

Comune di Pietrasanta

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

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

Indice generale

Comune di Pietrasanta	1
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	1
2024-2026	1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 La popolazione.....	7
1.1.2 Situazione socio-economica.....	10
1.2 Analisi del contesto interno.....	10
1.2.1 Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente.....	10
Analisi finanziaria generale.....	11
Evoluzione delle entrate (accertato).....	11
Evoluzione delle spese (impegnato).....	11
Partite di giro (accertato/impegnato).....	11
Indebitamento.....	12
Coerenza e compatibilità con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	12
1.2.2 Risorse umane.....	13
1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate.....	18
Società ed enti controllati/partecipati.....	18
1.2.4 Organigramma dell'Ente.....	21
.....
1.2.5 La mappatura dei processi.....	24
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI	25
2.1 Valore pubblico.....	25
VP1.....	26
Indicatori Valore Pubblico.....	26
Obiettivi strategici e operativi.....	27
VP2.....	30
Indicatori Valore Pubblico.....	30
Obiettivi strategici e operativi.....	31
VP3.....	34
Indicatori Valore Pubblico.....	34
Obiettivi strategici e operativi.....	35
2.2 Performance.....	37
2.2.1 Performance individuale.....	38
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	42
VP1.....	44
VP2.....	45
VP3.....	46

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	47
2.3.1Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	47
2.3.2Sistema di gestione del rischio.....	52
2.3.3Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	54
2.3.4Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	61
2.3.5Programmazione della trasparenza.....	61
3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	62
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	62
3.1.1Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	65
VP2.....	68
3.1.2Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	69
VP3.....	69
3.1.3Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	70
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	70
VP2 e VP3.....	71
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	71
3.3.1Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	71
3.3.2Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	72
Obiettivi e risultati attesi della formazione.....	72
VP2 e VP3.....	72
4 MONITORAGGIO.....	73

ALLEGATI

- Schede obiettivi di performance 2024
- PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale
- Piano della Formazione del Personale 2024

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2024 – 2026
- Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025
- Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali - 2023-2025

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

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

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 29/11/2023.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di PIETRASANTA

Indirizzo: Piazza Matteotti 29, 55045 Pietrasanta (LU)

Codice Fiscale / Partita IVA: 00188210462

Rappresentante Legale: Alberto Stefano Giovannetti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno prececente: 169

Telefono: 0584 7951

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

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

PEC: comune.pietrasanta@postacert.toscana.it

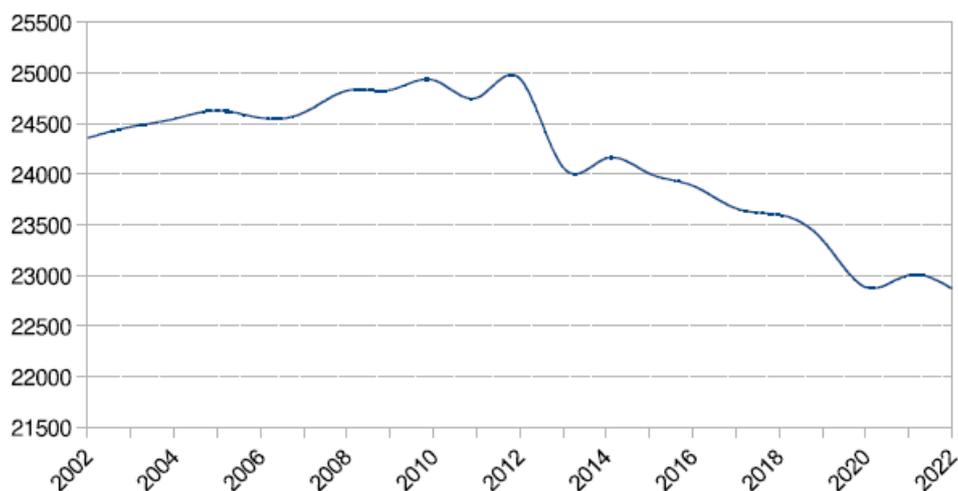
1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 23921 ed alla data del 31/12/2022, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 22870.

