO DATI	100%
3	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA	15%	01/07/2022	15/07/2022	REALIZZAZIONE	DETERMINAZIONE	1
4	VALUTAZIONE OPPOSIZIONI	10%	15/07/2022	30/07/2022	REALIZZAZIONE	VERBALE	1
5	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	20%	01/08/2022	31/08/2022	REALIZZAZIONE	DETERMINAZIONE	100%
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Poletti maria	D	01/05/2022		
2	Mavilla Francesca	D	01/05/2022		
3	Di Leo Alessandra	D	01/05/2022		
4	Bologna Tiziana	B	01/05/2022		
5	Cima Piera	C	01/05/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la Gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Individuare ed attivare modalità di gestione dei servizi generali e della segreteria finalizzati a una riduzione dei tempi burocratici, della trasparenza e dell'economicità dell'azione amministrativa.
TITOLO OBIETTIVO	CREAZIONE BACHECA AMMINISTRATORI
DESCRIZIONE	Realizzare nel programma di gestione degli atti di Giunta e Consiglio Comunale un'apposita "Bacheca amministratori", dove assessori e consiglieri possano accedere direttamente con credenziali personali alle proposte all'ordine del giorno e agli allegati ad esse correlati.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	Segreteria Generale
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Richiesta attivazione "Bacheca amministratori"	20%	01/01/2022	28/02/2022	Realizzazione	Richiesta attivazione al provider di servizi	1
2 Formazione del personale di segreteria attraverso incontri e istruzioni per l'utilizzo della bacheca	30%	01/02/2022	28/02/2022	Realizzazione	N. Incontri calendarizzati ed effettuati (tot incontri calendarizzati/tot. incontri effettuati)	100%
3 Formazione amministratori attraverso invio di documento contenente istruzioni	30%	01/03/2022	30/06/2022	Realizzazione	Documento illustrativo	1
4 Supervisione corretto utilizzo della bacheca	20%	01/03/2022	31/12/2022	Realizzazione	Attività di controllo ad ogni giunta - Report di segnalazione utilizzo non corretto	100%
TOTALE	100%					

**Compilazione a cura dell'ufficio
CO.GE**

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome)	ALIFICA (B-C)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	CHIARA FILIDEI	D	01/01/2022		
2	IRENE VITA	C	01/01/2022		
3	IOLANDA LUCARINI	C	01/01/2022		
4	CAMILLA PASQUI	C	01/01/2022		
5	BARBARA CRISCI	B	01/01/2022		
6	A.M. PETTINARI	C	01/01/2022		
7	LIVIA LANDUCCI	C	01/01/2022		
8	CLAUDIA BALDI	C	01/01/2022		
9	ANDREA COSCI	C	01/01/2022		
10	PATRIZIA PELLEGRINI	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEMA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la Gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Uniformare gli atti amministrativi attraverso la creazione di un unico albo digitale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed efficienza. Digitalizzare l'iter delle ordinanze sindacali e abolire albo cartaceo.
TITOLO OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE ORDINANZE SINDACALI
DESCRIZIONE	Digitalizzazione delle ordinanze sindacali. Introduzione di un nuovo iter nel programma degli atti amministrativi dedicato alle ordinanze sindacali, che seguiranno percorso analogo a delibere e determinazioni, uniformando così tutti gli atti amministrativi che saranno esclusivamente digitali.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	Segreteria Generale
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Identificazione fasi del processo e requisiti dell'atto	25%	01/01/2022	31/01/2022	Realizzazione	Report	1
2 Formazione del personale attraverso distribuzione di un documento che spieghi i passi da seguire per la corretta formazione dell'atto	35%	01/01/2022	28/02/2022	Realizzazione	Documento informativo/esplicativo	1
3 Supervisione fase applicativa	40%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Report annuale	1
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio
CO.GE

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome -	QUALIFICA (B-C)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	CHIARA FILIDEI	D	01/01/2022		
2	IRENE VITA	C	01/01/2022		
3	IOLANDA LUCARINI	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEMA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la Gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Individuare ed attivare modalità di gestione dei servizi generali e della segreteria finalizzati a una riduzione dei tempi burocratici, della trasparenza e dell'economicità dell'azione amministrativa.
TITOLO OBIETTIVO	SCARTO DOCUMENTI ARCHIVIO ANNI 2008-2009-2010
DESCRIZIONE	ATTIVAZIONE E REALIZZAZIONE PROCEDURA SCARTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO NOTIFICHE SECONDO REGOLAMENTO SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA TOSCANA
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	Segreteria Generale
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Identificazione documenti da scartare secondo Regolamento Soprintendenza	35%	01/01/2022	31/03/2022	Realizzazione	Elenco documenti	1
2	Attivazione procedure scarto	35%	01/04/2022	30/06/2022	Realizzazione	Richiesta a ditta esecutrice	1
3	Consegna documenti a ditta esecutrice e conclusione procedura	30%	01/04/2022	31/12/2022	Realizzazione	Report di consegna	1
	TOTALE	100%					

					Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome)	QUALIFICA (B-C)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE	
1	ANDREA COSCI	B	01/01/2022			
2	MARISA SICH	B	01/01/2022			
3	LICIA NOCCIOLINI	B	01/01/2022			
4	ALBERTO PIEROTTI	B	01/01/2022			
5	NICOLA GOTTE	C	01/01/2022			



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEMA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la Gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali. Sostenere la cultura della legalità e della trasparenza amministrativa
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Individuare ed attivare modalità di gestione dei servizi generali e della segreteria finalizzati a una riduzione dei tempi burocratici, della trasparenza e dell'economicità dell'azione amministrativa.
TITOLO OBIETTIVO	VERIFICA REGOLAMENTI INTERNI
DESCRIZIONE	Verifica di ogni Settore dei propri regolamenti pubblicati sul sito istituzionale. Eliminare atti pubblicati non più attuali, pubblicare esclusivamente Regolamenti vigenti e verificare il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	Segreteria Generale
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Esame e valutazione da parte di ogni settore degli atti pubblicati	30%	01/02/2022	30/06/2022	Realizzazione	Report di analisi	1
2	Verifica coerenza fra atti pubblicati e atti in vigore. Eventuale eliminazione degli atti non efficaci	70%	30/06/2022	31/10/2022	Realizzazione	Report con indicazione atti eliminati	1
	TOTALE	100%					

					Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE	
1	CHIARA FILIDEI	D	01/01/2022			
2	IOLANDA LUCARINI	C	01/01/2022			



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEMA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la Gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Individuare ed attivare modalità di gestione dei servizi generali e della segreteria finalizzati a una riduzione dei tempi burocratici, della trasparenza e dell'economicità dell'azione amministrativa
TITOLO OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO GESTIONE SEGNALAZIONI URP
DESCRIZIONE	Introduzione di un nuovo programma di gestione delle segnalazioni da parte dell'URP, che ne semplifica la lavorazione e facilita l'identificazione dei luoghi da parte degli uffici coinvolti, riducendo conseguentemente i tempi di lavorazione e di risposta agli utenti.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	U.R.P
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Installazione nuovo programma segnalazioni	20%	01/02/2022	31/03/2022	Realizzazione	Richiesta al fornitore di software	1
2 Formazione del personale - utilizzo-rilevazione eventuali criticità	60%	01/04/2022	30/06/2022	Realizzazione	Calendarizzazione ed effettuazione incontri di formazione (tot incontri calendarizzati/ tot incontri effettuati)	100%
3 Rilevazione criticità	20%	01/07/2022	30/12/2022	Realizzazione	Report finale	1
TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome -	QUALIFICA (B-C)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	ROSALIA PATERNO'	C	01/01/2022		
2	ROSSELLA VITI	B	01/01/2022		
3	PAOLA PICCHI	C	01/01/2022		
4	SIMONETTA PROVINCIALI	C	01/01/2022		
5	LIVIANA PAGNINI	C	01/01/2022		
6	GIAMPIERO LENZI	B	01/01/2022		
7	STEFANO VECOLI	B	01/01/2022		
8	GIORGIA COURRIER	B	01/01/2022		
9	DANIEL BACCI	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEDE OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Rendere più efficienti gli strumenti di governo e la Gestione dell'Ente attraverso una maggiore fruibilità dei servizi anche con l'uso di tecnologie digitali
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Individuare ed attivare modalità di gestione dei servizi generali e della segreteria finalizzati a una riduzione dei tempi burocratici, della trasparenza e dell'economicità dell'azione amministrativa.
TITOLO OBIETTIVO	DEFINIZIONE SCHEMI CONTRATTUALI
DESCRIZIONE	Definire contratti -tipo per ciascun settore dove si richiede la stipulazione di un atto. Uniformare i contratti e definirne gli elementi essenziali
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO CONTRATTI
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Classificazione categorie contrattuali	40%	01/01/2022	31/03/2022	Realizzazione	Documento di classificazione	1
2 Realizzazione di schemi contrattuali	40%	01/04/2022	30/09/2022	Realizzazione	Schemi contrattuali (N. categorie contrattuali/N.schemi contrattuali)	100%
3 Trasmissione agli uffici dei relativi schemi contrattuali e successiva verifica	20%	01/10/2022	31/12/2022	Realizzazione	Mail di trasmissione	1
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome Nome)	ALIFICA (B-C)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	FRANCESCA TOMEI	D	01/01/2022		
2	BARBARA MULINELLI	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	11
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	REALIZZAZIONE PROCEDURA PER AFFIDAMENTO MANUTENZIONE AUTOMEZZI
TITOLO OBIETTIVO	GARA MANUTENZIONE AUTOMEZZI
DESCRIZIONE	Definire capitolato e disciplinare per procedura di affidamento lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Servizi Generali
UFFICIO/SERVIZIO	AUTOPARCO
DIRIGENTE RESPONSABILE	PETRUZZI FABRIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Identificazione lavori richiesti	30%	01/01/2022	31/01/2022	Realizzazione	Report di identificazione	1
2	Realizzazione capitolato speciale	35%	01/02/2022	30/03/2022	Realizzazione	Capitolato	1
3	Esecuzione procedure di gara ristretta	35%	01/03/2022	31/03/2022	Realizzazione	Atti di gara	1
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome -	ALIFICA (B-C	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	ADRIANO GIANNECCHINI	D	01/01/2022		
2	VINCENZO FUOCO	B	01/01/2022		
3	DONATELLA BUFFA	B	01/01/2022		
4	FILIDEI CHIARA	D	01/01/2022		

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022
SETTORE ENTRATE

DEMANIO - CONCESSIONI

EMISSIONE INFORMATIZZATA ORDINI DI INTROITO
ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE DELLE PRATICHE DI CONCESSIONE COMUNALI

RISORSE UMANE

REVISIONE NUOVA STESURA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
REVISIONE E NUOVA STESURA DISCIPLINARE DEI CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE

TRIBUTI

IMPOSTAZIONE E GESTIONE ATTIVITÀ LEGATE ALL'IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E AL SERVIZIO
PUBBLICHE AFFISSIONI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO
IMU RECUPERO ANNUALITÀ PREGRESSE - LOTTA ALL'EVASIONE
TARI RECUPERO ANNUALITÀ PREGRESSE LOTTA ALL'EVASIONE



CITTA' DI VIAREGGIO



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022 SCHEDA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	5
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Miglioramento del sistema di gestione del Demanio
TITOLO OBIETTIVO	EMISSIONE INFORMATIZZATA ORDINI DI INTROITO
DESCRIZIONE	Dematerializzazione della produzione di ordini di introito relativi al demanio marittimo per l'annualità 2022 con invio telematico ai concessionari
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Entrate - Demanio marittimo
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Demanio marittimo
DIRIGENTE RESPONSABILE	VALCHERA ALICE

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Creazione degli ordini di introito in formato digitale	40%	01/01/2022	30/04/2022	Realizzazione	Creazione ordini	180
2	Sottoscrizione ordini con firma digitale	10%	01/05/2022	31/05/2022	Realizzazione	Sottoscrizione	180
3	Invio a mezzo PEC ordini introito sottoscritti digitalmente	30%	01/06/2022	31/07/2022	Realizzazione	Invio PEC	180
4	Registrazione pagamenti su supporto informatico per successiva trasmissione a Regione Toscana	20%	01/10/2022	31/12/2022	Realizzazione	Creazione file contenente pagamenti per Regione Toscana	1
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Ausiello Rita	D	01/01/2022		
2	Sponza Alessandra	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	5
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Valorizzazione, ottimizzazione e razionalizzazione del patrimonio di proprietà dell'Ente e i relativi costi.
TITOLO OBIETTIVO	ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE PRATICHE CONCESSIONI COMUNALI
DESCRIZIONE	Prosecuzione dematerializzazione della documentazione afferente le pratiche di concessione comunale. Lavorazione delle pratiche relative ai concessionari del viale Europa Viareggio e Torre del Lago e Pinete
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Entrate - Concessioni comunali
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Concessioni comunali
DIRIGENTE RESPONSABILE	VALCHERA ALICE

FASI-ATTIVITA'		PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Selezione dei concessionari delle aree del Viale Europa Viareggio e Torre del Lago	15%	01/01/2022	31/03/2022	Realizzazione	Selezione dei fascicoli da dematerializzare	150
2	Selezione documentazione da scannerizzare ed archiviare per ciascun fascicolo	35%	01/02/2022	30/06/2022	Realizzazione	Cernita della documentazione necessaria alla formazione del fascicolo informatico	400
3	Materiale scannerizzazione dei documenti e loro classificazione per la creazione dei fascicoli informatici	50%	01/04/2022	31/12/2022	Realizzazione	Formazione del fascicolo con inserimento dei documenti	150
TOTALE		100%					

**Compilazione a cura dell'ufficio
CO.GE**

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Scialino Elisabetta	D	01/01/2022		
2	Marocco Domenico	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO
AREA/SETTORE

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	10
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire l'efficienza nella gestione delle risorse umane dell'Ente
TITOLO OBIETTIVO	REVISIONE E NUOVA STESURA REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DESCRIZIONE	Revisione del regolamento esistente e nuova impostazione dello stesso facendo riferimento alle criticità riscontrate e alle nuove normative intervenute dalla sua adozione.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Entrate - Risorse umane
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Personale
DIRIGENTE RESPONSABILE	VALCHERA ALICE

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Lettura e individuazione delle norme da modificare/eliminare	30%	01/01/2022	30/04/2022	Realizzazione	Individiazione delle parti da eliminare perché abrogate e da modificare a seguito nuove normative	1
2	Verifica normative attuali per adeguamento regolamento	10%	01/05/2022	30/06/2022	Realizzazione	Lettura e confronto normative attuali per inserimento nel regolamento	1
3	Stesura nuovo regolamento	40%	01/07/2022	30/09/2022	Realizzazione	Redazione materiale del nuovo regolamento	1
4	Apertura del confronto con organizzazioni sindacali	15%	01/10/2022	15/11/2022	Realizzazione	Confronto con i sindacati	1
5	Approvazione definitiva mediante delibera di Giunta Comunale	5%	15/11/2022	31/12/2022	Realizzazione	Redazione delibera e approvazione finale	1
	TOTALE	100%					

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
				DATA FINE	NOTE
1	Quiriconi Daniela	D	01/01/2022		
2	Pieruccioni Francesca	D	01/01/2022		
3	Cortopassi Linda	D	01/01/2022		
4	Magrini Barbara	C	01/01/2022		
5	Castellini Maurizio	B	01/01/2022		
6	Foti Riccardo	B	01/01/2022		
7	Urbani Angela	B	01/01/2022		
8	Moschetti Sandra	D	01/01/2022		
9	Guidi Laura	D	01/01/2022		
10	Piromalli Diletta	C	01/01/2022		
11	Motroni Vanessa	B	01/01/2022		



Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO
AREA/SETTORE

Città di Viareggio

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale
PROGRAMMA DUP	10
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Garantire l'efficienza nella gestione delle risorse umane dell'Ente
TITOLO OBIETTIVO	REVISIONE E NUOVA STESURA DICLIPINARE DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE
DESCRIZIONE	Revisione del disciplinare, allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e nuova impostazione dello stesso facendo riferimento alle criticità riscontrate e alle nuove normative intervenute dalla sua adozione.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Entrate - Risorse umane
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Personale
DIRIGENTE RESPONSABILE	VALCHERA ALICE

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Lettura e individuazione delle norme da modificare/eliminare	30%	01/01/2022	30/04/2022	Realizzazione	Individiazione delle parti da eliminare perché abrogate e da modificare a seguito nuove normative	1
2 Verifica normative attuali per adeguamento regolamento	10%	01/05/2022	30/06/2022	Realizzazione	Lettura e confronto normative attuali per inserimento nel regolamento	1
3 Stesura nuovo regolamento	40%	01/07/2022	30/09/2022	Realizzazione	Redazione materiale del nuovo regolamento	1
4 Apertura del confronto con organizzazioni sindacali	15%	01/10/2022	15/11/2022	Realizzazione	Confronto con i sindacati	1
5 Approvazione definitiva mediante delibera di Giunta Comunale	5%	15/11/2022	31/12/2022	Realizzazione	Redazione delibera e approvazione finale	1
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE

N	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Quiriconi Daniela	D	01/01/2022		
2	Pieruccioni Francesca	D	01/01/2022		
3	Cortopassi Linda	D	01/01/2022		
4	Magrini Barbara	C	01/01/2022		
5	Castellini Maurizio	B	01/01/2022		
6	Foti Riccardo	B	01/01/2022		
7	Urbani Angela	B	01/01/2022		
8	Moschetti Sandra	D	01/01/2022		
9	Guidi Laura	D	01/01/2022		
10	Piromalli Diletta	C	01/01/2022		
11	Motroni Vanessa	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	RISCOSSIONE E GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E ASSIMILATE
PROGRAMMA DUP	4
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Organizzazione e gestione dell'imposta di pubblicità e delle pubbliche affissioni
TITOLO OBIETTIVO	IMPOSTAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' LEGATE ALL'IMPOSTA DI PUBBLICITA' E AL SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI
DESCRIZIONE	Organizzazione della gestione dell'imposta di pubblicità e delle pubbliche affissioni, affidate precedentemente ad una ditta esterna, al fine di fornire risposta all'utenza e al fine di verificare la consistenza effettiva dell'attuale presenza di impianti di pubbliche affissioni e la loro distribuzione sul territorio
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Entrate - Tributi
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Tributi
DIRIGENTE RESPONSABILE	VALCHERA ALICE

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Acquisizione banca dati dalla ditta Treesse Italia srl	20%	01/01/2022	31/01/2022	Realizzazione	Trasferimento dati e caricamento manuale per completamento banca dati	1
2	Affidamento servizio di materiale affissione dei manifesti	10%	01/01/2022	31/01/2022	Realizzazione	Affidamento a ditta esterna solo servizio affissione materiale	1
3	Affidamento a ditta esterna mappatura impianti pubblica affissione	20%	01/02/2022	31/05/2022	Realizzazione	Indagine di mercato e affidamento per mappatura impianti	1
4	Caricamento sul SIT degli impianti mappati sul territorio	50%	01/06/2022	31/12/2022	Realizzazione	Situazione aggiornata impianti efficienti sul territorio comunale	1
	TOTALE	100%					

**Compilazione a cura dell'ufficio
CO.GE**

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Talini Beatrice	D	01/01/2022		
2	Del Fiandra Ornella	C	01/01/2022		
3	Lippi Tamara	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	RISCOSSIONE E GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E ASSIMILATE
PROGRAMMA DUP	4
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Organizzazione e gestione diretta da parte di personale dell'Ente del contenzioso tributario di primo grado presso la CTP di Lucca mediante costituzione in giudizio e deposito memorie
TITOLO OBIETTIVO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO
DESCRIZIONE	Organizzazione di un ufficio gestione contenzioso interno all'Ente finalizzato al progressivo abbandono dell'affidamento a legali esterni delle difese di primo grado presso la CTP Lucca a fronte di ricorsi afferenti le materie tributarie gestite dall'Ufficio tributi
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Entrate - Tributi
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Tributi
DIRIGENTE RESPONSABILE	VALCHERA ALICE

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Riorganizzazione e valutazione dei reclami mediazione presentati	15%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Presa in carico dei reclami presentati e prima valutazione del loro contenuto	100
2	Formalizzazione invito a comparire per promozione della mediazione	25%	01/02/2022	31/12/2022	Realizzazione	Invio invito a comparire e formalizzazione proposta di mediazione o di cessazione materia del contendere	100% dei reclami non chiusi nella precedente fase
3	Preparazione controdeduzioni per reclami non mediati	40%	01/04/2022	31/12/2022	Realizzazione	Presentazione controdeduzioni presso CTP e costituzione in giudizio	30 pratiche in corso d'anno
4	Conciliazione in fase di pre-udienza o partecipazione in pubblica udienza se richiesto	20%	01/07/2022	31/12/2022	Risultato	Valutazione e proposta di conciliazione stragiudiziale o in alternativa presenza in aula per pubblica udienza	30 pratiche in corso d'anno
	TOTALE	100%					