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

Anni	Numero residenti
2002	24359
2003	24469
2004	24547
2005	24630
2006	24557
2007	24609
2008	24826
2009	24833
2010	24931
2011	24755
2012	24945
2013	24069
2014	24157
2015	24007
2016	23887
2017	23662
2018	23600
2019	23353
2020	22884
2021	23003
2022	22870



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

Diagramma 1: Andamento della popolazione residente

Popolazione legale al censimento 2011	23921
Popolazione al 01/01/2022	23066
Di cui:	
Maschi	0
Femmine	0
Nati nell'anno	107
Deceduti nell'anno	313
Saldo naturale	-206
Immigrati nell'anno	761
Emigrati nell'anno	751
Saldo migratorio	10
Popolazione residente al 31/12/2022	22870
Di cui:	
Maschi	10772
Femmine	12098
Nuclei familiari	10607
Comunità/Convivenze	11
In età prescolare (0 / 5 anni)	704
In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	1487
In forza lavoro (15/ 29 anni)	2811
In età adulta (30 / 64 anni)	11203
In età senile (oltre 65 anni)	6665

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

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

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	4023	37,93%
2	3001	28,29%
3	1925	18,15%
4	1187	11,19%
5 e più	471	4,44%
TOTALE	10607	

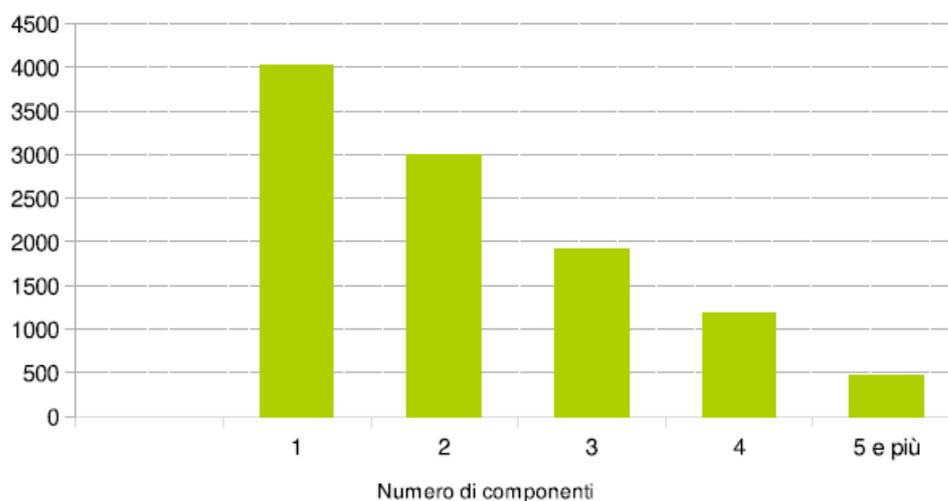


Diagramma 2: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

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

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	41	59	100	41,00%	59,00%
1-4	226	203	429	52,68%	47,32%
5 -9	365	352	717	50,91%	49,09%
10-14	443	401	844	52,49%	47,51%
15-19	456	458	914	49,89%	50,11%
20-24	466	417	883	52,77%	47,23%
25-29	501	423	924	54,22%	45,78%
30-34	445	499	944	47,14%	52,86%
35-39	499	522	1021	48,87%	51,13%
40-44	615	621	1236	49,76%	50,24%
45-49	1540	1616	3156	48,80%	51,20%
50-54	835	925	1760	47,44%	52,56%
55-59	956	1012	1968	48,58%	51,42%

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
60-64	860	942	1802	47,72%	52,28%
65-69	764	870	1634	46,76%	53,24%
70-74	623	743	1366	45,61%	54,39%
75-79	475	712	1187	40,02%	59,98%
80-84	374	611	985	37,97%	62,03%
85 >	288	712	1000	28,80%	71,20%
TOTALE	10772	12098	22870	47,10%	52,90%

Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e sesso

1.1.2 Situazione socio-economica

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di “benessere equo sostenibile della città” per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l’identificazione di possibili priorità per l’azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale, ambientale e di sostenibilità.

Per maggiori informazioni relative alla popolazione comunale e alle condizioni esterne all’Ente, si rimanda alle relative sezioni del “DUP 2024-2026”.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Evoluzione della situazione finanziaria dell’Ente

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

Per gli anni fino al 2022 i dati riportati nelle tabelle che seguono si riferiscono ai Rendiconti approvati.