**Compilazione a cura dell'ufficio
CO.GE**

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Faleni Massimo	D	01/01/2022		
2	Pierucci Martina	D	01/01/2022		
3	Bacherotti Andrea	D	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	RISCOSSIONE E GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E ASSIMILATE
PROGRAMMA DUP	4
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Organizzazione e gestione lotta all'evasione IMU
TITOLO OBIETTIVO	IMU RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE E LOTTA ALL'EVASIONE
DESCRIZIONE	Gestione recupero evasione IMU annualità 2020 condizionata dalla presenza di numerose norme legate all'emergenza Covid19.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Entrate - Tributi
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Tributi
DIRIGENTE RESPONSABILE	VALCHERA ALICE

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Acquisizione e caricamento dichiarazioni Imu pervenute relative all'annualità 2020	20%	01/01/2022	31/05/2022	Realizzazione	Caricamento dati	800
2	Elaborazione posizioni contribuenti che risultano privi di versamento	20%	01/06/2022	30/06/2022	Realizzazione	Elaborazione ed estrazione dati	2000
3	Verifica e controllo posizioni estratte e creazione dei relativi avvisi di accertamento per le posizioni anomale	50%	01/07/2022	30/09/2022	Realizzazione	Verifica ed elaborazione dati scaricati con creazione avvisi di accertamento	1000
4	Stampa e spedizione avvisi di accertamento generati	10%	01/10/2022	31/12/2022	Realizzazione	Stampa impustamento e recapito a mezzo notifica avvisi di accertamento generati	1000
	TOTALE	100%					

**Compilazione a cura dell'ufficio
CO.GE**

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	ROSETTI GABRIELE	C	01/01/2022		
2	GEMIGNANI DANIELA	C	01/01/2022		
3	BERTANELLI ANNA	C	01/01/2022		
4	VICHI SILVIA	C	01/01/2022		
5	MELCHIORRE PAOLA	C	01/01/2022		
6	SCUNGIO FRANCESCA	D	01/01/2022		
7	PUCCI SABRINA	C	01/01/2022		
8	LIPPI TAMARA	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	RISCOSSIONE E GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E ASSIMILATE
PROGRAMMA DUP	4
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Organizzazione e gestione lotta all'evasione TARI
TITOLO OBIETTIVO	TARI RECUPERO ANNUALITA' PREGRESSE E LOTTA ALL'EVASIONE
DESCRIZIONE	Gestione recupero evasione TARI annualità 2017-2018 con emissione di solleciti di pagamento e successiva emissione di avvisi di accertamento esecutivo. Contemporanea emissione di avvisi di accertamento anno 2020 per recupero evasione conseguito alla già avvenuta notifica nel 2021 di avvisi bonari. L'obiettivo che ci si pone è di ridurre drasticamente i tempi di accertamento della tassa per pervenire entro il 2024 all'accertamento dell'anno di imposta n-2.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Entrate - Tributi
UFFICIO/SERVIZIO	Ufficio Tributi
DIRIGENTE RESPONSABILE	VALCHERA ALICE

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Estrazione dati riferiti agli avvisi bonari notificati nel 2020 per invio accertamenti relativi a tale annualità	15%	01/01/2022	30/04/2022	Realizzazione	Estrazione dati, postalizzazione, notifica degli accertamenti esecutivi 2020	4500
2	Estrazione dati relativi all'annualità 2021 per notifica avvisi bonari	15%	01/03/2022	30/06/2022	Realizzazione	Estrazione dati, postalizzazione, notifica degli avvisi bonari 2021	5500
3	Estrazione dati anno 2017 per invio avvisi di accertamento esecutivi	40%	01/06/2022	30/09/2022	Realizzazione	Estrazione dati, postalizzazione, notifica degli accertamenti esecutivi 2017	4500
4	Estrazione dati anno 2018 per invio solleciti di pagamento	30%	01/09/2022	31/12/2022	Realizzazione	Estrazione dati, postalizzazione, notifica dei solleciti di pagamento anno 2018	5500
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	GIOVANNETTI CHIARA	C	01/01/2022		
2	PARDINI CHIARA	C	01/01/2022		
3	CUPISTI SARA	C	01/01/2022		
4	PORCIANI TANIA	C	01/01/2022		
5	SANTORO PATRIZIA	C	01/01/2022		
6	FALORNI GIADA	C	01/01/2022		
7	BENEDETTI LETIZIA	D	01/01/2022		
8	LIPPI TAMARA	B	01/01/2022		
9	PUCCI SABRINA	C	01/01/2022		

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

**SETTORE OPERE PUBBLICHE E
PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

LAVORI PUBBLICI

PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE STADIO DEI PINI
RESTAURO E MESSA A NORMA DEL COMPLESSO PALAZZO DELLE MUSE
ACQUISIZIONE DI RI IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI AD USO SCOLASTICO DELL'ISTITUTO
COMPRESIVO DARSENA

SERVIZIO MANUTENZIONI

INTERVENTO MANUTENTIVO DISSOTTERRAMENTO E RIMESSA IN FUNZIONE DI DUE FONTANE
ORNAMENTALI IN PASSEGGIATA
ANALISI E SODDISFACIMENTO DELLE RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE
ORDINARIA SUGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

UFFICIO PATRIMONIO

REGOLARIZZAZIONE DEI CONTRATTI RELATIVI AI BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE
PROPOSTA AGEVOLATA DI RISCATTO PER LE UNITÀ IMMOBILIARI IN AREE PEEP

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

REDAZIONE DEL NUOVO PIANO STRUTTURALE



CITTA' DI VIAREGGIO



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica
PROGRAMMA DUP	6
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo delle opere pubbliche
TITOLO OBIETTIVO	PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE STADIO DEI PINI
DESCRIZIONE	Approvare la progettazione definitiva ed esecutiva del progetto di riqualificazione dello Stadio comunale Torquato Bresciani detto dei Pini, predisporre gli atti di gara per l'affidamento dei lavori e, completata la procedura di gara, aggiudicare i lavori
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Opere Pubbliche e Pianificazione Urbanistica
UFFICIO/SERVIZIO	Servizio Lavori Pubblici
DIRIGENTE RESPONSABILE	FONTANI SILVIA

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Validazione ed approvazione del progetto definitivo	20%	01/01/2022	30/06/2022	Realizzazione	Approvazione progetto con delibera di Giunta Comunale	1
2 Affidamento ed approvazione del progetto esecutivo	30%	01/04/2022	31/08/2022	Realizzazione	Predisposizione della determina di approvazione del progetto esecutivo	1
3 Predisposizione atti di gara e gara	40%	01/06/2022	31/10/2022	Realizzazione	Predisposizione di determina a contrarre e gara	1
4 Predisposizione atti affidamento	10%	01/11/2022	31/12/2022	Risultato	Predisposizione determina di aggiudicazione dei lavori	1
TOTALE	100%					

					Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE	
1	PIEROTTI Dino	D	01/01/2022	31/03/2022	PENSIONAMENTO	
2	FERRARINI Francesco	D	01/01/2022			
3	GIANNI MUZIO	C	01/01/2022			
4	LENCIONI ELEONORA	D	01/01/2022			
5	BIANCHI ALESSANDRO	C	01/01/2022			
6	TRICOLI CARLO	C	01/01/2022			
7	GIORGETTI BARBARA	B	01/01/2022			



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica
PROGRAMMA DUP	6
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo delle opere pubbliche
TITOLO OBIETTIVO	RESTAURO E MESSA A NORMA DEL COMPLESSO PALAZZO LE MUSE
DESCRIZIONE	Acquisire il parere sul vincolo monumentale da parte della Soprintendenza di Lucca, acquisire l'Autorizzazione Paesaggistica per i lavori, redigere ed approvare la progettazione esecutiva del restauro e messa a norma del complesso edilizio Palazzo delle Muse, predisporre gli atti di gara per l'affidamento dei lavori e, completata la procedura di gara, aggiudicare i lavori
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Opere Pubbliche e Pianificazione Urbanistica
UFFICIO/SERVIZIO	Servizio Lavori Pubblici
DIRIGENTE RESPONSABILE	FONTANI SILVIA

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Acquisizione Autorizzazione vincolo monumentale e Autorizzazione paesaggistica dei lavori di restauro e messa a norma del complesso edilizio Palazzo delle Muse	20%	01/01/2022	30/05/2022	Realizzazione	Autorizzazione monumentale e paesaggistica	1
2	Validazione ed approvazione del progetto definitivo architettonico	10%	01/04/2022	30/06/2022	Realizzazione	Predisposizione della determina di approvazione del progetto definitivo architettonico	1
3	Affidamento ed approvazione del progetto esecutivo architettonico	20%	01/05/2022	31/07/2022	Realizzazione	Predisposizione della determina di approvazione del progetto esecutivo architettonico	1
4	Predisposizione atti di gara e gara	40%	01/07/2022	31/10/2022	Realizzazione	Predisposizione di determina a contrarre e gara	1
5	Predisposizione atti affidamento	10%	01/11/2022	31/12/2022	Risultato	Predisposizione determina di aggiudicazione dei lavori	1
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	MATTIOLI CAMILLO	D	01/01/2022		
2	MAGNELLI GIOVANNI	D	01/01/2022		
3	FERRARINI FRANCESCO	D	01/01/2022		
4	GROTTI LUCA	C	01/01/2022		
5	GIANNI MUZIO	C	01/01/2022		
6	LENCIONI ELEONORA	D	01/01/2022		
7	BIANCHI ALESSANDRO	C	01/01/2022		
8	TRICOLI CARLO	C	01/01/2022		
9	GIORGETTI BARBARA	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica
PROGRAMMA DUP	6
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo delle opere pubbliche
TITOLO OBIETTIVO	ACQUISIZIONI DI.RI IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI AD USO SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO DARSENA
DESCRIZIONE	Verificare lo stato manutentivo degli impianti elettrici, progettare ed affidare i lavori per la loro messa a norma, presentare il progetto per la messa a norma, realizzare i lavori ed acquisire la Dichiarazione di Rispondenza per gli immobili ad uso scolastico dell'Istituto Comprensivo Daersena.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Opere Pubbliche e Pianificazione Urbanistica
UFFICIO/SERVIZIO	Servizio Lavori Pubblici
DIRIGENTE RESPONSABILE	FONTANI SILVIA

FASI-ATTIVITA'		PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Rilievo e verifica impianti elettrici	20%	01/01/2022	31/03/2022	Realizzazione	Verifica impianti elettrici	1
2	Approvazione progetto esecutivo per i lavori di adeguamento impianti elettrici	30%	01/04/2022	30/04/2022	Realizzazione	Atto di approvazione progetto adeguamento impianti elettrici	1
3	Predisposizione atti di gara e affidamento lavori	20%	01/05/2022	30/06/2022	Realizzazione	Predisposizione di determina a contrarre e atto di aggiudicazione lavori	1
4	Esecuzione lavori	20%	01/07/2022	31/10/2022	Realizzazione	Esecuzione lavori e approvazione CRE	1
5	Acquisizione Dichiarazione Rispondenza impianti elettrici	10%	01/11/2022	31/12/2022	Realizzazione	Acquisizione Di.Ri.	1
TOTALE		100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	CARDINI VALERIA	D	01/01/2022		
2	MAGNELLI GIOVANNI	D	01/01/2022		
3	FESTA DOMENICO	C	01/01/2022		
4	GROTTI LUCA	C	01/01/2022		
5	LENCIONI ELEONORA	D	01/01/2022		
6	BIANCHI ALESSANDRO	C	01/01/2022		
7	TRICOLI CARLO	C	01/01/2022		
8	GIORGETTI BARBARA	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica
PROGRAMMA DUP	6
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo delle opere pubbliche
TITOLO OBIETTIVO	INTERVENTO MANUTENTIVO DISSOTTERRAMENTO E RIMESSA IN FUNZIONE DI DUE FONTANE ORNAMENTALI IN PASSEGGIATA
DESCRIZIONE	Realizzare la rimessa in funzione di due fontane ornamentali in Passeggiata attraverso il dissotterramento, la verifica e messa a norma degli impianti idraulico ed elettrico e la manutenzione della struttura
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Opere Pubbliche e Pianificazione Urbanistica
UFFICIO/SERVIZIO	Servizio Manutentivo
DIRIGENTE RESPONSABILE	FONTANI SILVIA

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Dissotterramento delle due fontane	30%	01/01/2022	30/04/2022	Realizzazione	Riportare alla luce le due fontane	1
2	Verifica del funzionamento degli impianti e dello stato manutentivo delle strutture	20%	01/05/2022	30/06/2022	Realizzazione	Verifica funzionamento	1
3	Realizzazione degli interventi necessari per il completo ripristino e messa in funzione delle due fontane	50%	01/07/2022	31/12/2022	Realizzazione	Completo funzionamento delle due fontane	1
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	MATTEUCCI LEONARDO	C	01/01/2022		
2	GINGHIALI ANGELA	C	01/01/2022		
3	TESTA SALVATORE	B	01/01/2022		
4	LELLO ALBERTO	B	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale.
PROGRAMMA DUP	5
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Valorizzare, ottimizzare e razionalizzare il patrimonio di proprietà dell'Ente e i relativi costi
TITOLO OBIETTIVO	REGOLARIZZAZIONE DEI CONTRATTI RELATIVI AI BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE
DESCRIZIONE	Provvedere alla redazione e sottoscrizione dei contratti di locazione per regolarizzare le posizioni di occupazione di fatto dei beni patrimoniali dell'Ente, in particolare per quelli pervenuti dallo Stato con le procedure del Federalismo Demaniale.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Opere Pubbliche e Pianificazione Urbanistica
UFFICIO/SERVIZIO	Servizio Patrimonio
DIRIGENTE RESPONSABILE	FONTANI SILVIA

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Predisposizione elenco delle occupazioni di fatto sugli immobili comunali	20%	01/01/2022	28/02/2021	Realizzazione	Predisposizione elenco nei tempi	1
2	Istruttoria delle posizioni (almeno 10)	30%	01/03/2022	30/06/2022	Realizzazione	Predisposizione istruttoria di almeno 10 posizioni nei tempi	10
3	Predisposizione atti necessari per la stipula dei contratti di locazione	30%	01/07/2022	31/10/2022	Realizzazione	Predisposizione atti per la stipula di almeno 10 contratti nei tempi	10
4	Stipula nuovi contratti	20%	01/11/2022	31/12/2022	Realizzazione	Sottoscrizione 10 contratti di locazione	10
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	SANTINI GIULIA	D	01/01/2022	31/03/2022	TRASFERIMENTO IN ALTRO COMUNE
2	TOMEI CATERINA	C	01/01/2022	31/03/2022	TRASFERIMENTO IN ALTRO SETTORE
3	VINCI DOMENICO	C	01/01/2022		
4	DEL CARLO LUCA	C	01/01/2022		
5	DAL PINO LUCA	C	01/01/2022		
6	ARMADORI ALESSANDRA	D	01/01/2022		
7	BERTOLUCCI FRANCESCA	C	01/01/2022		
8	PONTORNO PIETRO	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO

MISSIONE DUP	1
OBIETTIVO DI MISSIONE	Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio dell'Ente attraverso una programmazione efficace e un adeguato controllo della spesa, volto al raggiungimento dell'economicità. Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale.
PROGRAMMA DUP	5
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Valorizzare, ottimizzare e razionalizzare il patrimonio di proprietà dell'Ente e i relativi costi
TITOLO OBIETTIVO	PROPOSTA AGEVOLATA DI RISCATTO PER LE UNITA' IMMOBILIARI IN AREE PEEP
DESCRIZIONE	Verificare quante e quali unità immobiliari realizzate in aree Peep non abbiano ancora richiesto il riscatto del diritto di superficie e predisporre una proposta di riscatto agevolata, dopo aver rivisto ed aggiornato il calcolo per la determinazione del corrispettivo del riscatto; creare un link sul sito istituzionale dell'Ente per la richiesta on line da parte dell'utenza del riscatto del diritto di superficie
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Opere Pubbliche e Pianificazione Urbanistica
UFFICIO/SERVIZIO	Servizio Patrimonio
DIRIGENTE RESPONSABILE	FONTANI SILVIA

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Predisposizione elenco delle unità immobiliari in aree Peep che non hanno ancora richiesto il riscatto del diritto di superficie	40%	01/01/2022	30/06/2021	Realizzazione	Predisposizione elenco nei tempi	1
2 Verifica ed aggiornamento del calcolo per la determinazione del corrispettivo per il riscatto del diritto di superficie	30%	01/07/2022	31/08/2022	Realizzazione	Predisposizione tabella di calcolo del corrispettivo	1
3 Predisposizione proposta agevolata di richiesta del riscatto del diritto di superficie	20%	01/09/2022	31/10/2022	Realizzazione	Proposta di delibera per approvazione atti per la richiesta di proposta agevolata	1
4 Creazione sul sito istituzionale dell'ente di link per il calcolo automatico del corrispettivo di riscatto del diritto di superficie	10%	01/11/2022	31/12/2022	Realizzazione	Realizzazione link di interfaccia con l'utenza per richiesta riscatto diritto di superficie	1
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	SANTINI GIULIA	D	01/01/2022	31/03/2022	TRASFERIMENTO IN ALTRO COMUNE
2	TOMEI CATERINA	C	01/01/2022	31/03/2022	TRASFERIMENTO IN ALTRO SETTORE
3	VINCI DOMENICO	C	01/01/2022		
4	DEL CARLO LUCA	C	01/01/2022		
5	DAL PINO LUCA	C	01/01/2022		
6	ARMADORI ALESSANDRA	D	01/01/2022		
7	BERTOLUCCI FRANCESCA	C	01/01/2022		
8	PONTORNO PIETRO	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	8
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica
PROGRAMMA DUP	1
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Potenziare l'attività di pianificazione urbanistica e territoriale attraverso strumenti quali: Piano delle Pinete, Piano Strutturale, Piano di Classificazione Acustica
TITOLO OBIETTIVO	REDAZIONE DEL NUOVO PIANO STRUTTURALE
DESCRIZIONE	redazione del nuovo PIANO STRUTTURALE ai sensi delle leggi di governo regionali e sovraordinate finalizzato ad uno sviluppo territoriale e sostenibile, con la valorizzazione degli aspetti peculiari della città, delle risorse ambientali, architettoniche, turistiche e socio economiche fondanti lo sviluppo strategico del prossimo decennio sulla filosofia della Grande bellezza quale azione di mandato strategica.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Opere Pubbliche e Pianificazione Urbanistica
UFFICIO/SERVIZIO	Pianificazione Urbanistica e Piani di Settore
DIRIGENTE RESPONSABILE	FONTANI SILVIA

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Fase propedeutica agli incarichi	15%	01/01/2022	30/04/2022	Realizzazione	Definizione della modalità di incarico e del gruppo redattore del Piano con individuazione dell'Estensore del Piano, del Responsabile del Procedimento e del Garante della Comunicazione e Partecipazione	1
2	Predisposizione della documentazione per la definizione dei Capitolati e relativi incarichi professionali	45%	01/05/2022	31/08/2022	Realizzazione	Numero di relazioni tecniche relative ai capitolati (il numero di capitolati può variare in base alla modalità di incarico)	1
3	Predisposizione della documentazione in atti per la costituzione del quadro conoscitivo finalizzata all'avvio del Procedimento	40%	01/09/2022	31/12/2022	Realizzazione	Predisposizione degli elaborati tecnico/amministrativi di quadro conoscitivo	1
	TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Fruzza Claudia	D	01/01/2022		
2	Panettella Eleonora	D	01/01/2022		
3	Bernardini Giulia	D	01/01/2022		
4	Petri Sabrina	D	08/08/2022		
5	Angeli Ornella	C	01/01/2022		
6	Bruciati Simonetta	C	01/01/2022		

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA,
POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI**

S.U.E

RETTIFICA CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA

UFFICIO AMBIENTE

PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA VAS E STUDIO DI INCIDENZA VIEG
PER LA VARIANTE DEL MARGINE URBANO MERIDIONALE DELLA CITTÀ

SETTORE CULTURA

LA BIBLIOTECA LUOGO DI COMUNITÀ PARTECIPATA
LA BIBLIOTECA DIGITALE, IL SERVIZIO PRESTITO A DOMICILIO SU PRENOTAZIONE
REDAZIONE DI SCHEDE DI CATALOGO DEL PATRIMONIO COMUNALE DI OPERE D'ARTE 100% (IL
NUMERO COMPLESSIVO AMMONTA A 3256 OPERE)
MOSTRA DEDICATA A IGOR MITORAJ
MOSTRA DEDICATA A LORENZO VIANI