Gli importi relativi all’anno 2023 fanno riferimento al dato assestato estratto dal programma di gestione della contabilità alla data del 19 ottobre 2023.

Il Bilancio di previsione 2024-2026 è stato elaborato da parte del responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle proposte di modifica al Bilancio Tecnico pervenute da parte dei Responsabili dei vari settori.

Il D.M. 25 luglio 2023 ha introdotto importanti novità riguardo il processo di approvazione del Bilancio per gli Enti Locali; in particolare il decreto ha apportato modifiche al principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 11/2011 disciplinando nuove modalità e una nuova tempistica che gli Enti

Locali sono tenuti a rispettare al fine di arrivare all'approvazione del Bilancio di Previsione entro il 31 dicembre.

Ai sensi del decreto in argomento, sulla base delle linee di indirizzo contenute nel DUP 2024/2026, approvato con delibera G.C. 264 del 21 luglio 2023 e successivamente presentato al Consiglio Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario ha elaborato lo schema di Bilancio di Previsione 2024/2026 (c.d. "Bilancio tecnico") in equilibrio. Entro il 15 settembre 2023 il bilancio tecnico è stato inviato ai responsabili dei servizi i quali entro il 5 ottobre 2023 hanno provveduto ad inviare le proposte di modifica.

Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Utilizzo FPV di parte corrente	406.996,89	264.479,91	271.146,95	504.773,74	361.663,23
Utilizzo FPV di parte capitale	375.138,83	835.553,20	2.351.908,56	8.057.850,16	12.896.483,53
Avanzo di amministrazione applicato	2.258.594,27	4.472.864,01	6.048.999,61	14.132.239,31	13.439.197,28
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	26.041.056,47	25.482.548,95	24.147.531,26	25.593.010,97	25.176.189,64
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.260.072,49	1.936.926,72	9.564.655,07	3.655.087,43	3.326.997,91
Titolo 3 - Entrate extratributarie	10.788.317,00	14.563.313,37	11.343.437,88	11.023.154,89	10.787.328,51
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.789.321,20	3.654.849,34	5.059.121,98	4.802.027,60	9.981.796,62
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	12.497,31	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	44.919.497,15	51.210.535,50	58.799.298,62	67.768.144,10	75.969.656,72

Tabella 5: Evoluzione delle entrate

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Titolo 1 - Spese correnti	30.794.787,73	32.283.695,41	31.297.466,01	34.888.935,37	35.444.102,97
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.527.747,33	3.039.718,68	5.357.391,41	8.289.573,54	13.656.069,02
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	2.141.298,65	2.116.960,34	217.464,26	2.383.338,44	1.560.644,49
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	34.463.833,71	37.440.374,43	36.872.321,68	45.561.847,35	50.660.816,48

Tabella 6: Evoluzione delle spese

Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.081.559,97	4.541.584,95	4.424.403,33	8.630.783,40	8.989.332,46
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	4.081.559,97	4.541.584,95	4.424.403,33	8.630.783,40	8.989.332,46

Tabella 7: Partite di giro

Indebitamento

Gli Enti Locali sono chiamati a concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica anche attraverso il contenimento del proprio debito.

Già la riforma del titolo V della Costituzione con l'Art. 119 ha elevato a livello costituzionale il principio della *golden rule*: gli Enti Locali possono indebitarsi esclusivamente per finanziare spese di investimento.

La riduzione della consistenza del proprio debito è un obiettivo a cui il legislatore tende, considerato il rispetto di questo principio come norma fondamentale di coordinamento della finanza pubblica, ai sensi dell'Art. 117, terzo comma, e Art. 119.

Tuttavia, oltre a favorire la riduzione della consistenza del debito, il legislatore ha introdotto nel corso del tempo misure sempre più stringenti che limitano la possibilità di contrarre nuovo indebitamento da parte degli Enti territoriali.

Negli ultimi anni sono state diverse le occasioni in cui il legislatore ha apportato modifiche al Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, volte a modificare il limite massimo di indebitamento, rappresentato dall'incidenza del costo degli interessi sulle entrate correnti degli Enti Locali.

L'Ente conferma la previsione di non fare ricorso a indebitamento, salvo necessità imprevedibili che possono richiedere l'accensione di mutui. Il ricorso all'indebitamento, oltre che a valutazioni di convenienza economica, è subordinato al rispetto di vincoli legislativi.

Di seguito l'evoluzione del nostro Ente:

DESCRIZIONE	2020	2021	2022
Residuo debito finale	8.749.141,57	6.381.275,81	4.896.626,07
Popolazione residente	23053	22884	22748
RAPPORTO TRA RESIDUO DEBITO E POPOLAZIONE RESIDENTE	379,52	278,85	215,26

La tabella che segue riepiloga la percentuale di indebitamento sulle entrate correnti di ciascun anno, ai sensi dell'Art. 204 del TUOEL.

	2020	2021	2022
Incidenza percentuale attuale degli interessi passivi sulle entrate correnti (art.204 TUOEL)	1,14%	1,17%	0,92%

Coerenza e compatibilità con il rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht.

A partire dal 2020, con la disciplina dei commi 819 e seguenti, della Legge 145/2018, gli obiettivi di finanza pubblica si considerano conseguiti se gli Enti presentano un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione di cui al periodo precedente è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'Allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Pertanto la dimostrazione a preventivo del vincolo di finanza pubblica non deve essere più resa anche in considerazione del fatto che tutti i bilanci, ai sensi dell'Art. 162 del TUOEL, devono chiudersi in equilibrio di competenza.

1.2.2 Risorse umane

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

Le tabelle seguenti mostrano i dipendenti in servizio al 31/12/2023.

AREA SERVIZI AL CITTADINO E AREA FINANZIARIA

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE
	Dirigente
RISORSE UMANE - SEGRETERIA GENERALE E SISTEMA INFORMATIVO	Funzionario amministrativo/contabile – Incaricato di E.Q. Funzionario amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Operatore amministrativo esperto Istruttore amministrativo/contabile Operatore amministrativo esperto Funzionario tecnico Funzionario tecnico Funzionario tecnico Istruttore tecnico informatico
SERVIZI ALLA COMUNITA' E GARE E CONTRATTI	Funzionario amministrativo/contabile – Incaricato di E.Q. Funzionario amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Operatore amministrativo esperto Operatore di supporto Istruttore amministrativo/contabile Operatore tecnico esperto Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile

	<p>Funzionario amministrativo/contabile</p> <p>Istruttore Tecnico</p>
	<p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Operatore di supporto</p>
<p>SERVIZIO CULTURA E TEMPO LIBERO</p>	<p>Funzionario amministrativo/contabile – Incaricato di E.Q.</p> <p>Funzionario amministrativo/contabile</p> <p>Funzionario amministrativo/contabile</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Istruttore tecnico</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Operatore tecnico esperto</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p> <p>Operatore amministrativo esperto</p>
<p>SERVIZIO SOCIALE</p>	<p>Funzionario amministrativo/contabile</p> <p>Funzionario amministrativo/contabile</p> <p>Assistente sociale</p> <p>Assistente sociale</p> <p>Assistente sociale</p> <p>Assistente sociale</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p> <p>Istruttore amministrativo/contabile</p>

	Istruttore amministrativo/contabile
STAFF SINDACO – GABINETTO SINDACO	Funzionario amministrativo/contabile Capo di Gabinetto Addetto ufficio stampa Istruttore amministrativo/contabile Operatore amministrativo esperto
SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE, FINANZIAMENTI COMUNITARI, STATALI E REGIONALI, SERVIZI ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Funzionario amministrativo/contabile Funzionario amministrativo/contabile Funzionario amministrativo/contabile Funzionario amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Funzionario amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile
SERVIZIO ENTRATE TRIBUTI E CATASTO	Funzionario amministrativo/contabile – Incaricato di E.Q. Funzionario amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Istruttore amministrativo/contabile Operatore amministrativo esperto Operatore amministrativo esperto Operatore amministrativo esperto

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE
	Dirigente
PATRIMONIO E CERTIFICAZIONE AMBIENTALE	Istruttore amministrativo/contabile Istruttore tecnico Istruttore tecnico

	Agente di Polizia Locale
	Istruttore tecnico

1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Società ed enti controllati/partecipati

Conformemente al principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'Allegato 4/4 del d.lgs. 11/2011, il Comune di Pietrasanta, con delibera di Giunta Comunale n. 162 del 05/05/2023, ha approvato il Gruppo Amministrazione pubblica e individuato, all'interno dello stesso, le società/organismi che fanno parte dell'area di consolidamento. Ciò ai fini della redazione del bilancio consolidato, strumento necessario ad ottenere una rappresentazione veritiera/corretta della situazione finanziaria/patrimoniale ed il risultato economico della complessiva attività svolta dall'Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.