CITTA' DI VIAREGGIO



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	8
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzazione dei luoghi simbolo della città, ridisegno e rigenerazione delle aree dismesse, dei luoghi degradati e inutilizzati come vettori per miglioramento nella qualità della vita della città e della sua attrattività turistica
PROGRAMMA DUP	1
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Efficientamento delle funzioni amministrative, autorizzative, di vigilanza e controllo
TITOLO OBIETTIVO	RETTIFICA CONCESSIONI EDILIZIE IN SANATORIA
DESCRIZIONE	Procedura straordinaria di rettifica delle C.E.S. impostazione unificata delle fasi di sviluppo del procedimento, anche mediante predisposizione della modulistica interna ed esterna e conseguente definizione delle istanze depositate a seguito della delibera di C.C.19 del 29/04/2019 (circa 500 procedimenti)
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	Sportello Unico Edilizia (SUE)
DIRIGENTE RESPONSABILE	MODENA STEFANO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Catalogazione istanze presentate in formato cartaceo e digitale e suo costante aggiornamento	15%	01/01/2022	28/02/2022	Realizzazione	File di archivio in formato excel	1
2	Predisposizione modulistica interna unificata (avvio proc., istruttoria, comunicazione sospensione, notifica, bozza determina)	15%	01/01/2022	31/03/2022	Realizzazione	Predisposizione modulistica interna unificata validata dal dirigente	1
3	Invio comunicazioni di assegnazione tecnico istruttore	10%	01/01/2022	30/04/2022	Realizzazione	Avvenuto invio delle comunicazioni	1
4	Verifica della documentazione allegata ed eventuale richiesta integrazione, front office, calcolo sanzioni e verifica pagamenti - richiesta pareri sovraordinati	35%	01/03/2022	31/12/2022	Risultato	Istanze verificate/istruite	> 20% 2021
5	Istruttoria e predisposizione atti di conclusione del procedimento delle istanze risultate verificate/istruite	20%	30/06/2022	31/12/2022	Risultato	Istanze definite	60%
6	Collegamento della rettifica al fascicolo originale	5%	30/06/2022	31/12/2022	Realizzazione	Archiviazione del procedimento di rettifica	1
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Berti Cesare Giulio	D	01/01/2022		
2	Camaiani Luca	D	01/01/2022		
3	Fiorio Alessandro	D	01/01/2022		
4	Cristiana Bertuccelli	D	01/01/2022		
5	Caruso Santino	C	01/01/2022		
6	Sodini Alessandro	C	01/01/2022		
7	Tomei Gianluca	C	01/01/2022		
8	Giannecchini Eleonora	C	01/01/2022		
9	Venturi Leandro	C	01/01/2022		
10	Balzano Lucia	C	01/01/2022		
11	Palazzolo Marianna	B	01/01/2022		
12	Rugani Ivano	B	01/01/2022		
13	Lisi Manuela	B	01/01/2022		
14	Lazzareschi Federigo	B	01/01/2022		
15	Mavilla Francesca	D	15/03/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO
AREA/SETTORE**

MISSIONE DUP	9
OBIETTIVO DI MISSIONE	Definizione e promozione di un modello di sviluppo volto al risparmio energetico e alla sostenibilità dell'ambiente
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA VAS E STUDIO DI INCIDENZA VIEC PER LA VARIANTE DEL MARGINE URBANO MERIDIONALE DELLA CITTA'
DESCRIZIONE	Portare a termine il procedimento di Valutazione ambientale Strategica VAS e lo Studio di Incidenza VIEC per la variante al Piano Strutturale e al Regolamento Urbanistico del margine urbano meridionale della città di Viareggio e della via del Mare
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	Servizio Ambiente
DIRIGENTE RESPONSABILE	MODENA STEFANO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	20%	01/01/2022	30/06/2022	Realizzazione	Approvazione avvio del procedimento con delibera di Giunta Comunale	1
2	30%	01/04/2022	30/09/2022	Realizzazione	Approvazione documentazione preliminare all'adozione	1
3	30%	01/07/2022	30/11/2022	Realizzazione	Approvazione Rapporto Ambientale e Studio di Incidenza	1
4	20%	01/10/2022	31/12/2022	Risultato	Consegna elaborati definitivi	1
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	MANCINO MARCO	D	01/01/2022		
2	ANDREAZZOLI LAURA	D	01/01/2022		
3	PICCINNU MICHELE	D	01/01/2022		
4	OPULO CLAUDIO	C	01/01/2022		
5	MUSETTI GIOVANNI	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO
AREA/SETTORE**

MISSIONE DUP	5
OBIETTIVO DI MISSIONE	La cultura come leva di sviluppo e tenuta dei valori civili, miglioramento della vita sociale e della formazione, volano delle conoscenze e competenze ma anche come vettore positivo per la crescita della città, per il suo turismo e per le attività economiche
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Promuovere una differenziazione dell'offerta culturale, per favorire attività l'integrazione generazionale ovvero una maggiore attenzione riservata agli anziani e alle fasce più deboli della popolazione (es: accesso agli audiolibri, libri parlati e libri per ipovedenti);
TITOLO OBIETTIVO	LA BIBLIOTECA LUOGO DI COMUNITA' PARTECIPATA
DESCRIZIONE	Promozione di un progetto culturale partecipativo rivolto al tessuto associativo (associazioni, cooperazioni del territorio), ai soggetti della filiera del libro (librerie, editorie), alle istituzioni scolastiche, alle famiglie e agli utenti fidelizzati del sistema bibliotecario viareggino, sia per la sezione adulti, sia per la sezione ragazzi. Il progetto ha diversi target (bambini, famiglie, docenti, cittadini) e ha la finalità di implementare la rete di rapporti di co-progettazione che da anni costituiscono il vero humus del sistema bibliotecario, attraverso strumenti e pratiche inclusive, di accessibilità, per una Biblioteca – Archivio Storico che sia luogo di comunità, di incontro e di confronto.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA – BIBLIOTECA – ARCHIVIO
DIRIGENTE RESPONSABILE	MODENA STEFANO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Promozione sviluppo e coordinamento attività educative – formative- culturali sia in presenza sia on line. In collaborazione con associazionismo, cittadini, territorio.	30%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Incontri culturali, seminari, corsi, di promozione alla lettura e su tematiche di interesse generale sia in presenza sia on line, per una biblioteca partecipata	5
2 Promozione attività progettuali e percorsi a sostegno della pre-natalità per educare il bambino fin dalla gestazione al piacere di leggere prima di leggere. In collaborazione con Ausl Toscana Nord Ovest. Promozione attività di sostegno alla Genitorialità – In collaborazione con istituzioni scolastiche.	30%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	1. Percorsi a sostegno della pre-natalità per accompagnare la madre e il bambino nel percorso prima della nascita, nella fase precedente al progetto nazionale Nati per leggere che coinvolge madri e bambini dopo la nascita da 0 a 6 anni. La "Tessera del Bambino Lettore". 2. Progettazione, realizzazione incontri di sostegno alla genitorialità , rivolti a genitori di adolescenti, sia in presenza sia on line. 3. Implementazione del progetto NPL Nati per leggere attraverso incontri seminari, momenti di lettura mirata con il supporto di pediatri, di studenti, istituzioni.	5
3 Realizzazione di attività culturali, anche attraverso strumenti digitali, per garantire l' accesso alla conoscenza e all'informazione a tutti i soggetti con limitazioni e disabilità.	20%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Progettazione, pubblicizzazione, realizzazione incontri culturali rivolti a ipovedenti, non vedenti, anziani	4
4 Promozione/realizzazione di laboratori e percorsi didattici- multimediali rivolti alla conoscenza dell' archivio storico comunale	20%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Progettazione, realizzazione programma, realizzazione Percorsi didattici tematici, mirati per fasce d'età, rivolti ai ragazzi delle scuole e a gruppi classe su richiesta.	3
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	GIORGETTI MARIA TERESA	D 7	01/01/2022		
2	NUTI MIRELLA	D 5	01/01/2022		
3	ELISABETTA EMILI	C 1	01/01/2022		
4	PUCCEZZI VANDA	C 1	01/01/2022		
5	MAZZA MICHELE	C 2	01/01/2022		
6	CASANOVA ALESSANDRO	B 7	01/01/2022		
7	ALVARO FLAVIA	B 2	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO
AREA/SETTORE**

MISSIONE DUP	5
OBIETTIVO DI MISSIONE	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Promozione sviluppo e coordinamento delle biblioteche comunali e delle attività di back office e di front office rivolte agli utenti, per un aumento della fruibilità dei servizi anche sotto il profilo di accessibilità, inclusione,
TITOLO OBIETTIVO	LA BIBLIOTECA DIGITALE, IL SERVIZIO PRESTITO A DOMICILIO E SU PRENOTAZIONE
DESCRIZIONE	In un momento complesso e complicato dalla pandemia la biblioteca intende rimodulare le proprie offerte sul territorio per restare sempre vicina alla città e ai suoi abitanti. Oltre alle offerte culturali, di intrattenimento rivolti a bambini e adulti, la biblioteca intende mettere in campo azioni che valorizzino i servizi di back office, di front office e gli strumenti rivolti al pubblico. L'implementazione del catalogo on line attraverso la digitalizzazione, l'aumento della fruibilità dei servizi di prestito sistemico, intrasistemico – interbibliotecari; l'attivazione di un nuovo servizio di prestito a domicilio e su prenotazione, "porta a porta", a sostegno di tutti coloro che amano la lettura ma non possono spostarsi da casa o dai luoghi di lavoro.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	CULTURA – BIBLIOTECA – ARCHIVIO
DIRIGENTE RESPONSABILE	MODENA STEFANO

FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Attività inventariazione nuove acquisizioni	25%	01/01/2022	31/12/2021	Realizzazione	Rilevazione, enumerazione e descrizione, capo per capo, di libri provenienti da donazioni e dalle risorse del contributo Ministeriale DM 191 del 24/05/2021, fondo emergenza a sostegno della filiera del libro.	500 libri
2 Timbratura, etichettatura, collocazione e segnatura nuove acquisizioni	25%	01/01/2022	31/12/2021	Realizzazione	Selezionare i libri attraverso lettere e numeri che servono per ritrovare il luogo in cui i libri sono conservati (collocazione o segnatura) e per non "perderli". I libri in biblioteca sono segnati, timbrati, attraverso più di un timbro. (Timbro sul verso del frontespizio, alla fine del testo accanto al numero di ingresso, su un numero di pagina convenzionale e su ciascuna tavola fuori testo. inoltre se il libro è più di 100 pagine la timbratura avviene ogni 100 pagine.	500 libri
3 La biblioteca digitale e la catalogazione on line	25%	01/01/2022	31/12/2021	Realizzazione	Ricerca per la collocazione del libro, Inserimento numero cronologico d'ingresso, gestione del documento fisico con l'inserimento della sezione di collocazione e la specificazione nel catalogo Opac Sebina Next Polo LUA.	500 libri
4 Promozione del servizio di prestito come strumenti democratico per tutti - servizio prestito a domicilio "Bibliotecafuoridisé a casa Tua"	25%	01/01/2022	31/12/2021	Realizzazione	1. Progettazione, organizzazione, incontri formativi con i volontari delle associazioni, avvio servizio, pubblicizzazione. 2. Revisione della modulistica di prestito/recupero	100 nuovi iscritti/prestiti
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome- Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	GIORGETTI MARIA TERESA	D 7	01/01/2022		
2	SIMONA PETRUNI	C 3	01/01/2022		
3	BATORI FELICITA	C 3	01/01/2022		
4	VAIRO ANNA	C 1	01/01/2022		
5	TOSI CARLA	B 4	01/01/2022		
6	PATRIZIA DEL PISTOIA	C 5	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	5
OBIETTIVO DI MISSIONE	La cultura come leva di sviluppo e tenuta dei valori civili, miglioramento della vita sociale e della formazione, volano delle conoscenze e competenze ma anche come vettore positivo per la crescita della città, per il suo turismo e per le attività economiche
PROGRAMMA DUP	1
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Promozione dell'immagine del complesso e delle risorse naturali e culturali del territorio attraverso la produzione di materiale illustrativo da diffondere presso le sedi di organismi istituzionali a livello nazionale e internazionale
TITOLO OBIETTIVO	REDAZIONE DI SCHEDE DI CATALOGO DEL PATRIMONIO COMUNALE DI OPERE D'ARTE 100% (il numero complessivo ammonta a 3256 opere)
DESCRIZIONE	Redazione della catalogazione del patrimonio di opere d'arte esposte in Galleria e quelle conservate nei depositi. Il numero complessivo delle opere ammonta a 3256. Nell'anno in corso verrà completato il progetto iniziato nel 2021 con la catalogazione del 100% del patrimonio complessivo. Si tratta della redazione di schede di catalogo digitalizzate in formato word (caratteristiche tecniche, bibliografia ed esposizioni, luogo di conservazione, stato di conservazione, precisa collocazione, immagine).
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	Musei
DIRIGENTE RESPONSABILE	MODENA STEFANO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Catalogazione opere d'arte	100%	01/01/2022	31/12/2022	Realizzazione	Elaborazione progetto e contatti con prestatori e musei	100
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	Belluomini Pucci Alessandra	D 4	01/01/2022		
2	Moschetti Claudia	D 1	01/01/2022		
3	Marina Brenna	C 5	01/01/2022		
4	Claudi Risaliti	C 1	01/01/2022		
5	Angelo Lombardi	B 7	01/01/2022		
6	Olinda Viviana Marotta	B 4	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	5
OBIETTIVO DI MISSIONE	La cultura come leva di sviluppo e tenuta dei valori civili, miglioramento della vita sociale e della formazione, volano delle conoscenze e competenze ma anche come vettore positivo per la crescita della città, per il suo turismo e per le attività economiche
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Potenziamento delle produzioni di esposizioni anche d'intesa con istituti museali nazionali ed internazionali
TITOLO OBIETTIVO	MOSTRA DEDICATA A IGOR MITORAJ
DESCRIZIONE	Il grande successo ottenuto nell'estate 2021 dalla mostra dedicata allo scultore coreano Park Eun Sun dal titolo Infinita fluidità della pietra ha attestato come la Passeggiata si presti naturalmente a essere un museo a cielo aperto, non solo per il suggestivo e variegato repertorio di architetture e decorazioni ceramiche eclettiche, Liberty e Déco, ma anche come luogo, proprio per la sua conformazione urbanistica, che consente di realizzare allestimenti di opere scultoree contemporanee immerse nell'incantevole percorso litoraneo. Nell'Estate 2022 l'Amministrazione ha programmato la realizzazione di una mostra dedicata al grande Maestro Igor Mitoraj. Attraverso una accurata selezione e una esposizione scenograficamente suggestiva avremo la possibilità di apprezzare e ammirare la sofisticata cifra personale caratterizzata dalla capacità di fondere il passato con il presente senza soluzione di continuità. Particolari e toccanti sono i suoi frammenti di corpi, di volti raffigurati con caratteristiche ben proporzionate, tipicamente elleniche, punto di partenza per una riflessione sui temi senza tempo come l'amore, la passione, la femminilità, ma anche la solitudine e la sofferenza.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	Musei
DIRIGENTE RESPONSABILE	MODENA STEFANO

FASI-ATTIVITA'		PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Progettazione scientifica	25%	01/01/2022	28/02/2022	REALIZZAZIONE	Elaborazione progetto e contatti con prestatori e musei	60
2	Organizzazione-studio immagine grafica	25%	01/03/2022	31/05/2022	REALIZZAZIONE	Contatto con grafico e ditte per la realizzazione dei manufatti espositivi	5
3	Incarichi professionali e di servizio	20%	01/03/2022	31/04/2022	REALIZZAZIONE	Curatore e ditte professionali	5
4	Allestimento opere e apparato didascalico	15%	01/05/2022	31/05/2022	REALIZZAZIONE	Sistemazione e allestimento entro il termine di apertura	01-giu
5	Inaugurazione mostra e apertura	10%	01/06/2022	15/09/2022	REALIZZAZIONE	Curatela della cerimonia	100%
5	Monitoraggio soddisfazione utenza	5%	01/06/2022	15/09/2023	RISULTATO	Valutazione mensile	4%
TOTALE		100%					

					Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE	
1	Belluomini Pucci Alessandra	D 4	01/01/2022			
2	Moschetti Claudia	D 1	01/01/2022			
3	Brenna Marina	C 5	01/01/2022			
4	Risaliti Claudia	C 1	01/01/2022			
5	Lombardi Angelo	B 7	01/01/2022			
6	Olinda Viviana Marotta	B 1	01/01/2022			
7	Elisabetta Navari	D 7	01/01/2022			
8	Ramacciotti Sonia	C 5	01/01/2022			
9	Aiello Fabio	B 4	01/01/2022			
10	Gargiulo Paolo	B 7	01/01/2022			
11	Gigli Antonella	C3	01/01/2022			
12	Lisi Cinzia	B 4	01/01/2022			
13	Tixi Monica	B 1	01/01/2022			



**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

Città di Viareggio

MISSIONE DUR	5
OBIETTIVO DI MISSIONE	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
PROGRAMMA DUR	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Posizionamento delle produzioni di esposizione anche d'attesa con istituti museali nazionali e internazionali
TITOLO OBIETTIVO	MOSTRA DEDICATA A LORENZO VIANNI
DESCRIZIONE	Una mostra analogica a carattere storico-critico, letterario e didattico per celebrare, nel centocinquantesimo anno dalla nascita, l'opera pittorica e scultorea di Lorenzo Viani (Viareggio, 11 novembre 1882 - Lido di Ostia, 2 novembre 1930), un grande protagonista dell'Espressionismo europeo. La Galleria d'arte Moderna e Contemporanea a lui dedicata ospiterà una rassegna antologica per tornare la vicenda artistica del Maestro innescata di collaborazioni con i più importanti autori come Nolde, Magi, Levy, gli artisti del Club della Bohème, amici del Maestro Pucci, Rambelli, Cori.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI
UFFICIO/SERVIZIO	Musei
DIRIGENTE RESPONSABILE	MODENA STEFANO

FASI/ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Progettazione scientifica	25%	01/01/2022	28/02/2022	Realizzazione	Elaborazione progetto e contatti con prestatori e musei	60
2 Organizzazione-studio immagine grafica	25%	01/03/2022	31/05/2022	Realizzazione	Contatto con grafico e ditta per la realizzazione dei materiali espositivi	5
3 Incontri professionali e di servizio	20%	01/03/2022	31/05/2022	Realizzazione	Curatore e ditta professionali	5
4 Allestimento opere e apparato didascalico	15%	01/07/2022	31/07/2022	Realizzazione	Stimolazione e allestimento entro il termine di apertura	31-lug
5 Inaugurazione mostra e apertura	10%	01/08/2022	31/12/2022	Realizzazione	Curatela della cerimonia	100%
6 Monitoraggio presenza e di soddisfazione utenti	5%	01/09/2022	31/01/2023	Risultato	Valutazione mensile	5%
TOTALE	100%					

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (R.D. Co)	DATA INIZIO	Compilazione e cura dell'ufficio		NOTE
				DATA FINE	CO. SE	
1	Balucconi Pucci Alessandra	D 4	01/01/2022			
2	Mascheri Claudia	D 1	01/01/2022			
3	Brenna Marina	C 5	01/01/2022			
4	Roselli Claudia	C 1	01/01/2022			
5	Lotharid Angelo	B 7	01/01/2022			
6	Clenda Valeria Marietta	B 1	01/01/2022			
7	Elisabetta Nespoli	D 7	01/01/2022			
8	Ramazzotti Silvia	C 5	01/01/2022			
9	Aiallo Fabio	B 4	01/01/2022			
10	Scargiolo Paolo	B 7	01/01/2022			
11	Erighi Antonella	C 3	01/01/2022			
12	Liso Cinzia	B 4	01/01/2022			
13	Tal Monica	B 1	01/01/2022			

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

SETTORE SPORT E TURISMO

UFFICIO SPORT

CREAZIONE DI UNA RETE INFORMATIVA PER GLI OPERATORI DELLA CONSULTA DELLO SPORT

UFFICIO TURISMO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FRONT OFFICE DEL PUNTO DI INFORMAZIONE TURISTICA LA ZATTERA



CITTA' DI VIAREGGIO



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO
AREA/SETTORE**

MISSIONE DUP	6
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzazione dello sport per migliorare la qualità della vita, rafforzare l'integrazione sociale e la lotta all'isolamento e all'emarginazione e come vettore di sostegno delle attività economiche. Incrementare l'offerta turistica della città a sostegno delle attività economiche attraverso una pianificazione e organizzazione coordinata con le attività culturali e sportive
PROGRAMMA DUP	1
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Collaborazione ad iniziative ed attività in campo sportivo volta ad agevolare la pratica sportiva anche nel tempo libero a vantaggio della cittadinanza.
TITOLO OBIETTIVO	CREAZIONE DI UNA RETE INFORMATIVA PER GLI OPERATORI DELLA CONSULTA DELLO SPORT
DESCRIZIONE	Informare periodicamente gli operatori della Consulta dello Sport sulle possibilità di finanziamento esterno o eventuali agevolazioni del comparto sportivo al fine di favorire la creazione di una rete territoriale di informazione e collaborazione.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE SERVIZI SPORT E TURISMO
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO SPORT
DIRIGENTE RESPONSABILE	NIERI MAURIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Ricerca finanziamenti e agevolazioni per il comparto Sport (attività continua lungo l'arco dell'anno)	70%	01.01.2022	31.12.2022	Realizzazione	Attività continua di ricerca/raccolta di possibili fonti di finanziamento e agevolazioni	100,00%
2	Messa a disposizione delle Associazioni delle informazioni di interesse (attività mensile)	30%	01.02.2022	31.12.2022	Realizzazione	Invio mensile delle informazioni di cui sopra tramite e-mail	12
	TOTALE	100%					

					Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE	
2	SILVERIO MADONNA	D	01.01.2022			
3	PAOLA PITANTI	D	01.01.2022			
4	STEFANO PUCCIANI	C	01.01.2022			



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	7
OBIETTIVO DI MISSIONE	Turismo
PROGRAMMA DUP	1 Sviluppo e valorizzazione del Turismo
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Creazione di un punto di accoglienza turistica all'avanguardia e funzionale
TITOLO OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FRONT OFFICE DEL PUNTO DI INFORMAZIONE TURISTICA LA ZATTERA
DESCRIZIONE	Individuazione di un soggetto esterno al quale affidare la gestione del servizio di front office del punto di informazione turistica La Zattera, garantendo un servizio di gestione in rete con i punti informativi dei comuni dell'Ambito Turistico della Versilia.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE SERVIZI SPORT E TURISMO
UFFICIO/SERVIZIO	UFFICIO TURISMO
DIRIGENTE RESPONSABILE	NIERI MAURIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO, RACCOLTA DOCUMENTAZIONE E PREDISPOSIZIONE BANDO	33,3%	01.07.2022	31.07.2022	Realizzazione	Verifica realtà simili e predisposizione bando	3
2	PUBBLICAZIONE BANDO	33,3%	01.08.2022	31.08.2022	Realizzazione	Predisposizione bando	1
3	INDIVIDUAZIONE SOGGETTO GESTORE E ATTIVAZIONE COLLABORAZIONE	33,4%	01.09.2022	30.09.2022	Realizzazione	Individuazione soggetto gestore e attivazione collaborazione	2
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
2	SILVERIO MADONNA	D	01.01.2022		
3	PAOLA PITANTI	D	01.01.2022		
4	STEFANO PUCCIANI	C	01.01.2022		

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA MUNICIPALE

ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE AREE PEDONALI ANNI 2022-2023

VERDE PUBBLICO

NUOVE PIANTUMAZIONI



CITTA' DI VIAREGGIO



Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO

Città di Viareggio

MISSIONE DUP	3
OBIETTIVO DI MISSIONE	Incrementare il benessere dei cittadini e la loro sicurezza, sostenere il senso della legalità e la partecipazione
PROGRAMMA DUP	5
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Incremento dei controlli
TITOLO OBIETTIVO	ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE AREE PEDONALI ANNI 2022-2023
DESCRIZIONE	Incrementare l'efficacia del controllo da una parte con l'acquisto e l'installazione di n. 6 varchi elettronici e dall'altra con il controllo di pattuglie appiedate nelle zone dove tali varchi elettronici non possono essere collocati, col fine di migliorare la fruibilità delle aree pedonali da parte dell'utenza
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Polizia Municipale
UFFICIO/SERVIZIO	Polizia Locale
DIRIGENTE RESPONSABILE	Dr.ssa Iva Pagni

FASI/ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1 Collocazione dei varchi nei punti individuati	30%	01/01/2022	30/06/2022	Realizzazione	Verifica collocazione nei tempi	1
2 Gestione dei varchi e inserimento deroghe	20%	01/03/2022	30/06/2022	Realizzazione	Predisposizione di modulistica per inserimento deroghe al transito dei veicoli	1
3 Pattuglie specifiche appiedate in numero di 10 mensili	50%	01/05/2022	31/12/2022	Realizzazione	Numero controlli effettuati	120
TOTALE	100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	AMATI LORENZINO	D	01/01/2022		
2	ANGELOTTI PAOLO	C	01/01/2022		
3	ANITORI SERENA	C	01/01/2022		
4	AUDITORE PATRIZIA	C	01/01/2022		
5	BARSANTI MORENO	C	01/01/2022		
6	BARTOLONI STEFANO	C	01/01/2022		
7	BASILE MARTA	C	01/01/2022		
8	BECONI ALESSANDRO	C	01/01/2022		
9	BELLI ELISABETTA	C	01/01/2022		
10	BENASSI GIULIANA	D	01/01/2022		
11	BERTONATI MAURIZIO	C	01/01/2022		
12	BIAGINI FRANCA	C	01/01/2022		
13	BIBOLOTTI BARBARA	C	01/01/2022		
14	BROCCOLI SALVATORE	D	01/01/2022		
15	CACINI SANDRO	C	01/01/2022		
16	CALEO ANTONELLA	C	01/01/2022		
17	CAPUTO CARMINE	C	01/01/2022		
18	CASCINI ANTONELLA	C	01/01/2022		
19	CASTELLANI FABIO	D	01/01/2022		
20	CECCARELLI ALESSANDRO	C	01/01/2022		
21	CERAGIOLI MASSIMO	C	01/01/2022		
22	CERRAI MICHELA	C	01/01/2022		
23	CIARDELLI MICHELE	C	01/01/2022		
24	CITERNESI PAOLO	C	01/01/2022		
25	COLI FRANCESCO	C	01/01/2022		
26	COMASCHI VASCO	D	01/01/2022		
27	D'ADAMO NICOLA	C	01/01/2022		
28	DANESI PATRIZIA	C	01/01/2022		
29	D'ANNA MAURIZIO	C	01/01/2022		
30	DATI PIER PAOLO	C	01/01/2022		
31	DECANINI SIMONE	C	01/01/2022		
32	DEL PISTOIA FULVIO	C	01/01/2022		
33	DE RANIERI MAURIZIO	C	01/01/2022		
34	DIPINTO TIZIANA	C	01/01/2022		
35	DOMENICI FLAVIA	C	01/01/2022		
36	DONATI LEONARDO	C	01/01/2022		
37	FERRO SIMONE	C	01/01/2022		
38	FONTANI LAURA	D	01/01/2022		
39	FRANCESCINI ELISA	C	01/01/2022		
40	FRANCESCO YUNA	C	01/01/2022		
41	GAMBINI GIANLUCA	C	01/01/2022		
42	GASPARI MICHELE	C	01/01/2022		
43	GENOVAI EMANUELA	C	01/01/2022		
44	GHISELLI ALESSANDRO	C	01/01/2022		
45	GIAMPAOLO STEFANO	C	01/01/2022		
46	GHISELLI GIORGIO	C	01/01/2022		
47	GIANNINI CINZIA	C	01/01/2022		
48	GIANNONI FABRIZIO	C	01/01/2022	14/02/2022	TRASFERITO IN ALTRO SETTORE
49	GRAZZINI SILVIA CLAUDIA	C	01/01/2022		
50	GROTTI DANIELA	C	01/01/2022		
51	GROTTI FRANCESCA	C	01/01/2022		
52	LENCIONI CATIA	C	01/01/2022		
53	LENZONI DAVIDE	C	01/01/2022		
54	MALFATTI SONIA	C	01/01/2022		
55	MARCHETTI CHERUBINA	C	01/01/2022		
56	MARCHETTI MARCO	C	01/01/2022		
57	MARCHETTI PATRIZIA	C	01/01/2022		
58	MARTELLINI MICHELE	C	01/01/2022		
59	MATTEUCCI FURIO	C	01/01/2022		
60	NAVARI SONIA	C	01/01/2022		
61	NICOLETTI NEDA	C	01/01/2022		
62	PACINI CINZIA	C	01/01/2022		
63	PAOLINI PAOLA	C	01/01/2022		
64	PARISI GIANNA	C	01/01/2022		
65	PASETTI SARA	C	01/01/2022		
66	PINORI STEFANO	C	01/01/2022		
67	PISANU SONIA	C	01/01/2022		
68	PUCCIARELLI MILENA	C	01/01/2022		
69	RAVAZZANO FRANCO	C	01/01/2022		
70	SODINI MICHELE	C	01/01/2022		
71	TARANTINO BALDASSARE	D	01/01/2022		
72	VECOLI MARIA ANTONIETTA	C	01/01/2022		
73	BERTUCCELLI LAURA	C	01/01/2022		
74	PALLONETTO DALILA	C	01/01/2022		
75	PALMIERI NICOLETTA	C	01/01/2022		
76	PESETTI LULLINA	B	01/01/2022		
77	POMPOSI STEFANIA	B	01/01/2022		
78	BACCI PAOLO	B	01/01/2022		
79	CANU RICCARDO	B	01/01/2022		
80	FARNOCCHIA ALBERTO	B	01/01/2022		
81	COVACICH VALENTINA	C	01/01/2022		
82	GIAMPAOLO STEFANO	C	01/01/2022		
83	LIPPI ARIANNA	C	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	9
OBIETTIVO DI MISSIONE	Definizione e promozione di un modello di sviluppo volto al risparmio energetico e alla sostenibilità dell'ambiente
PROGRAMMA DUP	
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Sostituzioni di alberature giovani con alberature giunte a fine vita
TITOLO OBIETTIVO	NUOVE PIANTUMAZIONI
DESCRIZIONE	Aumentare il numero di piante collocate sul territorio e seguire il loro attecchimento
AREA/SETTORE RESPONSABILE	Settore Polizia Municipale
UFFICIO/SERVIZIO	Verde Pubblico
DIRIGENTE RESPONSABILE	Dr.ssa Iva Pagni

FASI-ATTIVITA'		PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Acquisto delle nuove alberature	30%	01/01/2022	31/05/2022	Realizzazione	Determina acquisto	1
2	Ricognizione delle alberature che devono essere piantumate dai privati a seguito di autorizzazioni di precedenti abbattimenti	30%	01/04/2022	30/06/2022	Realizzazione	Verifica autorizzazioni rilasciate per abbattimenti e numero di piante che devono essere piantumate dal privato	1
3	Piantumazione delle alberature acquistate e conferite dai privati e loro successivo attecchimento	40%	01/07/2022	31/12/2022	Realizzazione	Numero piante piantate	> 10% sul 2021
TOTALE		100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	BACCELLI STEFANO	C	01/01/2022		
2	BROCCHINI MARCO	B	01/01/2022		
3	CARNEVALE DAVIDE	C	01/01/2022		
4	FRASCA MARIANO	C	01/01/2022		
5	GEMIGNANI NICOLO'	C	01/01/2022		
6	MALFATTI MARCO	B	01/01/2022		
7	MANFRE' FRANCESCO	B	01/01/2022		
8	MERLINI BIANCA	B	01/01/2022		
9	NUTI GIOVANNI	C	01/01/2022		
10	RAFFA GIULIO GIOVANNI	B	01/01/2022		
11	ROMBAI ANNA	B	01/01/2022		
12	VERNACCHIA GERARDO	B	01/01/2022		
13	ZUCCONI MARCO	C	01/01/2022		
14	MOSCARDINI GIANLUCA	C	01/01/2022		
15	TROIANI LARISA	D	01/01/2022		
16	BARBONE ARIANNA	B	01/01/2022		

PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2022

**SETTORE EDUCAZIONE E ATTIVITA'
PRODUTTIVE**

SETTORE EDUCAZIONE

INDAGINE SULLA QUALITÀ DELL'OFFERTA NEI SERVIZI COMUNALI EDUCATIVI E SCOLASTICI

0-6 ANNI

SCUOLE COMUNALI DELL'INFANZIA - REVISIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

2019/2022

FRI.BU.VIA

SUAP

REGOLAMENTO COMMERCIO AREE PUBBLICHE



CITTA' DI VIAREGGIO



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEDA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	4
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzare la crescita educativa e relazionale dei bambini e dei giovani attraverso la scuola. Incrementare il livello di aggregazione e crescita culturale delle famiglie e dei cittadini
PROGRAMMA DUP	1
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Incremento dell'inclusività e della partecipazione in particolare da parte di soggetti appartenenti a fasce deboli o a rischio esclusione -
TITOLO OBIETTIVO	INDAGINE SULLA QUALITA' DELL'OFFERTA NEI SERVIZI COMUNALI EDUCATIVI E SCOLASTICI 0-6 ANNI
DESCRIZIONE	La rilevazione del grado di soddisfazione delle famiglie sulla qualità dell'offerta dei servizi comunali educativi e scolastici 0-6 anni, rappresenta un indicatore importante per orientare pedagogicamente le pratiche di accoglienza e la costruzione di relazioni che favoriscono il coinvolgimento e la partecipazione delle famiglie alla vita dei servizi. Realizzare, quindi, un questionario di indagine per rilevare il livello di soddisfazione delle famiglie rispetto al servizio offerto evidenziando punti di forza e di debolezza delle prestazioni erogate consente di avanzare proposte di interventi per migliorare la qualità del servizio stesso.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDUCAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZI EDUCATIVI
DIRIGENTE RESPONSABILE	DR. MAURIZIO NIERI

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Predisposizione questionario di rilevazione della qualità percepita dalle famiglie nei servizi 0-6 anni	30%	01/01/2022	28/02/2022	Realizzazione	Riunioni per elaborazione questionario di rilevazione	2
2	Presentazione della bozza del questionario alle referenti del collegio docenti delle scuole comunali dell'infanzia e alle coordinatrici amministrative e pedagogiche di icare s.r.l.	10%	01/03/2022	31/03/2022	Realizzazione	Incontri di illustrazione della bozza di documento	2
3	Elaborazione questionario definitivo	10%	01/04/2022	30/04/2022	Realizzazione	Incontri per stesura del documento definitivo	4
4	Consegna del questionario alle famiglie dei bambini/e frequentanti i servizi comunali 0-6 anni	10%	01/05/2022	15/06/2022	Realizzazione	Somministrazione questionari alle famiglie	100%
5	Analisi dei dati contenuti nei questionari restituiti compilati dalle famiglie	30%	16/06/2022	30/11/2022	Realizzazione	Numero incontri per elaborazione ed esame dei dati	3
6	Presentazione dei dati elaborati al personale docente della scuola comunale dell'infanzia e alle coordinatrici amministrative e pedagogiche di icare srl	10%	01/12/2022	31/12/2022	Realizzazione	Numero incontri per report finale	2
	TOTALE	100%					

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
				DATA FINE	NOTE
1	PAOLI SERENA	D/1	01/01/2022		
2	SABRINA BINDI	C/4	01/01/2022		
3	MONICA CAMPERA	C/3	01/01/2022		
4	BARBARA GABRIELLI	C/3	01/01/2022		
5	FRANCA RENZI	C/3	01/01/2022		
6	ROSA CARUSO	C/2	01/01/2022		
7	CRISTINA CHIRLI	C/1	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	4
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzare la crescita educativa e relazionale dei bambini e dei giovani attraverso la scuola. Incrementare il livello di aggregazione e crescita culturale delle famiglie e dei cittadini
PROGRAMMA DUP	1
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Generalizzare la frequenza delle scuole dell'infanzia come primo segmento del sistema dell'Istruzione mantenendo gli standard di qualità
TITOLO OBIETTIVO	SCUOLE COMUNALI DELL'INFANZIA - REVISIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF) 2019/2022
DESCRIZIONE	Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, previsto dalla normativa "Buona Scuola" Legge 107 del 13/07/2015 rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche, grazie al quale si realizza il confronto e la partecipazione tra tutte le componenti scolastiche, il personale docente e non docente, le famiglie e i bambini/e. Come previsto dalla legge 107/2015 le istituzioni scolastiche provvedono alla revisione, entro il mese di ottobre, del Piano relativo alla triennialità in corso, al fine della sua approvazione da parte del collegio docenti e della sua pubblicazione sul sito dell'Ente.
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDUCAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZI EDUCATIVI
DIRIGENTE RESPONSABILE	NIERI MAURIZIO

FASI-ATTIVITA'		PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	INDIVIDUAZIONE DELLE SCELTE STRATEGICHE E DEGLI ELEMENTI MIGLIORATIVI DI PROGETTUALITÀ SCOLASTICA DA INSERIRE NEL DOCUMENTO	30%	01/01/2022	30/03/2022	Realizzazione	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI MIGLIORATIVI (NUMERO INCONTRI)	6
2	IMPOSTAZIONE DELLA BOZZA DEL DOCUMENTO	30%	01/03/2022	30/06/2022	Realizzazione	PREDISPOSIZIONE BOZZA DOCUMENTO (NUMERO INCONTRI)	6
3	PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO AL COLLEGIO DOCENTI E AL DIRIGENTE	10%	01/06/2022	10/07/2022	Realizzazione	REPORT DI PRESENTAZIONE	1
4	ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO DEFINITIVO E APPROVAZIONE DA PARTE DEL COLLEGIO DOCENTI	20%	01/07/2022	30/10/2022	Realizzazione	APPROVAZIONE DOCUMENTO DEFINITIVO	1
5	PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE	10%	01/11/2022	31/12/2022	Realizzazione	PUBBLICAZIONE	1
TOTALE		100%					

Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE					
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	SERENA PAOLI	D/1	01/01/2022		
2	BARBARA GABRIELLI	C/3	01/01/2022		
3	CECCHINI SIMONA	C/6	01/01/2022		
4	GIOVANNELLI ELBA	C/5	01/01/2022		
5	DEL DOTTO CATIA	C/4	01/01/2022		
6	GENOVALI TIZIANA	C/4	01/01/2022		
7	VITI PAOLA	C/4	01/01/2022		
8	GIAMBASTIANI MICHELA	C/3	01/01/2022		
9	GIANNECCHINI ILARIA	C/3	01/01/2022		
10	GUIDETTI LAURA	C/3	01/01/2022		
11	MANNOCCHI PAOLA	C/3	01/01/2022		
12	MEI SIMONA	C/3	01/01/2022		
13	MICHELETTI VINCENZA	C/3	01/01/2022		
14	TOMEI ILARIA	C/3	01/01/2022		
15	BRESCIANI SABRINA	C/3	01/01/2022		
16	CATTANI FRANCESCA	C/3	01/01/2022		
17	DEL MAGRO ELENA	C/3	01/01/2022		
18	MARCELLO M.DOMENICA	C/2	01/01/2022		
19	POMPONI CINZIA	C/2	01/01/2022		
20	PEZZINI MARIA	C/2	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
OBIETTIVO DI MISSIONE	Valorizzare la crescita educativa e relazionale dei bambini e dei giovani attraverso la scuola. Incrementare il livello di aggregazione e crescita culturale delle famiglie e dei cittadini	
PROGRAMMA DUP	6	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	Miglioramento nelle condizioni di fruibilità del sistema di istruzione attraverso l'erogazione di servizi ausiliari quali il servizio di trasporto scolastico;	
TITOLO OBIETTIVO	FRI.BU.VIA	
DESCRIZIONE	A seguito dell'ammissione al finanziamento del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio del mare del progetto FRI.BU.VIA si prevede di arrivare all'affidamento della fornitura di n. 3 bus elettrici.	
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDUCAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
UFFICIO/SERVIZIO	SERVIZI EDUCATIVI	
DIRIGENTE RESPONSABILE	NIERI MAURIZIO	

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	INDAGINI PRELIMINARI NECESSARIE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (PROVINCIA DI LUCCA)	30%	01/01/2022	30/03/2022	Realizzazione	RICOGNIZIONE IN MERITO ALLE CARATTERISTICHE DEI BUS -(NUMERO RIUNIONI)	3
2	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE ALLA STAZIONE APPALTANTE	30%	01/03/2022	30/04/2022	Realizzazione	ELABORAZIONE DEI CAPITOLATI E DISCIPLINARI DI GARA	2
3	PRESA D'ATTO DEGLI ESITI DI GARA	10%	01/05/2022	31/08/2022	Realizzazione	PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2
4	CONTRATTO D'APPALTO	10%	01/09/2022	31/10/2022	Realizzazione	STIPULA	1
5	RICHIESTA QUOTA DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO ASSEGNATO	20%	01/11/2022	31/12/2022	Realizzazione	IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA WEB DEL MINISTERO	1
	TOTALE	100%					

N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
				DATA FINE	NOTE
1	SERENA PAOLI	D/1	01/01/2022		
2	SABRINA BINDI	C/4	01/01/2022		
3	CAMPERA MONICA	C/3	01/01/2022		
4	BARBARA GABRIELLI	C/3	01/01/2022		
5	FRANCA RENZI	C/2	01/01/2022		
6	CHIRLI CRISTINA	C/1	01/01/2022		
7	CARUSO ROSA	C/2	01/01/2022		



Città di Viareggio

**Piano degli Obiettivi 2022
SCHEMA OBIETTIVO**

MISSIONE DUP	14
OBIETTIVO DI MISSIONE	Creare nel territorio e nei servizi dell'Ente le condizioni favorevoli al mantenimento delle attività produttive esistenti e allo sviluppo imprenditoriale anche in ottica innovativa. Sostenere la nascita di nuove imprese femminili e giovanili come vettore per l'inclusione sociale
PROGRAMMA DUP	2
OBIETTIVO DI PROGRAMMA	
TITOLO OBIETTIVO	REGOLAMENTO COMMERCIO AREE PUBBLICHE
DESCRIZIONE	NUOVO REGOLAMENTO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE TOSCANA N. 62/2018
AREA/SETTORE RESPONSABILE	SETTORE EDUCAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE
UFFICIO/SERVIZIO	SUAP
DIRIGENTE RESPONSABILE	NIERI MAURIZIO