(1) Di seguito il Gruppo Amministrazione pubblica del Comune di Pietrasanta:

DENOMINAZIONE	%PARTECIPAZIONE	TIPOLOGIA
Pietrasanta Sviluppo S.p.A.	100,00%	Società controllata
Gaia S.p.A.	8,76%	Società partecipata
ERP Lucca srl	7,35%	Società partecipata
Retiambiente S.p.A.	3,18%	Società partecipata
Società consortile energia Toscana scarl	0,553%	Società partecipata
Azienda Speciale Farmaceutica di Pietrasanta	100,00%	Ente strumentale controllato
Fondazione Versiliana	100,00%	Ente strumentale controllato
Fondazione Centro Arti Visive di Pietrasanta	98,00%	Ente strumentale controllato
Consorzio Ambiente Versilia	13,58%	Ente strumentale partecipato
Fondazione Museo Igor Mitoraj	33,33%	Ente strumentale controllato

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

(2) Di seguito il Perimetro di Consolidamento del Comune di Pietrasanta:

DENOMINAZIONE	%PARTECIPAZIONE	TIPOLOGIA
Pietrasanta Sviluppo S.p.A.	100,00%	Società controllata
Gaia S.p.A.	8,76%	Società partecipata
ERP Lucca srl	7,35%	Società partecipata
Retiambiente S.p.A.	3,183%	Società partecipata
Società consortile energia Toscana scarl	0,553%	Società partecipata
Azienda Speciale Farmaceutica di Pietrasanta	100,00%	Ente strumentale controllato
Fondazione Versiliana	100,00%	Ente strumentale controllato
Consorzio Ambiente Versilia	13,58%	Ente strumentale partecipato
Fondazione Museo Igor Mitoraj	33,33%	Ente strumentale controllato

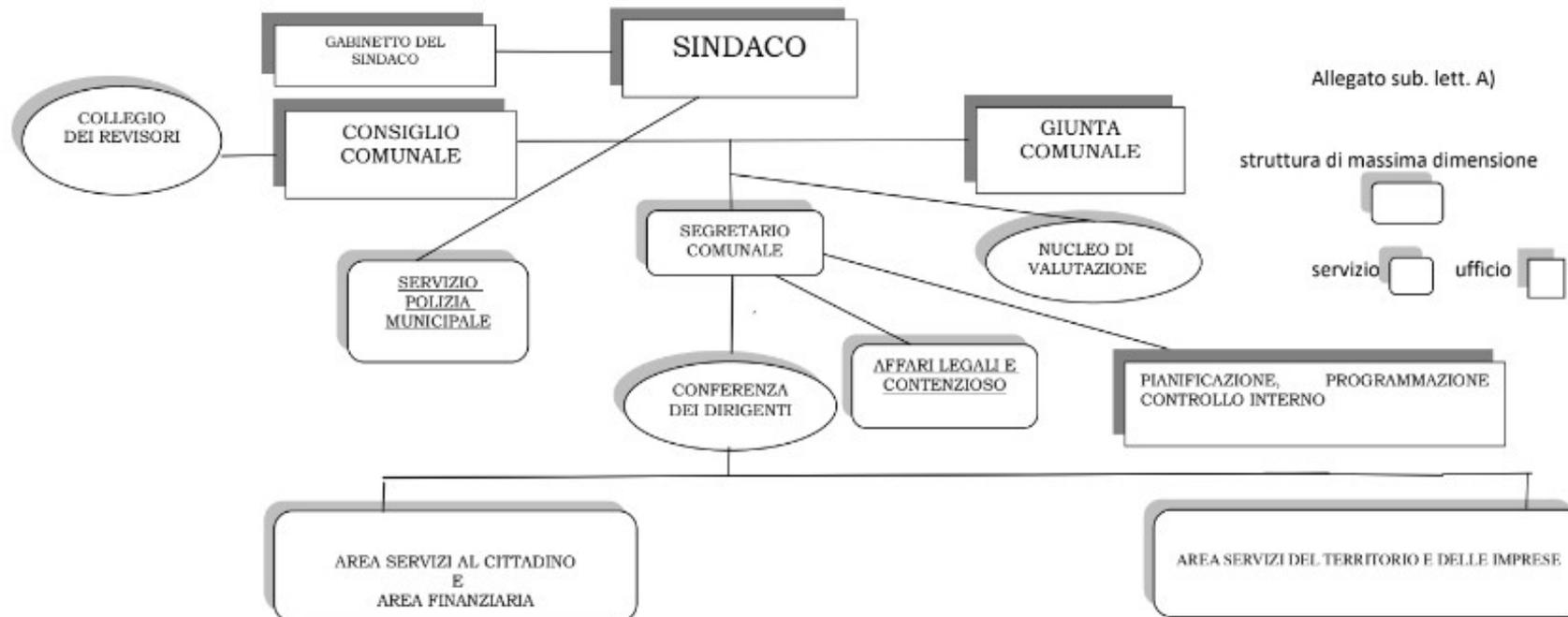
Seguono alcune sintetiche informazioni sul Gruppo Comune di Pietrasanta, evidenziando, comunque, che tutti i dati significativi, così come indicati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, sono pubblicati nell'apposita sezione del sito dell'Ente:

Denominazione	Oggetto
ERP Lucca s.r.l.	La Società ha lo scopo di svolgere, secondo le direttive impartite da L.O.D.E. e nel rispetto dei contratti di servizio, le seguenti attività: funzioni attinenti al recupero, alla manutenzione e alla gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP in proprietà dei comuni e del patrimonio loro attribuito ai sensi dell'art. 3, primo comma, della L.R.T. 3 novembre 1998, n. 77, nonché quelle attinenti a nuove realizzazioni, secondo i contratti di servizio stipulati con la conferenza d'ambito ottimale lode e con i singoli comuni che ne sono soci.
Gaia s.p.a.	Gestore unico del servizio idrico integrato.
Pietrasanta Sviluppo S.p.A.	Società che persegue gli obiettivi dell'amministrazione comunale di Pietrasanta con lo scopo primario di gestire, valorizzare il patrimonio conferito, di quello che verrà conferito, di quello acquisito e di ricercare la migliore efficienza dei servizi pubblici locali.
Cet scarl	La società ha finalità consortili e persegue la razionalizzazione dell'uso dell'energia allo scopo del più diretto impiego delle risorse naturali in armonia con la protezione dell'ambiente dall'inquinamento derivante dai residui della combustione.
Retiambiente S.p.A.	La Società ha per oggetto il servizio di gestione integrata dei rifiuti nell'Ambito Territoriale Ottimale "A.T.O. Toscana Costa", così come definito dalla L.R. Toscana del 28 dicembre 2011, n.69, nonché dalle modifiche apportate ai sensi dell'art 30 comma 5 di detta legge.
Fondazione La Versiliana	Ha finalità di promozione e diffusione delle espressioni della cultura e dell'arte.
Fondazione Centro Arti Visive Pietrasanta	Promuove attività di formazione, ricerca, promozione, valorizzazione e produzione artistica ed espositiva nell'ambito delle arti visive nelle loro molteplici declinazioni espressive (design, architettura, pittura, disegno tecnico e multimediale, arti plastiche, varie forme progettuali), nell'ambito della documentazione sulle arti contemporanee al fine di fornire archivi e <i>feed back</i> di pubblica fruizione per studenti e studiosi e per scopi di carattere didattico-formativo, e nell'ambito della conservazione e restauro dell'arte contemporanea nelle sue molteplici espressioni. Si propone, inoltre di promuovere e gestire iniziative e programmi di
	formazione professionale extrascolastica.
Azienda Speciale Farmaceutica di Pietrasanta di Pietrasanta	Ha finalità di gestione di farmacie, distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private, distribuzione alle UU.SS.LL. e a case di cura, erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico, informazione ed educazione sanitaria, gestione di servizi di natura sociale.
Consorzio Ambiente Versilia	Ha finalità di utilizzo coordinato ed integrato degli impianti di selezione, trattamento e riciclaggio R.S.U. in località Pioppogatto nel Comune di Massarosa (LU) e dell'impianto di term conversione e produzione di energia elettrica in località Falascaia nel Comune di Pietrasanta (LU), così come realizzati in forza della Convenzione rogata dal Notaio Antonio Abbate di Grosseto il 31 luglio 1997, rep. n. 11029, raccolta n. 3139 registrata a Grosseto il 1° agosto 1997 al n. 848 mod. 1, nonché per la gestione coordinata ed integrata di tutte le attività, operazioni ed obbligazioni che dalla convenzione possono derivare, nonché per le funzioni spettanti agli enti connesse alla titolarità di detti impianti. Il Consorzio gestisce in modo coordinato ed integrato anche il conferimento dei rifiuti di altri enti o di privati negli impianti di cui alla sopraindicata Convenzione, sulla base della pianificazione degli enti competenti.