	FASI-ATTIVITA'	PESO %	INIZIO	FINE	INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
1	Redazione bozza nuovo regolamento	60%	01/01/2022	01/06/2022	Realizzazione	Redazione bozza nuovo regolamento	1
2	Redazione delibera di Consiglio Comunale	40%	01/07/2022	31/12/2022	Realizzazione	Redazione delibera e inserimento proposta alla attenzione del Consiglio Comunale	1
	TOTALE	100%					

				Compilazione a cura dell'ufficio CO.GE	
N.	PERSONALE ASSEGNATO (Cognome - Nome)	QUALIFICA (B-C-D)	DATA INIZIO	DATA FINE	NOTE
1	CERTO ELEONORA	D	01/01/2022		
2	FRANCINI GIANLUCA	D	01/01/2022		
3	VECOLI ANNA	D	01/01/2022		
4	BERTELLI ROSSELLA	C	01/01/2022		
5	GEMIGNANI GABRIELLA	C	01/01/2022		
6	PELLEGRINI LORIS	C	01/01/2022		
7	FIORIO ROSANNA	C	01/01/2022		
8	BORGHINI PATRIZIA	B	01/01/2022		
9	VITI KATIA	B	01/01/2022		
10	PIEROTTI MARICA	B	01/01/2022		
11	ROSSANI EUGENIO	B	01/01/2022		
12	ARMILLOTTA PASQUALE	B	01/01/2022		
13	BENEDETTI STEFANO	B	01/01/2022		
14	GHISELLI MARIA	B	01/01/2022		

SEZIONE 2)

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



SEZIONE 2.3)

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 2.3) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



ALLEGATO N. 2 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023

Approvato con D.G. n. 151 del 14/05/2021 e prorogato con D.G.
n. 173 del 13/05/2022

Comune di Viareggio

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 -2023

Sommario

1. Introduzione	2
CAPITOLO 1 - ANALISI DEL CONTESTO	3
1.1. Il contesto ambientale	3
1.2. Gli stakeholders	4
1.3. Il contesto interno	4
1.4. Le Risorse Umane	5
1.5. Gli enti pubblici	6
1.6. I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza	7
1.7. Attuazione del PTPCT	9
CAPITOLO 2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	10
2.1. Il Metodo di valutazione del rischio corruzione	10
2.2. Valutazione del rischio in relazione agli stakeholders	11
2.3. Processi operativi e valutazione del rischio	11
CAPITOLO 3 - MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE	13
3.1. Formazione	14
3.2. Codice di comportamento	14
3.3. Conflitto di interessi e incompatibilità	14
3.4. Rotazione	15
3.5. Segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi – Wisthleblowing	15
CAPITOLO 4 - MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO	16
4.1. Misura specifica per la formazione del processo decisionale. Processi partecipativi.	16
4.2. Misura specifica per la valutazione dei servizi resi all’utenza. Customer satisfaction	17
4.3. Misura specifica di contrasto della corruzione nel campo delle attività economiche. Intesa per la tutela dell’economia legale	17
4.4. Misure specifiche per i processi caratterizzati da “Rischio Altissimo” e da “Rischio Alto”.	17
CAPITOLO 5 - TRASPARENZA	19
5.1. Amministrazione Trasparente	19
5.2 Mappa degli obblighi di pubblicazione	19
5.3 Accesso civico	20

1. Introduzione

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi Piano o PTPCT), introdotto dalla legge 190/2012, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni pubbliche prevedono azioni, misure e interventi tesi a contrastare e prevenire i fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono o influenzano l'organizzazione e l'attività amministrativa.

I tratti caratteristici della corruzione sono stati messi in evidenza dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. 1 del 15 gennaio 2013, secondo cui il concetto di corruzione va inteso in senso lato, in maniera tale da ricomprendervi anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale dei comportamenti, un determinato soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, ponga in essere un comportamento non previsto come "legale" dall'ordinamento (c.d. illegalità diffusa).

Le situazioni rilevanti di corruzione che il presente piano è chiamato a contrastare, riguardano dunque, non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione, per i quali competente ad intervenire soprattutto la Magistratura, ma, prevalentemente, tutti i casi di uso distorto delle prerogative pubbliche, sia nello svolgimento delle funzioni che nell'erogazione dei servizi.

Così il PTPCT mira a riconoscere, individuare ed eliminare quei comportamenti che hanno, anche solo potenzialmente, come conseguenza un abuso della funzione affidata, che si traduce in un malfunzionamento della macchina amministrativa, che, a sua volta, provoca un esercizio strumentale delle potestà pubblicistiche e una deviazione di queste dalle finalità che sono loro proprie.

Il PTPCT è proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale.

E' articolato su base triennale e viene aggiornato annualmente (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012).

Tuttavia, al fine di agevolare la lettura ed applicazione, nell'ambito degli aggiornamenti annuali, lo stesso viene riproposto nella sua integralità triennale, con le integrazioni che annualmente vengono apportate.

La legge anticorruzione prevede espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività (aree) nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per queste attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere e organizzare i flussi informativi nei confronti del responsabile anticorruzione;
- monitorare il rispetto dei termini procedimentali;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

e che sia strutturato in maniera tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;

- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere la rotazione del personale inserito nelle strutture organizzative maggiormente esposte al rischio.

Si precisa, infine, che tutte le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa (contenute nel decreto legislativo n. 33/2013) sono considerate a tutti gli effetti misure anticorruzione. Conseguentemente, anche il Piano triennale per la Trasparenza è parte del PTPCT, del quale costituisce una sezione specifica (vedi Capitolo 5).

CAPITOLO 1 - ANALISI DEL CONTESTO

L'efficacia delle misure di trattamento del rischio corruzione non può prescindere dall'analisi del contesto di riferimento, tanto interno quanto esterno, poiché solo un'appropriata analisi può consentire la predisposizione di misure più efficaci in quanto legate alla specificità dell'Amministrazione e del contesto nel quale è inserita.

1.1. Il contesto ambientale

In relazione ambiente esterno, l'Anac ha sottolineato come tale analisi *“ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”*.

Tra l'altro, valorizzando tale presupposto e la circostanza che la disciplina anticorruzione mira a contrastare non solo i fenomeni aventi rilievo penale, ma anche gli effetti di una cattiva gestione che non assume i connotati gravi di un reato, appare soltanto come il punto di partenza il suggerimento dell'Autorità secondo cui *“negli enti locali i RPCT potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)”*.

L'analisi dell'ambiente esterno, infatti, non può esaurirsi con l'elencazione delle operazioni più significative di polizia giudiziaria, ma dovrebbe condurre proprio all'identificazione dei “soggetti rappresentanti gli interessi multiformi presenti nel contesto specifico della PA” (mappatura dei cd. “stakeholders”).

Il Comune di Viareggio si estende completamente sulla pianura alluvionale costiera della Toscana per una superficie di circa 31,80 Km², una popolazione residente di oltre 62.000 abitanti ed una densità di circa 1.955 abitanti per Km².

In generale si riscontra un andamento piuttosto costante del dato relativo alla popolazione residente. Questo dato, peraltro, è fortemente influenzato dal significativo incremento del numero delle persone effettivamente presenti in città, sia quotidianamente, per motivi di lavoro, sia stagionalmente per effetto della vocazione turistica della città.

A livello economico, pur persistendo le difficoltà derivanti dalla prolungata crisi mondiale, i settori principali riguardano la pesca, la floricoltura, la cantieristica navale e le produzioni ad essa, nonché, nel terziario, le attività legate in maniera significativa al turismo e al commercio.

Dal punto di vista dei fenomeni di criminalità relativamente alla Regione Toscana e, in particolare, alla Provincia di Lucca, si rinvia alla specifica relazione annuale trasmessa dal Ministero dell'interno alla Presidenza della camera dei Deputati in data 27.11.2020: http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000034.pdf

1.2. Gli stakeholders

Per indirizzare il proprio operato e valutare l'efficacia delle azioni intraprese, il Comune deve dialogare sistematicamente con la comunità che rappresenta. Gli stakeholders sono gli interlocutori di riferimento dell'Amministrazione e sono costituiti da individui, gruppi o organizzazioni che possono influenzare o essere influenzati, positivamente o negativamente, dall'azione dell'Ente.

Si tratta di soggetti che interagiscono col Comune in virtù delle sue competenze e attribuzioni e possono incidere, a vario titolo, sulla formazione delle decisioni, come anche essere chiamati a valutare, sia nel complesso che nello specifico, l'azione amministrativa, attraverso i processi di customer satisfaction.

L'interazione tra Amministrazione e stakeholders è quindi suscettibile di generare rapporti di privilegio o alterare le dinamiche di una corretta dialettica istituzionale e richiede un'attenta analisi.

I principali stakeholders che interagiscono col Comune di Viareggio possono essere distinti in due gruppi:

a) stakeholders istituzionali, come enti territoriali o enti "sovraordinati" (Regione Toscana, Prefettura), da distinguere dagli enti operanti in settori specifici: ambiente (Soprintendenza, ARPAT, Parco Regionale MSRM) salute (AUSL, VVFF); cultura (Fondazione Carnevale, Fondazione Festival Pucciniano), Sicurezza (Prefettura, Forze dell'ordine), strutture portuali (Capitaneria, Autorità Portuale).

b) stakeholders privati, operanti nei vari settori produttivi maggiormente significativi sul territorio comunale (associazioni di categoria e organizzazioni sindacali); professionali (ordini e collegi), eroganti servizi per conto del Comune (società partecipate) e terzo settore (associazionismo e volontariato), cui devono essere aggiunti stakeholders privati individuali o collettivi ma nella loro qualità di fruitori/beneficiari dei servizi comunali e dunque generatori di feed-back successivo a detta erogazione.

A questa categorizzazione degli stakeholders si è giunti tenendo conto della specificità del contesto esterno in cui il Comune di Viareggio opera, come sopra indicato che, in estrema sintesi, può essere definita quale città ad alta vocazione turistica, con un ampio litorale, un Parco naturale, con strutture portuali e della cantieristica navale di rilievo.

1.3. Il contesto interno

Il Comune di Viareggio ha scelto di organizzare la propria struttura come illustrato sinteticamente nello schema seguente:

Tabella 1 - Organigramma Comunale

Area/Settore	Posizione Organizzativa
Area 1 economico finanziaria	2 Posizioni organizzative

Area 2 Servizi alla persona	2 Posizioni organizzative
Settore Servizi generali	3 Posizioni organizzative
Settore Entrate	2 Posizioni organizzative
Settore lavori pubblici e progettazione	1 Posizioni organizzative
Settore Pianificazione urbanistica e infrastrutture	3 Posizioni organizzative
Settore Sport e Turismo	1 Posizioni organizzative
Settore Polizia Municipale	3 Posizioni organizzative
Settore Cultura educazione	2 Posizioni organizzative

Tale articolazione funzionale della macchina organizzativa del comune è stata la conclusione di una serie di processi e vicende istituzionali derivati dal dissesto finanziario dell'ente che ha, negli ultimi anni, comportato una periodica rivisitazione della struttura organizzativa e delle sue relative funzioni, che oggi (2021) si può definire finalmente normalizzata.

In base alla macrostruttura attualmente operativa, le varie strutture si articolano in

Aree o Settori, caratterizzati, per i loro compiti ed obiettivi, dalla necessità di un indirizzo organizzativo e gestionale unico e unitario.

A queste strutture sono assegnati obiettivi e le risorse per raggiungerli ed operano sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di un dirigente.

Attualmente sono operative 9 Aree/Settori. Esse si articolano in Posizioni Organizzative, quali strutture caratterizzate da omogeneità di compiti e funzioni, cui sono assegnati complessi di risorse umane, finanziarie e strumentali, operanti, di norma, sotto la direzione di personale titolare di incarico di posizione organizzativa.

A loro volta le posizioni organizzative possono articolarsi, in ragione della maggiore o minore complessità operativa dei compiti attribuiti, in Unità Operative o Uffici, entrambi caratterizzati per la specializzazione dei propri compiti e attività, eventualmente con diverso grado di complessità.

Di norma e laddove esistente, l'ufficio si colloca all'interno di una unità operativa.

Entrambi, Unità Operativa o Ufficio, possono essere collocati alle dirette dipendenze del dirigente.

Per lo svolgimento coordinato di specifiche funzioni e attività, sono previste anche strutture di coordinamento interfunzionale. Si tratta di:

unità di coordinamento, con gestione trasversale per l'integrazione interfunzionale tra le varie strutture dell'ente, per il raggiungimento di particolari obiettivi e il perseguimento di particolari strategie e/o progetti;

conferenza dei dirigenti: un organismo per l'informazione, l'esame e la discussione di argomenti di rilevanza generale, che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'ente.

1.4. Le Risorse Umane

Il Comune di Viareggio conta complessivamente, al 01.04.2021, 397 dipendenti, così suddivisi

Tabella 2 – Ripartizione del personale tra Aree/Settori

Area/Settore	Dirigenti	Dipendenti Cat. D	Dipendenti Cat. C	Dipendenti Cat. B	Totale
Area 1 Economico finanziaria	1	7	7	3	18
Area 2 Servizi alla persona	1	15	15	15	46
Settore Servizi generali	1 ad interim	9	17	19	46
Settore Entrate	1	12	21	5	39
Settore lavori pubblici e progettazione	1	9	14	12	36
Settore Pianificazione urbanistica e infrastrutture	1	10	11	13	35
Settore Sport e Turismo	1 ad interim	2	1		3
Settore Polizia Municipale	1	9	78	17	105
Settore Cultura educazione	1 ad interim	11	49	9	69

Dei 397 dipendenti, 375 sono a tempo indeterminato e 22 a tempo determinato.

In totale i dirigenti sono 6, dei quali 3 di ruolo e 3 a tempo determinato, nominati in base all'articolo 110 del Testo Unico degli Enti Locali. Tre Aree/Settori sono attualmente affidati ad interim.

Per quanto riguarda i profili di appartenenza: 3 sono dirigenti amministrativi; 2 appartengono al profilo tecnico e 1 al settore della vigilanza.

1.5. Gli enti pubblici

Per l'esercizio di alcune sue funzioni il comune utilizza anche lo strumento della partecipazione, societaria o ad altri enti collettivi, sia partecipando ad enti già costituiti, sia costituendone appositamente, per lo svolgimento di funzioni e compiti particolari.

Questa la specifica dei principali enti di diritto privato, da cui sono escluse le società in procedura concorsuale, che costituiscono il c.d. "perimetro pubblico.

Tabella 3 - Perimetro Pubblico

Ente	Tipologia ente	Settore di operatività
I Care S.r.l.	Partecipata comunale 100%	Servizi Socio Sanitari ed assistenziali, Farmacie, Servizi per il diritto allo studio, servizi cimiteriali, gestione attività portuali
Gaia S.p.A.	Partecipata pubblica	Servizio Idrico integrato
Reti Ambiente S.p.A.	Partecipata pubblica	Servizio Rifiuti
SEA Ambiente S.p.A.	Partecipata pubblica	Servizio Rifiuti
SEA Risorse S.r.l.	Partecipata pubblica	Smaltimento Rifiuti
ERP Lucca S.r.l.	Partecipata pubblica	Edilizia Residenziale Pubblica
MO.VER. S.p.A.	Partecipata pubblica	Gestione Parcheggi, manutenzione viabilità
CTT Nord S.p.A.	Partecipata pubblica	Trasporto Pubblico Locale
Toscana Energia	Partecipata pubblica	Distribuzione gas
Navigo S.r.l.	Partecipata pubblica	Servizi per la Nautica
Fondazione Carnevale	Fondazione	Cultura
Fondazione Festival Pucciniano	Fondazione	Cultura

E' possibile avere notizie più complete e dettagliate sulle partecipazioni del Comune di Viareggio consultando la Rete Civica del Comune, nella sezione "Enti controllati" di Amministrazione Trasparente.

1.6. I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Poiché le attività e le misure volte a prevenire i fenomeni e i comportamenti di cattiva gestione riguardano il concreto funzionamento dell'intera macchina comunale, tutti i soggetti che operano al suo interno o che entrano in contatto con il Comune sono chiamati, a vario livello e titolo e con diverse responsabilità, ad attuare le misure e a tenere i comportamenti necessari.

Consiglio Comunale. formula gli indirizzi generali, anche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso l'approvazione del DUP (Documento Unico di Programmazione), nonché delle "Linee Guida ed obiettivi per la predisposizione ed adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza - PTPCT 2021-2023" approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 24.03.2021.

Con il DUP viene definita la programmazione strategica dell'ente, nell'arco temporale del mandato amministrativo, coordinando tra loro gli indirizzi strategici dell'amministrazione, i vincoli di finanza pubblica e la situazione economico finanziaria dell'ente e del gruppo pubblico locale, traducendo gli indirizzi strategici di mandato in programmazione operativa sul triennio coperto dal bilancio di previsione;

Gli obiettivi strategici vengono, a loro volta, declinati in obiettivi di natura strettamente operativa attraverso l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Giunta Comunale. Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale provvede all'approvazione del PTPCT.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). E' il punto di riferimento per la progettazione e gestione dell'intera politica di prevenzione dell'ente.

A questi competono l'elaborazione del Piano, la sua attuazione, l'aggiornamento, il monitoraggio e il controllo del rispetto delle misure da questo previste.

La legge anticorruzione gli attribuisce altresì i seguenti compiti e funzioni:

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità a produrre gli effetti previsti;
- propone la modifica del Piano quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, in collaborazione con il soggetto competente, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività maggiormente esposte a rischio;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, in quanto destinato a prestare il proprio lavoro nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività maggiormente esposte a rischio.

A seguito delle modifiche operate dal decreto legislativo n. 97/2016, al Responsabile PCT sono assegnate altresì le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, al fine di monitorare e controllare che l'amministrazione adempia correttamente gli obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge e dalle disposizioni del PTPCT, anche attraverso l'adeguamento e l'aggiornamento dello stesso Piano.

Nello specifico, il RPCT, in materia di trasparenza:

- - provvede al monitoraggio e al controllo dell'attuazione del Piano e ne aggiorna le disposizioni in materia di pubblicità;
- stabilisce i criteri per l'organizzazione della struttura della sezione Amministrazione Trasparente nella Rete Civica;
- emana direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- assicura l'esercizio del diritto di accesso civico;
- segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I provvedimenti adottati dal RPCT sono vincolanti per tutte le strutture del Comune.

Dirigenti. Nel loro ruolo di responsabili delle strutture organizzative del comune, i Dirigenti:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte dalla struttura di cui sono responsabili, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- attuano le misure contenute nel PTPCT;

- assicurano l'osservanza, da parte del personale dipendente, del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le idonee misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale; in particolare, dispongono o propongono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal RPCT.

Per quanto riguarda le misure in materia di trasparenza:

- assicurano la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nella Tabella Trasparenza, allegata a questo PTPCT;
- attuano le direttive emanate dal RPCT e dal Responsabile della Rete Civica in materia di trasparenza;
- garantiscono la correttezza, la completezza, l'aggiornamento e la conformità dei dati e dei documenti agli originali e alle disposizioni in materia di tutela della riservatezza, sia dei terzi che del Comune.

Tutti i dipendenti dell'Ente. Attuano, ciascuno per le proprie competenze, le misure anticorruzione indicate nel PTPCT rispettando le disposizioni contenute nel Codice di comportamento;

- Per quanto riguarda la trasparenza, collaborano attivamente con il RPCT, con il Dirigente competente per la gestione del sito istituzionale e con gli altri dirigenti per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e per assicurare a tutti i cittadini e le cittadine il diritto di accesso civico, attuando le relative direttive.

Tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori somministrati, i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, gli stagisti, i borsisti e i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Viareggio.

Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune.

A tal fine, nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi delle relative disposizioni.

Organismo indipendente di Valutazione (OIV). Verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e il Piano della Performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione PTPCT sono utilizzati per la valutazione della performance, sia organizzativa che individuale.

Portatori di interessi, quali associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali, ma anche singoli cittadini, contribuiscono alla costruzione del PTPCT ed ai suoi aggiornamenti mediante la presentazione di proposte, idee e suggerimenti.

1.7. Attuazione del PTPCT

Secondo gli obiettivi strategici inseriti nel Documento Unico di Programmazione ed il successivo dettaglio operativi esplicitato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, vengono assegnati ai dirigenti e/o alle strutture organizzative che dirigono i relativi obiettivi operativi (misure anticorruzione e trasparenza) quali obiettivi di lavoro facenti parte del ciclo della performance.

Saranno poi, i dirigenti ad assegnare alle strutture di cui sono responsabili le specifiche attività in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Attraverso il ciclo della performance, ciascuno dipendente in relazione al proprio inquadramento e ai propri compiti all'interno dell'organizzazione, viene misurato (quantitativamente) e valutato (qualitativamente) quanto dell'obiettivo assegnato è stato effettivamente raggiunto.

CAPITOLO 2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1. Il Metodo di valutazione del rischio corruzione

La valutazione del rischio corr

Tabella 4 - Matrice del rischio

PROBABILITA'	Molto Basso	Basso	Media	Alta	Altissima
IMPATTO					
Molto Basso	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Basso	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Medio	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
Alto	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
Altissimo	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO

uzione è stata operata sia in relazione agli interlocutori dell'Amministrazione (stakeholders) sia in relazione alle attività sviluppate dall'Amministrazione (processi operativi) attraverso un procedimento che tiene conto: della probabilità dell'evento, intesa quale probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione in relazione al contesto ambientale ed alle potenziali motivazioni dei soggetti;

dell'impatto dell'evento, inteso alla stregua delle conseguenze che l'evento di corruzione può

produrre sull'Amministrazione (impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale).

Sulla base di tali fattori la valutazione del rischio è la risultante del prodotto degli stessi: $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$, utilizzando una matrice (cosiddetta matrice PxD 5x5) con una scala crescente di 5 valori (molto basso, basso, medio, alto, altissimo) sia per il fattore "probabilità" che per il fattore "impatto", come di seguito rappresentato in TABELLA 4 - Matrice del Rischio

2.2. Valutazione del rischio in relazione agli stakeholders

Per tutti gli stakeholders individuati al precedente Par. 2.2, è stato valutato il rischio applicando il metodo indicato in TABELLA 4 - Matrice del rischio, con il risultato esplicitato come segue.

Tabella 5 - Valutazione del rischio in relazione agli stakeholders

PORTATORE DI INTERESSE	AMBITO DI RELAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISCHIO
Enti Territoriali	Istituzionale	Medio	Bassa	BASSO
Enti sovraordinati (Regione, Prefettura)	Istituzionale	Alto	Bassa	MEDIO
Soprintendenza, ARPAT, Parco Regionale MSRM	Ambiente	Alto	Bassa	MEDIO
AUSL, VVFF	Salute	Alto	Bassa	MEDIO
Fondazione Carnevale, Fondazione Festival Pucciniano	Cultura	Medio	Media	MEDIO
Prefettura, Forze dell'ordine	Sicurezza	Altissimo	Bassa	ALTO
Capitaneria, Autorità Portuale	Strutture Portuali	Medio	Bassa	MEDIO
Cittadini	Partecipazione istituzionale e procedimentale	Medio	Alto	ALTO
Associazioni di categoria e organizzazioni sindacali	Attività economiche e produttive	Alto	Media	ALTO
Ordini professionali	Attività economiche e produttive	Alto	Media	ALTO
Società partecipate	Servizi Pubblici	Alto	Alta	ALTO
Soggetti del terzo Settore	Servizi e funzioni istituzionali e non	Medio	Media	MEDIO

2.3. Processi operativi e valutazione del rischio

Nel corso dell'anno 2020 è stata completata la mappatura dei procedimenti di tutto l'ente.

Gli stessi, nel numero di oltre 300, sono già disponibili sul sito istituzionale dell'ente, nella sua nuova versione, distintamente per Area/Settore/Unità Operativa/Ufficio di riferimento.

Al fine di classificare i processi operativi dell'ente, sono stati individuati, in relazione a tutti i procedimenti mappati, i seguenti elementi caratteristici degli stessi:

- Procedimenti con avvio d'ufficio e Procedimenti con avvio su istanza di parte;
- Procedimenti il cui esito comporta il riconoscimento di vantaggi (economici o altra utilità) e Procedimenti il cui esito NON comporta il riconoscimento di vantaggi (economici o altra utilità);

• Procedimenti a contenuto discrezionale per la decisione finale e Procedimenti SENZA contenuto discrezionale per la decisione finale (c.d. vincolati);

• Procedimenti il cui esito è disposto dallo stesso soggetto agente (c.d. monostrutturati) e Procedimenti il cui esito è disposto con l'obbligatorio contributo di soggetti terzi (c.d. polistrutturati).

La combinazione di tali elementi caratteristici dei procedimenti ha consentito la predisposizione di una griglia di 16 fattori di classificazione dei procedimenti, nell'ambito dei quali far coincidere i relativi gruppi di processi, in relazione ai quali è stata applicata la matrice del rischio di cui alla precedente TABELLA 4 (Matrice del Rischio - probabilità/impatto) derivando in tal modo la valutazione del rischio per ciascuno di detti processi.

Tabella 6 - Classificazione dei Processi e valutazione del rischio

N. Tipologia Processo	Elementi caratteristici dei procedimenti appartenenti al processo	Valutazione del rischio
TIPOLOGI A PROCESSO 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Con concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Monostrutturato 	ALTISSIMO
TIPOLOGI A PROCESSO O 2	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Con concessione di vantaggi - Vincolato - Monostrutturato 	ALTO
TIPOLOGI A PROCESSO O 3	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Senza concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Monostrutturato 	MEDIO
TIPOLOGI A PROCESSO O 4	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Senza concessione di vantaggi - Vincolato - Monostrutturato 	BASSO
TIPOLOGI A PROCESSO O 5	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Con concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Monostrutturato 	ALTISSIMO
TIPOLOGI A PROCESSO O 6	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Con concessione di vantaggi - Vincolato - Monostrutturato 	ALTO
TIPOLOGI A PROCESSO O 7	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Senza concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Monostrutturato 	MEDIO
PROCESSO TIPOLOGI A8	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Senza concessione di vantaggi - Vincolato - Monostrutturato 	BASSO
TIPOLOGI A PROCESSO O 9	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Con concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Polistrutturato 	ALTO

Tabella 6 - Classificazione dei Processi e valutazione del rischio

N. Tipologia Processo	Elementi caratteristici dei procedimenti appartenenti al processo	Valutazione del rischio
TIPOLOGI APROCESS O 10	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Con concessione di vantaggi - Vincolato - Polistrutturato 	MEDIO
TIPOLOGI APROCESS O 11	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Senza concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Polistrutturato 	BASSO
TIPOLOGI APROCESS O 12	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Senza concessione di vantaggi - Vincolato - Polistrutturato 	MOLTO BASSO
TIPOLOGI APROCESS O 13	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Con concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Polistrutturato 	ALTO
TIPOLOGI APROCESS O 14	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Con concessione di vantaggi - Vincolato - Polistrutturato 	MEDIO
TIPOLOGI APROCESS O 15	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Senza concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Polistrutturato 	MEDIO
TIPOLOGI APROCESS O 16	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Senza concessione di vantaggi - Vincolato - Polistrutturato 	BASSO

In allegato 1 al presente Piano sono riportati i sopra indicati 16 processi ed i procedimenti a ciascuno di essi collegati.

CAPITOLO 3 - MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

Si tratta di misure previste dalla legge anticorruzione e di misure aventi carattere generale che interessano il Comune di Viareggio in quanto pubblica amministrazione.

Hanno portata generale e il loro inserimento nel presente Capitolo 4 ne ribadisce l'immediata precettività.

Esse sono:

3.1. Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Area competente in materia di personale, individuerà alcuni specifici ambiti di formazione, sia in relazione alle esigenze formative dei vari ambiti organizzativi, sia nella materia specifica di prevenzione della corruzione.

3.2. Codice di comportamento

Il codice di comportamento dell'Ente contiene svariate disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione delle disposizioni in materia, tra l'altro, di tempistica dei procedimenti e di disciplina della trasparenza, anche nei confronti di soggetti non inseriti nella struttura del Comune, ma che con questo instaurano rapporti, per lo più di natura negoziale.

Il codice prevede, inoltre, specifiche disposizioni finalizzate a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche in tutti quei rapporti con le attività private che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessari per chi ricopre ruoli nell'ambito di uffici pubblici, soprattutto nel caso in cui si ricoprano ruoli dirigenziali o comunque apicali, ai quali sono collegati poteri decisionali e di gestione e disponibilità di risorse.

Nel corso dell'anno 2022, quale specifica misura anticorruzione, si dovrà provvedere alla mappatura dei doveri del pubblico dipendente aggiornando l'attuale codice.

3.3. Conflitto di interessi e incompatibilità

Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, che comunque entrano in rapporto con il Comune di Viareggio.

La legge anticorruzione richiede espressamente che il PTPC risponda all'esigenza di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere".

Si tratta di una verifica che riguarda situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità, che non interessano soltanto il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti all'espressione di pareri e di valutazioni tecniche, e all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, ma si estendono anche ai contraenti, concessionari e agli incaricati dell'Amministrazione.

Anche il nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. n. 50/2016) dedica una specifica disposizione, all'art. 42, al conflitto di interessi, attuale o potenziale.

Nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, all'atto di ricezione/accettazione dell'incarico

Contestualmente, nel caso in cui l'attività dell'ente comporti un "contatto" con soggetti esterni, i dirigenti, le posizioni organizzative e i responsabili del procedimento acquisiscono obbligatoriamente, da questi soggetti, una dichiarazione circa l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

In quanto dichiarazioni rese nelle forme di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, le stesse dovranno essere sottoposte a verifica, anche a campione, secondo le usuali modalità già praticate dall'ente.

Tale ultimo adempimento dovrà essere curato in maniera particolare in occasione del perfezionamento contrattuale con soggetti terzi.

3.4. Rotazione

La rotazione consiste nella variazione programmata e coordinata di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente come 'ufficio' inteso quale articolazione interna della struttura comunale a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente.

Poiché la rotazione costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, è necessario che la stessa sia

- programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;

c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione va tenuta distinta dalla sostituzione, per la quale in genere non sussistono le condizioni di cui ai punti a) e b) (posizione lavorativa divenuta vacante per cause non prevedibili quali maternità, malattia, ecc.).

Il principio di rotazione, a livello funzionale, può presentarsi operante su base soggettiva (assegnazione del dipendente a diversa unità operativa, con funzioni diverse) o su base oggettiva (attribuzione all'unità operativa di compiti e funzioni differenti rispetto a quelli originariamente svolti).

A parte i casi in cui la rotazione non è possibile (assenza di figure professionali con i necessari requisiti oppure assenza di figure di analogo contenuto professionale) circostanza questa da tenere presente soprattutto in costanza di contrazione del personale, qualora la rotazione sia disfunzionale o diseconomica, si deve necessariamente agire sui meccanismi di controllo.

Poiché nell'attuare la rotazione bisogna considerare il livello di responsabilità ed livello di rischio insito nei processi presidiati, la rotazione deve trovare applicazione soprattutto nelle funzioni con rischio elevato.

3.5. Segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi – Wisthleblowing

Il Comune di Viareggio ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in materia.

La procedura per l'invio, la ricezione, l'esame, la valutazione e il trattamento delle segnalazioni di fenomeni, eventi e comportamenti corruttivi, sia da parte dei dipendenti dell'Ente che da parte di soggetti esterni descritta al seguente link:

<https://www.comune.viareggio.lu.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=21216&idArea=21340&idCat=21792&ID=21792&TipoElemento=categoria>

presente nella Sezione Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Wisthleblowing, cui si rimanda integralmente

Destinatario delle segnalazioni, attraverso la predetta procedura, in forma assolutamente riservata, è il RPCT, cui compete il primo esame della segnalazione, anche attraverso l'Ufficio

Procedimenti Disciplinari (UPD), che supporta il Responsabile Anticorruzione in tutte le attività conseguenti la segnalazione.

Il Responsabile Anticorruzione, laddove non disponga l'archiviazione in caso di segnalazioni manifestamente infondate, accertata la veridicità dei fatti segnalati, archivia le segnalazioni infondate o adotta, o propone l'adozione, di provvedimenti e dispone/attua le azioni necessarie o ne propone la disposizione/attuazione nel caso di segnalazioni fondate; accerta e si attiva nel caso di comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che ha effettuato la segnalazione.

I Dirigenti adottano i provvedimenti necessari per ripristinare la legalità violata su indicazione del Responsabile Anticorruzione.

Il dipendente che effettua una segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi non può essere sanzionato disciplinarmente o sottoposto a misure o comportamenti discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In ogni caso, tutti i soggetti coinvolti nella procedura sono tenuti a tutelare la riservatezza del dipendente che ha effettuato la segnalazione.

A tal proposito, si precisa che:

- La segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi che proviene da un dipendente dell'Ente è sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990; di conseguenza, non è consentito né prenderne visione né estrarne copia;
- ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità penale o extracontrattuale e nei casi in cui la riservatezza non è opponibile per legge, l'identità del dipendente che effettua una segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi non può essere resa nota in alcun modo, in nessun contesto e in nessuna fase della procedura di gestione della segnalazione, né in momenti successivi.

Pertanto, a tutti i soggetti che, a qualunque titolo e in qualunque modo, vengano o siano messi a conoscenza dell'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione, è vietato diffondere o consentire la diffusione dell'informazione, sia mediante una condotta attiva che omissiva.

La violazione dell'obbligo di tutela della riservatezza integra una violazione dei doveri inerenti alle funzioni e al servizio, e salve le più gravi forme di responsabilità, costituisce un illecito disciplinare.

CAPITOLO 4 - MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO

4.1. Misura specifica per la formazione del processo decisionale. Processi partecipativi.

Sulla base della valutazione del rischio come sopra descritta, è inquadrabile l'iniziativa dell'Amministrazione Comunale che, nel corso dell'anno 2020, ha perfezionato una specifica intesa con la Regione Toscana (DGC n. 28 del 28/01/2021 e Protocollo stipulato in data 19.02.2021/02.03/2021) finalizzato a sospendere le proprie decisioni in determinati ambiti operativi, se non prima aver concluso uno strutturato percorso che agevoli la partecipazione della società civile al maturare di dette decisioni, secondo le modalità stabilite dalla L.R. n. 46/2013, "Dibattito pubblico regionale e promozione della partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali e locali".

Nel corso dell'anno 2021 l'attuazione di percorsi partecipativi di tale natura, è individuata quale misura anticorruzione di carattere specifico. Lo svolgimento di detta attività da parte dei competenti uffici comunali rappresenta specifica misura anticorruzione secondo la scheda obiettivo allegata quale All. 3 al presente Piano.

4.2. Misura specifica per la valutazione dei servizi resi all'utenza. Customer satisfaction

Nel corso dell'anno 2021 l'attuazione di indagini per la verifica del grado di soddisfazione dell'utenza è stabilita quale misura specifica di contrasto alla corruzione, da attuarsi in maniera trasversale da parte della dirigenza dell'ente. percorsi partecipativi di tale natura, è individuata quale misura anticorruzione di carattere specifico. Lo svolgimento di detta attività da parte dei competenti uffici comunali rappresenta specifica misura anticorruzione secondo la scheda obiettivo allegata quale All. 3 al presente Piano.

4.3. Misura specifica di contrasto della corruzione nel campo delle attività economiche. Intesa per la tutela dell'economia legale

Sulla stessa linea è inquadrabile l'intesa (c. d. Intesa per la Legalità) raggiunta con la Prefettura di Lucca, la CCIAA di Lucca e i Comune di Lucca e Capannori e stipulata in data 23.02.2021, finalizzata a "rafforzare il sistema di cautele volto a prevenire possibili infiltrazioni criminali nel tessuto economico".

Tale Intesa prevede:

- la trasmissione di informazioni alla Prefettura in relazione ad anomali incrementi di SCIA relative ad attività economiche;
- la necessaria verifica antimafia in caso di nuove aperture o modificazioni soggettive riguardanti strutture ricettive, balneari, di ristorazione, ecc.
- la trasmissione di informazioni alla Prefettura in relazione alle risultanze delle certificazioni della CCIAA

Tale intesa viene allegata al presente Piano quale All. 2. La sua attuazione da parte dei competenti uffici comunali rappresenta specifica misura anticorruzione per l'intera durata triennale del presente Piano, secondo la scheda obiettivo allegata quale All. 3 al presente Piano.

4.4. Misure specifiche per i processi caratterizzati da "Rischio Altissimo" e da "Rischio Alto".

Ai processi ed ai relativi procedimenti individuati al precedente Capitolo 3 e caratterizzati da "Rischio Altissimo" e da "Rischio Alto" si applicano le seguenti misure specifiche

Tabella 7 - Misure specifiche da applicare ai processi a più elevata classificazione di rischio

N. Tipologia Processo	Elementi caratteristici dei procedimenti appartenenti al processo	Valutazione del rischio	Misure specifiche: - Doppia firma Dirigente/Responsabile istruttoria - Individuazione contraente previa procedura selettiva/competitiva - Impiego elenco fornitori da rinnovare con cadenza biennale - Rotazione tra gli incarichi di responsabilità procedimentale - Report semestrale al RPCT
TIPOLOGIA PROCESSO 1	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Con concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Monostrutturato 	ALTISSIMO	Almeno due tra quelle sopra indicate
TIPOLOGIA PROCESSO 2	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Con concessione di vantaggi - Vincolato - Monostrutturato 	ALTO	Almeno una tra quelle sopra indicate
TIPOLOGIA PROCESSO 5	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Con concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Monostrutturato 	ALTISSIMO	Almeno due tra quelle sopra indicate
TIPOLOGIA PROCESSO 6	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Con concessione di vantaggi - Vincolato - Monostrutturato 	ALTO	Almeno una tra quelle sopra indicate
TIPOLOGIA PROCESSO 9	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio d'ufficio - Con concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Polistrutturato 	ALTO	Almeno una tra quelle sopra indicate
TIPOLOGIA PROCESSO 13	<ul style="list-style-type: none"> - Con avvio su istanza di parte - Con concessione di vantaggi - Con contenuto discrezionale - Polistrutturato 	ALTO	Almeno una tra quelle sopra indicate

CAPITOLO 5 - TRASPARENZA

“La trasparenza, che attiene al livello essenziale delle prestazioni, è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'attività amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, perché rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative.” (delibera CIVIT – ora ANAC -n. 6/2010)

5.1. Amministrazione Trasparente

Amministrazione Trasparente è la Sezione specifica del sito istituzionale dell'ente che rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Viareggio assicura a tutti la piena fruizione del diritto alla trasparenza.

Detta sezione è stata recentemente riorganizzata, secondo le indicazioni contenute nella tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013, nonché alle indicazioni dell'AGID in merito alla struttura dei siti istituzionali.

L'articolazione in sezioni e sottosezione, conformemente alle indicazioni legislative, indicano l'obbligatorietà della pubblicazione delle notizie e dati, laddove esistenti.

I documenti e i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente devono essere completi, integri e, per quanto riguarda i documenti, conformi all'originale; aggiornati continuamente e pubblicati entro tempi ristretti dalla loro formazione o efficacia; facilmente consultabili, chiari e comprensibili a chi legge, anche nel linguaggio usato; accessibili, nel senso di facilmente reperibili, da parte di chiunque, compresi coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

In Amministrazione Trasparente non possono essere pubblicati i dati personali e i dati identificativi, nonché i documenti che li contengono, se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di pseudonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare altrimenti le esigenze di riservatezza.

I dati sensibili e giudiziari (e i documenti che li contengono) possono essere pubblicati solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l'unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza.

I dati e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale non possono mai essere pubblicati, come pure quelli sottratti al diritto di accesso previsto dall'articolo 24 della legge n. 241/1990.

5.2 Mappa degli obblighi di pubblicazione

Nell'anno 2016, il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato interessato da un'importante modifica operata dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

La norma, oltre a ridefinire gli obblighi di pubblicazione a carico di tutte le pubbliche amministrazioni, ha ridisegnato i confini e la natura dell'accesso civico, sulla falsariga del Freedom of Information Act (FoIA) statunitense.

In origine, il punto focale della disciplina era rappresentato dall'obbligo delle amministrazioni di pubblicare determinati dati e documenti; a tale obbligo era correlato il diritto di chiunque vi avesse interesse a poterli reperire sulla Rete Civica comunale.

Attualmente, invece, al centro dell'azione amministrativa si pone il "diritto dei cittadini di conoscere tutti quei dati e documenti che sono necessari a promuovere la partecipazione degli interessati a favorire il controllo sull'attività dell'amministrazione in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'uso delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Tale diritto è esercitabile da chiunque, a prescindere dall'esistenza o meno un una relazione qualificata con il dato o il documento e senza necessità di motivazione alcuna.

Lo stesso decreto, inoltre, consente al Comune di pubblicare, in base a una propria scelta, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

L'ampiezza del diritto riconosciuto al cittadino fa dunque venir meno la necessaria esistenza di una particolare situazione giuridica differenziata, né quella di un interesse diretto, concreto e attuale a "entrare in contatto" con il dato o il documento richiesto.

L'ampiezza di tale diritto incontra, tuttavia, il limite della riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

L'elenco completo dei dati e dei documenti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente è contenuto nella Tabella Trasparenza, allegata a questo PTPCT quale Allegato 4.

La tabella individua:

- i singoli obblighi di pubblicazione e il riferimento normativo che li prevede;
- il termine per l'inserimento o l'aggiornamento del dato e del documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione;
- la durata della pubblicazione;
- la struttura comunale responsabile della pubblicazione o dell'aggiornamento del dato; detta pubblicazione deve avvenire attraverso l'ausilio del CED affinché provveda alle operazioni necessarie all'inserimento del dato o documento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

5.3 Accesso civico

Come sopra indicato, la Legge prescrive precisi obblighi di pubblicazione in relazione a dati, informazioni e documenti in possesso dell'Amministrazione.

Se questi dati e documenti non sono reperibili all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, chiunque sia interessato a vederli, leggerli e scaricarli, può esercitare il diritto di accesso civico, e chiedere che venga ottemperato all'obbligo di pubblicazione.

Tale diritto si esercita secondo due fattispecie:

a) Accesso civico semplice. I dati e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, non sono pubblicati in Amministrazione Trasparente.

In questo caso è possibile inviare una semplice segnalazione al Responsabile anticorruzione (via mail o PEC, via fax, per posta o consegnandola all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Il Responsabile anticorruzione, dopo aver verificato che effettivamente i dati e i documenti indicati nella segnalazione non sono presenti in Amministrazione Trasparente, ne dispone la pubblicazione e comunica al "segnalante" il link a cui sarà possibile reperirli;

b) Accesso civico generalizzato. La pubblicazione di alcuni dati e documenti che si ritiene siano necessari a favorire il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse

pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico non è prevista quale obbligo dalla normativa.

In questo caso è possibile inviare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) una richiesta specifica che verrà inoltrata all'Ufficio che detiene il dato o l'informazione il quale verificherà se i dati e i documenti siano effettivamente necessari a favorire il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico e che non ci siano motivi di riservatezza (individuati da disposizioni di legge) che ne impediscono l'accesso civico generalizzato.

Se questa verifica sarà positiva, il l'Ufficio che detiene l'atto trasmetterà i dati e documenti all'URP affinché siano forniti al richiedente; in caso contrario, lo stesso ufficio comunicherà all'URP i motivi per cui la richiesta non può essere accolta e l'URP li renderà noti al richiedente;

Tutte le informazioni che riguardano l'accesso civico, le modalità per esercitare questo diritto e la modulistica necessaria sono reperibili in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale del Comune.

In allegato al presente Piano sono riportate:

- Allegato 1 Mappatura dei procedimenti e raggruppamento per processi;
- Allegato 2 Intesa per la legalità;
- Allegato 3 Schede obiettivi - Misure specifiche anticorruzione
- Allegato 4 Tabella Trasparenza



COMUNE DI VIAREGGIO

Provincia di Lucca

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 173 DEL 13/05/2022

Settore Servizi Generali

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2021 2023. PROROGA.

L'anno **duemilaventidue** addì **tredecim** del mese di **Maggio** alle ore 12.00 in Viareggio nella Sala delle Adunanze posta nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Risultano presenti:

Del Ghingaro Giorgio	sindaco	SI
Grilli Sara	assessore	SI
Alberici Valter	vice sindaco	SI
Pierucci Federico	assessore	SI
Servetti Laura	assessore	SI
Meciani Alessandro	assessore	SI
Salemi Rodolfo	assessore	SI
Mei Sandra Maria	assessore	SI

Presenti: 8 Assenti: 0

Presiede l'adunanza, il sindaco, Del Ghingaro Giorgio.

Partecipa alla seduta, il vice segretario generale, Strippoli Vincenzo.

Il presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Il sindaco
Del Ghingaro Giorgio

Il vice segretario generale
Strippoli Vincenzo



COMUNE DI VIAREGGIO

Provincia di Lucca
Settore Servizi Generali

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2021 2023. PROROGA.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, GU n. 136 del 9-6-2021) il quale all'art. 6, dispone che: per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO - nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

Considerato che il Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO è destinato ad assorbire i seguenti Piani:

- Piano della performance/Piano esecutivo di gestione (PEG);
- Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT);
- Piano delle azioni concrete;
- Piano delle azioni positive;
- Piano organizzazione del lavoro agile;
- Piano dei fabbisogni;

Precisato che, per l'anno 2022, con comunicazione del 12.01.2022, l'ANAC ha differito al 30 aprile 2022 il termine per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024;

Preso atto altresì che il D.L. 30 aprile 2022 n. 36 ha ritenuto che le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO possano prorogare al 30 giugno l'atto di pianificazione in argomento qualora ritenuto che le relative previsioni siano ancora attuali ed efficaci, con riferimento all'anno in corso, termine che potrebbe essere ulteriormente differito per gli enti locali sino al 30 settembre in



COMUNE DI VIAREGGIO

Provincia di Lucca

Settore Servizi Generali

dipendenza del perfezionamento dei decreti attuativi in materia di Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO;

Richiamata la conseguente comunicazione del Presidente ANAC del 2 maggio 2022 che in un'ottica di semplificazione e futura integrazione dà la possibilità alle amministrazioni tenute all'adozione del PIAO che ancora non abbiano approvato il PTPCT 2022/2024 di deliberare la proroga della durata del PTPCT 2021/2023;

Ritenuto pertanto, dover prorogare la durata del PTPCT del Comune di Viareggio, le cui disposizioni sono ancora valide ed efficaci, al fine di completare in tempi più diluiti la predisposizione del PTPCT 2022-2024, comunque già in avanzata fase di predisposizione;

Precisato che responsabile del presente procedimento è il Responsabile di prevenzione della corruzione, Dott. Fabrizio Petruzzi;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Segretario Generale e dal Dirigente dei Servizi Finanziari;

Con votazione unanime, espressa nelle forme di legge;

Delibera

1. Prorogare il PTPCT 2021-2023 e i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale sino alla data di approvazione del PTPCT 2022-2024, che dovrà, comunque, intervenire entro i termini normativamente previsti.
2. Disporre che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti anticorruzione";
3. Dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ragione dell'esigenza scongiurare qualunque soluzione di continuità dell'efficacia del PTPCT.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 270**

Ufficio Proponente: **Contratti - Assicurazioni**

Oggetto: **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2021 2023. PROROGA.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Contratti - Assicurazioni)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 06/05/2022

Il Responsabile di Settore
CHIARA FILIDEI

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 06/05/2022

Responsabile del Servizio Finanziario
Dott. BARTALUCCI Alberto

La presente delibera è stata letta e sottoscritta con firma digitale da

Il sindaco
Del Ghingaro Giorgio

Il vice segretario generale
Strippoli Vincenzo

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Viareggio. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

STRIPPOLI VINCENZO in data 16/05/2022
GIORGIO DEL GHINGARO in data 16/05/2022

SEZIONE 3)

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



SEZIONE 3.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Il modello organizzativo adottato dall'Ente è stato, da ultimo, definito nella Delibera di Giunta Comunale n. 148 del 29/04/2022. L'organigramma, schematicamente è riassunto nella Fig. 1, e, come si evince, prevede n. 2 Aree e n. 7 Settori.

I livelli di gradazione di responsabilità organizzativa, quali i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, sono attribuiti sia per i primi che per i secondi su n. 3 fasce. Gli importi delle fasce sono così stabiliti:

-DIRIGENTI (Fasce retributive individuate dalla Delibera di G.C. n. 90 del 12/03/2021) Il punteggio che scaturisce dal processo di pesatura, coerentemente ai criteri individuati dalla Delibera di G.C. n. 396/2001 e n. 202/2010 (confermati dalla D.G. n. 38/2021) prevede la gradazione nelle seguenti fasce:

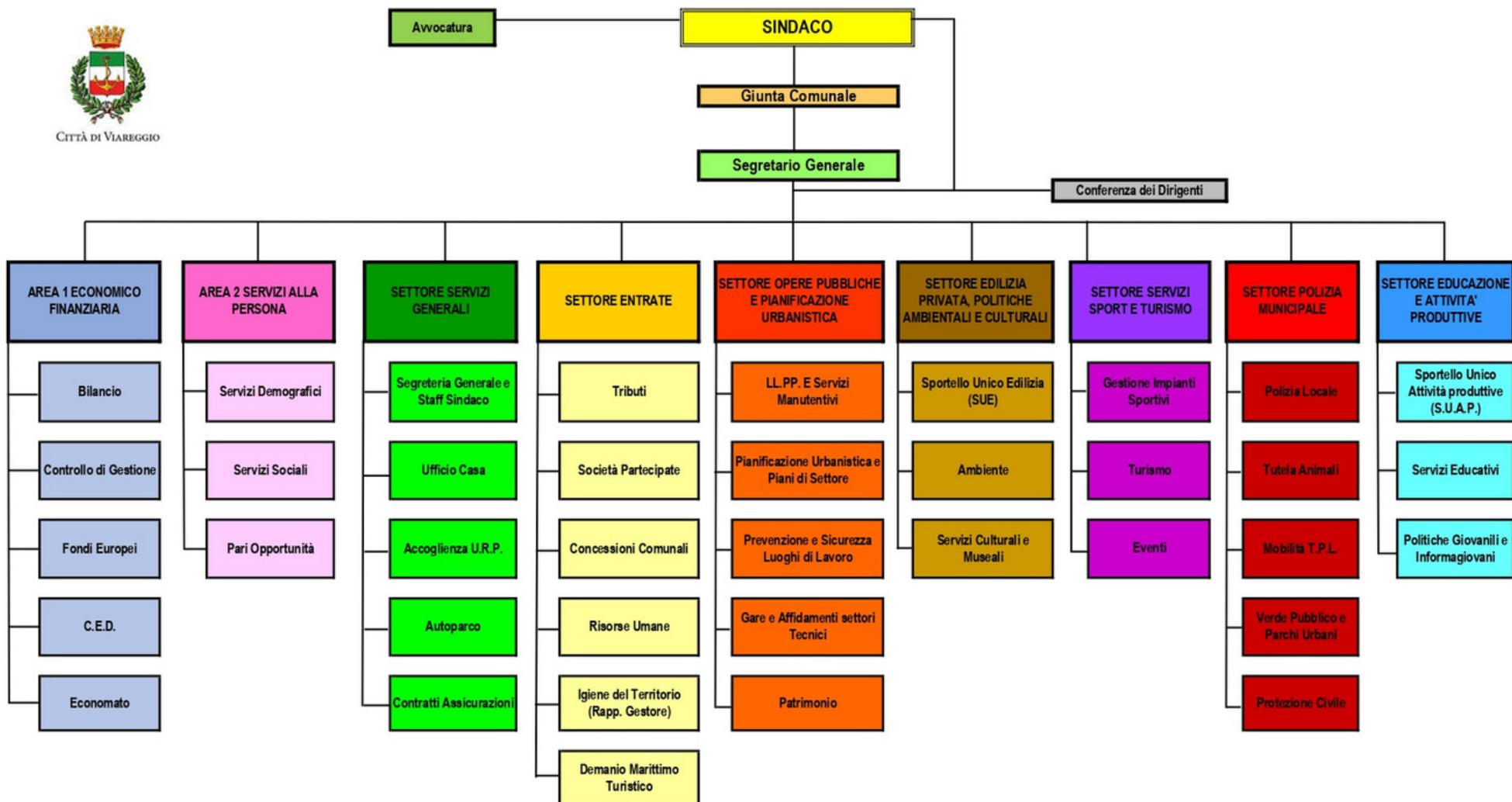
- Fascia A - Oltre 200 punti - € 45.512,37
- Fascia B - Da 180 a 199 punti - € 32.000,00
- Fascia C - Sotto 179 punti - € 18.000,00

-POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Fasce retributive individuate dalla Delibera di G.C. n. 91 del 12/03/2021): Il punteggio è attribuito ai sensi del Disciplinare per la pesatura delle Posizioni Organizzative

- Fascia A - Oltre 80 punti - € 10.500,00
- Fascia B - Da 50 a 79 punti - € 7.000,00
- Fascia C - Da 11 a 49 punti - € 5.000,00

Fig. 1

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE



SEZIONE 3.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA



L'ampiezza media di ciascuna Area/Settore è la seguente (al 29/04/2022):

totale dipendenti (tempo indeterminato e determinato): 418, di cui:
- n. 8 Dirigenti (n.4 a tempo indeterminato, Segretario Generale, n.3 t. determinato)
- n. 410 dipendenti (a tempo determinato e indeterminato) suddivisi nelle categorie B/C/D.

Il Personale assegnato in base all'organigramma di cui alla Figura 1 (esclusi i Dirigenti) è numericamente distribuito come a seguire:

- AREA 1 ECONOMICO FINANZIARIA: n.21
- AREA 2 SERVIZI ALLA PERSONA: n.54
- SETTORE SERVIZI GENERALI: n.42
- SETTORE ENTRATE: n.42
- SETTORE OPERE PUBBLICHE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA : n.41
- SETTORE EDILIZIA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI: n.47
- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE: n.104
- SETTORE SERVIZI SPORT E TURISMO: n.4
- SETTORE EDUCAZIONE E ATTIVITA' PRODUTTIVE: n.55

SEZIONE 3)

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



SEZIONE 3.2)

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE 3.2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO N. 3 REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 108 del
13/03/2020



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL “LAVORO AGILE”

ART. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall’art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a. “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. “Amministrazione”: Comune di Viareggio;
- c. “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- d. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile e/o altri dispositivi elettronici utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- e. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l’adozione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto.

Il presente regolamento prevede un’attivazione del lavoro agile che interessa un contingente del personale delle strutture indicate nel successivo art. 4.

L’adozione del lavoro agile avviene consentendo al personale, compresi i dirigenti, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Al decorrere di un anno dall’attuazione del presente regolamento, l’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio sul suo funzionamento, si riserva la possibilità di modificarne il relativo testo.

Art. 3 - OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, e mirata a un incremento di produttività;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano intermini di volumi e percorrenza.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante l’impiego flessibile delle forme di articolazione oraria dell’orario di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;

d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Art. 5 - DESTINATARI

Il regolamento è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Viareggio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato che svolgono attività prettamente amministrativa, ad eccezione dei seguenti Servizi/Uffici per i quali le modalità di "lavoro agile" non sono compatibili:

- Servizi legati al rapporto diretto con il pubblico (es.URP)
- Servizi legati alla presenza (es. Portinerie)
- Servizi legati all'attività sul territorio (es. ispezioni)

Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile secondo i seguenti criteri di priorità, eventualmente integrabili:

1. Persone affette da patologie per le quali è opportuno il ricorso al lavoro agile sulla base delle indicazioni del medico competente;
2. figli minori fino a 12 anni (D. Lgs.151/2001 art.32);
3. condizioni di assistenza a familiare disabile (Legge 104/92 art.3 comma 3) o affetto da patologie di cui al punto 1, certificate dal Medico di Medicina Generale o dal Pediatra di libera scelta.
4. maggiore distanza dalla sede di lavoro dalla residenza;
5. stato di invalidità civile superiore al 75%;
6. condizioni di disabilità personali (Legge 104/92 art.3 comma 1 e comma 3);

Art. 6 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con il dirigente di riferimento, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 17 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 4 giornate settimanali.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 4 ore nelle seguenti fasce orarie, 8,30/13,30 – 14,30/18,30.

Il lavoratore dovrà garantire lo svolgimento dell'attività salvo nei casi di forza maggiore effettivamente certificabile.

Al lavoratore agile è, altresì, consentito, lo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'usuale sede comunale di preposizione, con la strutturazione del proprio orario di lavoro che, anche in deroga all'attuale articolazione dell'orario di servizio, consenta ugualmente il corretto svolgimento dei servizi comunali, in accordo e su disposizione del relativo Dirigente.

Art. 7 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica e telefonica, quali pc portatili, dispositivo telefonico o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, eventualmente forniti dall'Amministrazione stessa.

Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici, di connessione, di manutenzione e connettività sono a carico del dipendente.

Art. 8 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);

c) saranno attivate forme di monitoraggio sull'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 5 del presente Regolamento che intenda espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al proprio Dirigente che, previa valutazione positiva della stessa, predisporrà all'uopo uno specifico progetto contenente:

- le attività da svolgere;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- i nominativi dei dipendenti coinvolti;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente;
- le modalità di controllo dei tempi di lavoro e/o dei risultati del medesimo

Detto progetto verrà trasmesso al Servizio Personale, al fine del inserimento nel fascicolo personale.

Art. 10 - RECESSO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dalla modalità di svolgimento del lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni.

In presenza di un giustificato motivo è possibile recedere senza preavviso.

L'Amministrazione potrà, inoltre, recedere dall'accordo, previa contestazione, nel caso in cui il lavoratore non abbia espletato correttamente l'attività lavorativa anche in uno dei giorni di modalità di "lavoro agile", senza produrre certificazione giustificativa della causa di forza maggiore, salvo quanto previsto nel successivo art.13.

Art. 12 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni

straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione di quelli legati alla tutela della salute.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 13 - Condotte Sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta del Dipendente nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc.) ed i software che vengano eventualmente messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine.

Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

Per tutti gli strumenti tecnologici ed informatici che sono eventualmente forniti dall'Amministrazione è compito dell'Amministrazione assicurarne il funzionamento ed il corretto impiego definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi.

I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza.

Art. 15 - PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso nell'esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs.196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali

Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata formazione e informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione e di adoperare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi nonché di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature assegnate e/o utilizzate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 17 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.

Art. 18 -CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

SEZIONE 3)

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



SEZIONE 3.3)

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

SEZIONE 3.3) PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

ALLEGATO N. 4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 190 del
20/05/2022



ENTRATE CORRENTI A CONSUNTIVO						
	2019	2020	2021			
TITOLO 1	€ 65.080.408,28	€ 76.535.363,30	€ 72.908.737,44			
TITOLO 2	€ 7.100.436,00	€ 15.982.312,80	€ 15.910.463,59			
TITOLO 3	€ 17.383.027,66	€ 18.051.413,34	€ 20.443.010,21			
	€ 89.563.871,94	€ 110.569.089,44	€ 109.262.211,24			
ENTRATE CORRENTI (ART. 2 COMMA 1 lettera b) DM 17/03/2020)						
	€ 309.395.172,62					
	€ 103.131.724,21	MEDIA SEMPLICE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI				
	-€ 8.922.052,11	FCDE BILANCIO PREVISIONE 2021				
	€ 94.209.672,10	DENOMINATORE				
SPESA DI PERSONALE 2021						
	14.803.048,22	MACRO 101 ANNO 2021				
	0,00	1.03.02.12.999 ANNO 2021				
	14.803.048,22	SPESA PERSONALE A CONSUNTIVO 2021				
		RAPPORTO FRA COSTO DI PERSONALE RENDICONTO 2021 (14.803.048,22) E LA MEDIA DELLE ENTRATE 2019-2021 al netto del FC DE 2021 (94.209.672,10)				
	15,71%					
Stante il rapporto di cui sopra il nostro Ente si colloca al di sotto del valore soglia indicato all'art. 4 comma 2 del DM 17/03/2020. Il Valore soglia previsto per i comuni fra 60.000 e 249.999 abitanti è pari a 27,6%						
Tuttavia il successivo art. 5 indica le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio a tempo indeterminato per il 2022. Nella fascia indicata nella quale il nostro Ente si colloca tale valore è fissato al 14,0% e rappresenta l'incremento massimo annuale possibile rispetto alla spesa sostenuta nel 2018						
ART. 5 DM 17/03/2020						
	€ 14.915.733,25	SPESA PERSONALE 2018				
	€ 2.088.202,66	MAGGIORAZIONE DA TABELLA 2 PARI AL 14,00%				
	€ 17.003.935,91	LIMITE SECONDO DM 17/03/2020				
STANZIAMENTO DI BILANCIO AL 12 APRILE 2022 (ULTIMA VARIAZIONE APPROVATA)						
DATO DI PARTENZA RILEVATO DA MACROAGGREGATO DI BILANCIO 1.01.00.00.000 (Redditi da lavoro dipendente)						
	18.090.139,49	TOTALE STANZIAMENTO AL LORDO				
	- 836.973,00	MENO SPESE DI PERSONALE FINANZIATE DA TERZI				
	17.253.166,49					
	- 332.500,00	MENO SPESE PER PERSONALE NON DI RUOLO				
	16.920.666,49					
	- 599.342,00	A SOTTRARRE IMPEGNI RIPORTATI CON FPV				
	16.321.324,49	TOTALE STANZIAMENTO COSTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2022				

AREA 1 - ECONOMICO FINANZIARIA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
2	D/1	Specialista attività amministrative	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SERVIZI FINANZIARI	33.593,45 €	67.186,90 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SERVIZI FINANZIARI	30.888,86 €	30.888,86 €	
										98.075,76 €
AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
2	D/1	Assistente sociale	FUNZIONARIO	TECNICO	STABILIZZAZIONI	D.Lgs. 75/2017 come modificato da L. 113/2021 - art. 20 comma 1	SERVIZI SOCIALI	33.593,45 €	50.390,18 €	Assunzione a T.I. dal 01/04/2022
2	D/1	Assistente sociale	FUNZIONARIO	TECNICO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SERVIZI SOCIALI	33.593,45 €	67.186,90 €	
1	D/1	Specialista attività amministrative	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	INTERNO	d.Lgs 75/2017 art. 22 c. 15	SERVIZI SOCIALI	2.075,00 €	2.075,00 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	STABILIZZAZIONI	D.Lgs. 75/2017 come modificato da L. 113/2021 - art. 20 comma 1	SERVIZI SOCIALI	30.888,86 €	23.166,65 €	Assunzione a T.I. dal 01/04/2022
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SERVIZI SOCIALI	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	STATO CIVILE	30.888,86 €	30.888,86 €	
										204.596,44 €
SETTORE SERVIZI GENERALI										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
1	D/1	Specialista attività amministrative	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SERVIZI GENERALI	33.593,45 €	33.593,45 €	

1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	NOTIFICHE	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti / Mobilità	UFFICIO CASA	30.888,86 €	30.888,86 €	
										95.371,17 €
SETTORE ENTRATE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
1	D/1	Specialista attività amministrative	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	PERSONALE	33.593,45 €	33.593,45 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	DEMANIO	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	PERSONALE	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	TRIBUTI	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/1	Esperto attività tecniche e progettuali	IMPIEGATO	TECNICO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	TRIBUTI	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	TRIBUTI	30.888,86 €	30.888,86 €	
										188.037,75 €
SETTORE OPERE PUBBLICHE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA										
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
1	D/1	Specialista attività tecniche e progettuali	FUNZIONARIO	TECNICO IMPIANTISTA	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SETTORE LL.PP.	33.593,45 €	33.593,45 €	
1	D/1	Specialista attività tecniche e progettuali	FUNZIONARIO	TECNICO	INTERNO	d.lgs 75/2017 art. 22 c. 15	SETTORE LL.PP.	2.075,00 €	2.075,00 €	
1	D/1	Specialista attività tecniche e progettuali	FUNZIONARIO	TECNICO STRUTTURISTA	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SETTORE LL.PP.	33.593,45 €	33.593,45 €	
1	D/1	Specialista attività tecniche e progettuali	FUNZIONARIO	TECNICO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SETTORE LL.PP.	33.593,45 €	33.593,45 €	

1	D/1	Specialista attività tecniche e progettuali	FUNZIONARIO	TECNICO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	ESPERTO GIS	33.593,45 €	33.593,45 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SEGRETERIA LL.PP.	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SEGRETERIA LL.PP.	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/1	Esperto attività tecniche e progett.	IMPIEGATO	TECNICO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SETTORE LL.PP.	30.888,86 €	30.888,86 €	
1	C/2	Esperto attività tecniche e progett.	IMPIEGATO	TECNICO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SETTORE LL.PP.	30.888,86 €	30.888,86 €	
										260.004,24 €
SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI										
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
										- €
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE										
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
2	C/1	Agente di P.M.	IMPIEGATO	AGENTE P.M.	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	POLIZIA MUNICIPALE	30.888,86 €	61.777,72 €	
3	B/3	Assistente Tecnico Specializzato Giardiniere	OPERAIO	TECNICO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	VERDE PUBBLICO	28.988,09 €	86.964,27 €	
										148.741,99 €
SETTORE EDUCAZIONE E ATTIVITA' PRODUTTIVE										
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
1	D/1	Specialista attività amministrative	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SUAP	33.593,45 €	33.593,45 €	
1	D/1	Specialista attività amministrative	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	PUBBLICA ISTRUZIONE	33.593,45 €	33.593,45 €	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	TURISMO	30.888,86 €	30.888,86 €	

1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Attivazione mobilità esterna	POLITICHE GIOVANILI / INFORMAGIOVANI	30.888,86 €	30.888,86 €		
										128.964,62 €	
										TOTALE	1.123.791,97 €
38	TOTALE ASSUNZIONI DI CUI :							RISPARMI CESSATI PER PENSIONAMENTO ANNO 2022 - TOTALE N. 16		-€	160.313,00
14	NUOVE ASSUNZIONI PER CONCORSI O MOBILITA' IN ATTO							RISPARMI CESSATI PER DIMISSIONI VOLONTARIE ANNO 2022 - TOTALE N. 6		-€	133.538,00
24	ASSUNTI A PARTIRE DA GENNAIO 2022									€	829.940,97

AREA 1 - ECONOMICO FINANZIARIA										
Quantità	Categoria	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
7	D/1	Assistente sociale	FUNZIONARIO	TECNICO	ESTERNO	Graduatoria a T.D.	SERVIZI SOCIALI	33.593,45 €	235.154,15 €	fino al 31/12/2022 - spesa finanziata con Fondi europei
3	D/1	Assistente sociale	FUNZIONARIO	TECNICO	STABILIZZAZIONI	Proroga ai sensi D.Lgs. 75/2017 art. 20 comma 8	SERVIZI SOCIALI	33.593,45 €	25.195,09 €	fino al 31/03/2022 - spesa finanziata con Fondi europei
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	STABILIZZAZIONI	Proroga ai sensi D.Lgs. 75/2017 art. 20 comma 8	SERVIZI SOCIALI	30.888,86 €	7.722,22 €	fino al 31/03/2022 - spesa finanziata con Fondi europei
									268.071,45 €	
SETTORE SERVIZI GENERALI										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
1	D/1	Specialista attività amministrative	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Diretta ex art. 90 D.Lgs. 267/2000	GABINETTO DEL SINDACO	33.593,45 €	33.593,45 €	
									33.593,45 €	
SETTORE ENTRATE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
									- €	
SETTORE OPERE PUBBLICHE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
5	D/1	Specialista attività tecniche e progettuali	FUNZIONARIO	TECNICO	ESTERNO	Selezione per PNRR	SETTORE LL.PP.	33.593,45 €	167.967,25 €	
2	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Selezione per PNRR	SETTORE LL.PP.	30.888,86 €	61.777,72 €	
									TOTALE SPESA FINANZIATA DA PNRR	229.744,97 €
									- €	
SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI										

quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA		COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
10	C/1	Agente di P.M.	IMPIEGATO	AGENTE P.M.	ESTERNO	Utilizzo graduatoria di altri Enti	POLIZIA MUNICIPALE	10.700,00 €	107.000,00 €	DAL 15/06 AL 15/09/2022
										107.000,00 €
SETTORE EDUCAZIONE E ATTIVITA' PRODUTTIVE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA		COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2022	
1	C/1	Educatore scuola infanzia	EDUCATORE INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Assegnazione da Curia	SCUOLA INFANZIA	10.000,00 €	10.000,00 €	FINO AL 30 GIUGNO 2022
11	C/1	Educatore scuola infanzia	EDUCATORE	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Graduatoria a T.D.	SCUOLA INFANZIA	14.200,00 €	156.200,00 €	FINO AL 30 GIUGNO 2022
										166.200,00 €
									TOTALE	306.793,45 €

AREA 1 - ECONOMICO FINANZIARIA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SERVIZI FINANZIARI	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	STATO CIVILE	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
SETTORE SERVIZI GENERALI										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	URP/NOTIFICHE	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
SETTORE ENTRATE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	TRIBUTI	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
SETTORE OPERE PUBBLICHE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA										
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
2	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SEGRETERIA LL.PP.	30.888,86 €	61.777,72 €	
										61.777,72 €
SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI										
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	EDILIZIA PRIVATA	30.888,86 €	30.888,86 €	

AREA 1 - ECONOMICO FINANZIARIA										
Quantità	Categoria	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
SETTORE SERVIZI GENERALI										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
										- €
SETTORE ENTRATE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
										- €
SETTORE OPERE PUBBLICHE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Comando da altro comune	SEGRETERIE ASSESSORI	30.888,86 €	30.888,86 €	30.888,86 €
SETTORE EDILIZIA PRIVATA, POLITICHE AMBIENTALI E CULTURALI										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA		COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
SETTORE EDUCAZIONE E ATTIVITA' PRODUTTIVE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA		COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2023	
1	C/1	Educatore scuola infanzia	EDUCATORE INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Assegnazione da Curia	SCUOLA INFANZIA	10.000,00 €	10.000,00 €	

											10.000,00 €
										TOTALE	40.888,86 €

AREA 1 - ECONOMICO FINANZIARIA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SERVIZI FINANZIARI	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	STATO CIVILE	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
SETTORE SERVIZI GENERALI										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	URP/NOTIFICHE	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
SETTORE ENTRATE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SETTORE ENTRATE	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
SETTORE LAVORI PUBBLICI PROGETTAZIONE										
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SEGRETERIA LL.PP.	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €
SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E INFRASTRUTTURE										
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	EDILIZIA PRIVATA	30.888,86 €	30.888,86 €	
										30.888,86 €

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE									
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024
1	C/1	Agente di P.M.	IMPIEGATO	AGENTE P.M.	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	POLIZIA MUNICIPALE	30.888,86 €	30.888,86 €
									30.888,86 €
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI									
quantità	livello	Profilo professionale	CATEGORIA	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Concorso / utilizzo graduatoria propria o di altri Enti	SERVIZI EDUCATIVI	30.888,86 €	30.888,86 €
									30.888,86 €
									TOTALE
									247.110,88 €

AREA 1 - ECONOMICO FINANZIARIA										
Quantità	Categoria	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
										- €
SETTORE SERVIZI GENERALI										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
										- €
SETTORE ENTRATE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
										- €
SETTORE LAVORI PUBBLICI PROGETTAZIONE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E INFRASTRUTTURE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
1	C/1	Esperto attività amministrative	IMPIEGATO	AMMINISTRATIVO	ESTERNO	Comando da altro comune	SEGRETERIE ASSESSORI	30.888,86 €	30.888,86 €	30.888,86 €
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA		COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI										
quantità	livello	Profilo professionale		TIPOLOGIA	PROVENIENZA		COLLOCAZIONE	COSTO ANNUO (RETRIBUZIONE + ONERI)	TOTALE SU PIANO ASSUNZIONALE 2024	

SEZIONE 3)

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



SEZIONE 3.3.1) FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 3.3.1) FORMAZIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO N. 4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2022





CITTÀ DI VIAREGGIO

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2022

A cura del Servizio Risorse Umane – Settore Entrate del Comune di Viareggio

Piazza Nieri e Paolini 55049 Viareggio (LU)

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

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

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:

- 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. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, 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 (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Struttura del Piano della formazione per l'anno 2022:

- 1) Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2021**
- 2) Principi della formazione**
- 3) Attori della formazione**
- 4) Predisposizione del piano formativo per l'2022**
- 5) Programma formativo per l'anno 2022**
- 6) Modalità e regole di erogazione della formazione**

1) Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2021

Nel 2021 sono stati formati n. **500 dipendenti** per un totale di n. **2178 ore totali** di formazione erogata.

Di seguito la tabella riassuntiva delle attività svolte nell'anno 2021.

Rendiconto attività formativa anno 2021		
Attività formativa	n. partecipanti	n. ore totali
Aggiornamento per addetti all'uso di PLE	4	12
Corso di formazione per operatori in ambienti confinati	1	8
Personale 2021: Limiti, regole, opportunità	3	6
Responsabilità erariale e penale per amministratori e dipendenti pubblici	4	6
Corso di aggiornamento per RSPP da 40 ore in modalità e-learning	1	40
Il Codice dell'Amministrazione Digitale	1	3
D.M. Assunzioni: gli effetti sull'esercizio 2021 per i Comuni	3	12
Focus su riforma riscossione tributi locali	1	2
Corso di formazione su tecniche di valutazione del rischio di previsione	2	2
Programmazione strategica, Piano Anticorruzione e Piano della Performance	1	2
MEPA Corso avanzato per acquisti in rete	1	4
Vicende giuridiche legate alle concessioni demaniali e marittime	2	4
MEPA corso base per acquisti in rete	1	4
Programmazione biennale per acquisti di beni e servizi	1	4
Corso di formazione obbligatoria tiro a segno presso il Poligono	81	162
Il ruolo dell'Economista nelle pubbliche amministrazioni	1	6
Gli inventari di beni negli enti locali	2	4
Procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti	158	1264
La gestione del demanio marittimo	2	5
La valutazione della pratica TFS	1	6
I pilastri dell'ente digitale	1	4
Come impostare lo schema di contratto e il capitolato speciale per gli appalti di lavori	1	6
Gli appalti pubblici di servizi e forniture	1	6
La segreteria di direzione dell'ente pubblico	1	6
L'anagrafe delle prestazioni e il sistema PERLAPA	1	6
Corso avanzato CONSIP – MEPA	1	6
La finanza locale	7	21
Rapporti con le società partecipate	1	2
Gli affidamenti diretti dopo il D.L. 76/2020	4	12
Pianificare il processo di transizione al digitale	1	3
Competenze per il futuro, la capacità di comunicare	1	7
La gestione del fondo di finanziamento del trattamento economico accessorio	3	4
Servizi, forniture e Lavori pubblici	1	2 h e 30
Corso base per le pensioni dei pubblici dipendenti	1	4 h e 30
Lavorare negli archivi comunali	4	8
Gli affidamenti di servizi sociali	1	6
Il T.U. delle società partecipate	2	6

L'accesso agli atti difensivo	1	2
Il processo della digitalizzazione	1	6
Il collocamento obbligatorio delle categorie protette presso le P.A.	2	4
Il cerimoniale: regole, immagine e comunicazione	3	54
Corso di formazione per due dipendenti neoassunti per Ufficio Notifiche	2	16
La concreta applicazione delle novità dettate dal D.L. n. 77/2021 e n. 80/2021	3	8
I servizi pubblici locali	2	8
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)	3	4
La contrattazione decentrata integrativa per i dirigenti	2	3
La trasparenza e l'accesso agli atti alla luce del nuovo Regolamento europeo sulla privacy	1	6
I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni	1	6
CUG e Piano triennale di azioni positive	2	6
L'affidamento di contratti di PPP	2	7 h e 30
Assunzioni negli enti locali	6	30
Aggiornamento/Formazione obbligatoria Anticorruzione	158	316
L'Economo nelle amministrazioni pubbliche	2	12
Il P.I.A.O.	1	6
Protezione dei dati personali e videosorveglianza	1	3
Le concessioni demaniali marittime	2	5
Demanio marittimo: il rapporto concedente/concessionario	1	5
La nuova IRPEF 2022	1	4 h e 30

Nota sulla formazione dell'anno 2021: L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in presenza da marzo 2020.

In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, *webinar*, *e-learning*, ecc.).

2) Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3) Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione sono:

- **Il Servizio Risorse Umane** presso il **Settore Entrate**: è l'Unità Organizzativa preposta al servizio formazione.
- **I Dirigenti**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **I Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze possedute e alle aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di *mobbing* o di discriminazione.
- **Agenzie/enti esterni**. L'ufficio Formazione collabora in maniera sistematica con le seguenti agenzie/enti esterni:
 - Anci Toscana
 - Pubblifomez s.r.l.
 - Upskill s.r.l.
 - Publika s.r.l.
 - Apkappa s.r.l.
 - Opera s.r.l.
 - Centro Studi Enti Locali s.p.a.
 - Mediaconsult s.r.l.
 - Finanza Locale Management s.r.l.
 - Promo PA Fondazione
 - Maggioli s.p.a.
 - Formel s.r.l.
 - Format s.r.l.

4) Predisposizione del Piano formativo per l'anno 2022

Le proposte di formazione per il 2022 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) Confronto con le agenzie/enti esterni che hanno curato gli interventi formativi nell'anno 2021, per realizzare, ove possibile, percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento;
- b) Rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale presso tutti i settori dell'Ente;
- c) Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- d) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

5) Programma formativo per l'anno 2022

Il Servizio Risorse Umane del Settore Entrate, a seguito della rilevazione dei fabbisogni individuata con le modalità indicate al punto 4), ha individuato le tematiche formative per l'anno 2022 con l'obiettivo di offrire eque opportunità di partecipazione a tutto il personale dell'Ente, personale di cui si riporta la dotazione organica al 31 dicembre 2021:

Personale in servizio al 31 dicembre 2021			
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Totale
A	0	0	0
B	91	1	92
C	196	13	209
D	78	9	87
TOTALE personale categorie	365	23	388
Dirigenti	4	3	7
Segretario generale	1		1
TOTALE	370	26	396

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto.

La formazione coinvolgerà *in primis* il personale neoassunto nel corso dell'anno 2022.

L'attività formativa si andrà a sviluppare prevalentemente sulle tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna Area/Settore afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e la definizione dello specifico target, dei singoli moduli, della durata, dei docenti, della modalità di erogazione.

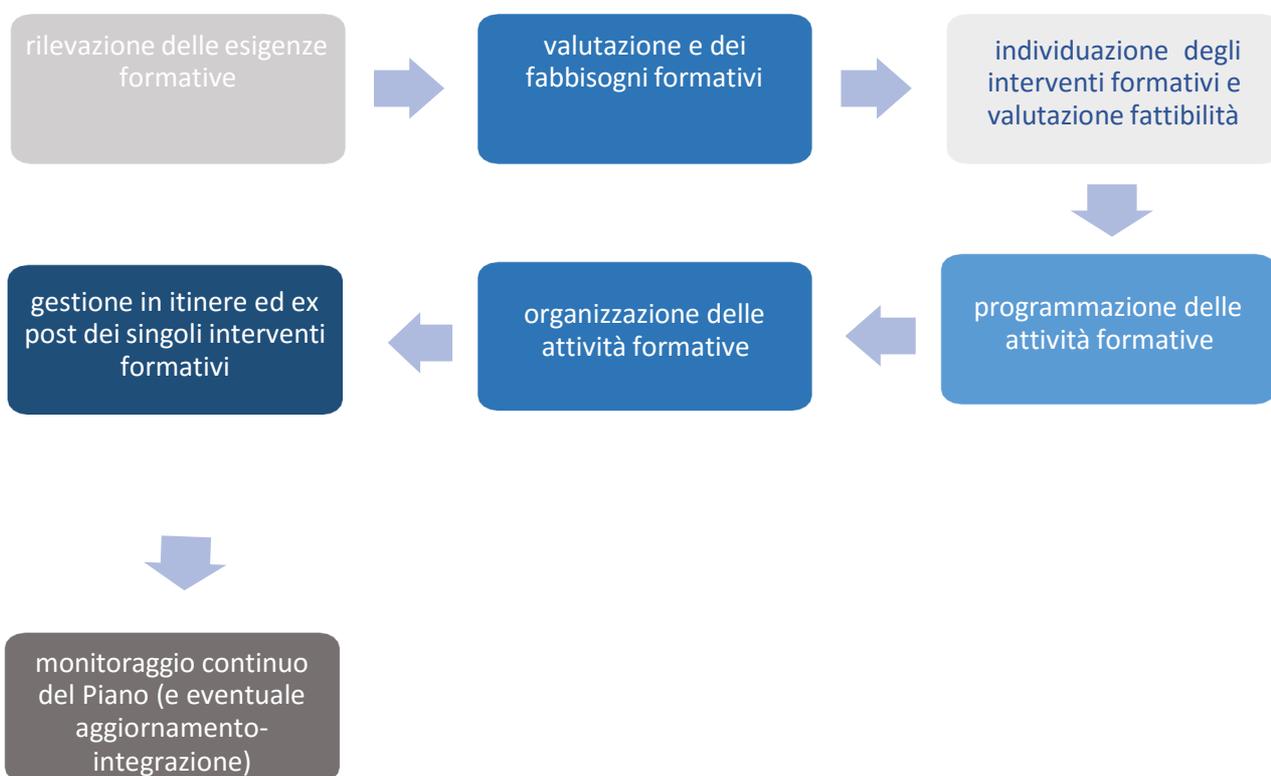
Specifiche sezioni sono dedicate alla **formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro**. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le **iniziative di formazione specialistiche** realizzate presso i singoli settori.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso dell'anno a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, è stata rinnovata anche per il 2022 l'adesione al **Programma Formativo INPS Valore-PA** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2022 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



6) Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in presenza
2. Formazione attraverso *webinar*
3. Formazione in *streaming*

Sarà privilegiata la formazione a distanza attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o di malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che chiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

AREA/SETTORE	TITOLO CORSO FORMATIVO
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Corso pratico di base per il Servizio elettorale
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Corso di formazione Il Criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	Corso di formazione obbligatoria al tiro a segno
SETTORE SERVIZI GENERALI	Corso formativo per Messi notificatori
SETTORE ENTRATE	Corso formativo Le concessioni demaniali
SETTORE ENTRATE	Corso formativo Il procedimento disciplinare
SETTORE ENTRATE	Corso formativo Il conto annuale
SETTORE ENTRATE	Corso di formazione Contributi e pensioni – Nuova Passweb
SETTORE LL.PP. E PROG.NE	Corso di formazione per Addetti spazi confinati

SETTORE LL.PP. E PROG.NE	Corso di formazione per Addetti ai lavori su impianti elettrici
SETTORE LL.PP. E PROG.NE	Corso di formazione Gli incentivi per le funzioni tecniche
TUTTE LE AREE/TUTTI I SETTORI	Corso obbligatorio in Anticorruzione e Trasparenza
TUTTE LE AREE/TUTTI I SETTORI	Corso obbligatorio in Sicurezza sul lavoro
TUTTE LE AREE/TUTTI I SETTORI	Corso di alfabetizzazione digitale