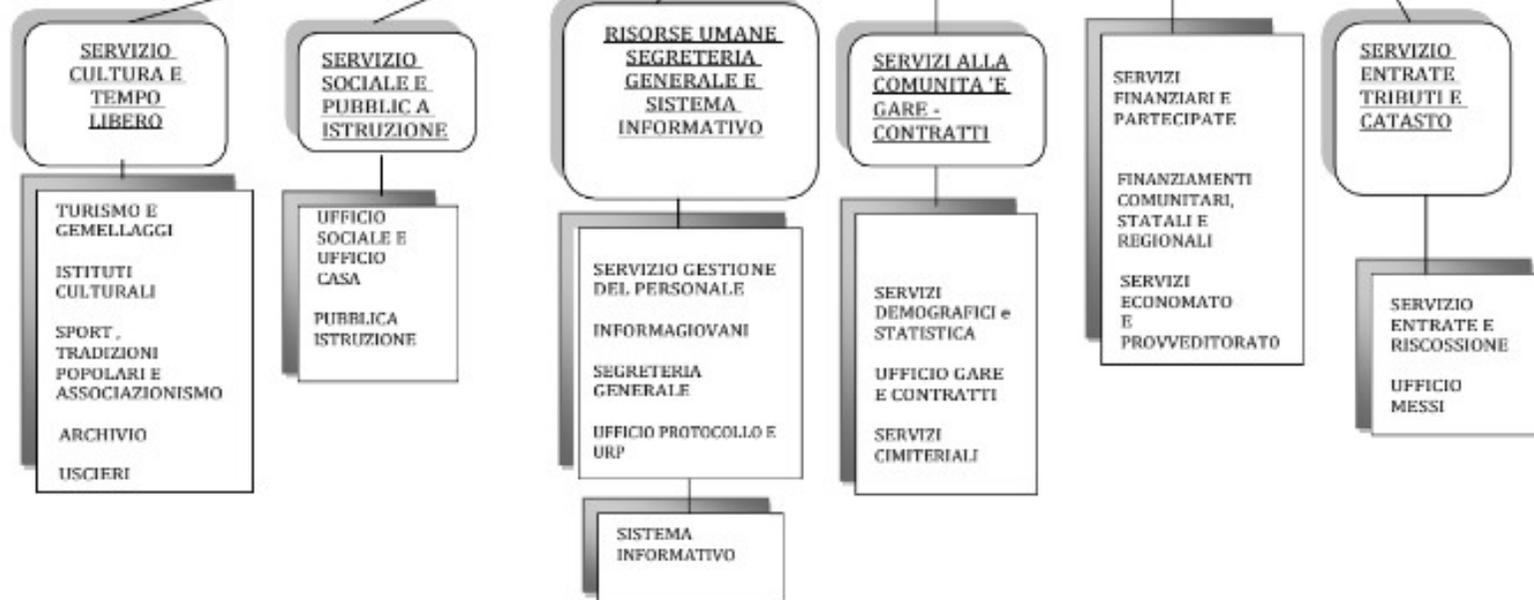
Per ulteriori informazioni relative al contesto interno all'Ente, si rimanda alla relativa sezione del "DUP 2024-2026" e alla Revisione Ordinaria della Partecipazione ai sensi dell'Art. 20 del D.Lgs. 175/2016, approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 70 del 22/12/2023.

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 488 del 28/12/2023.

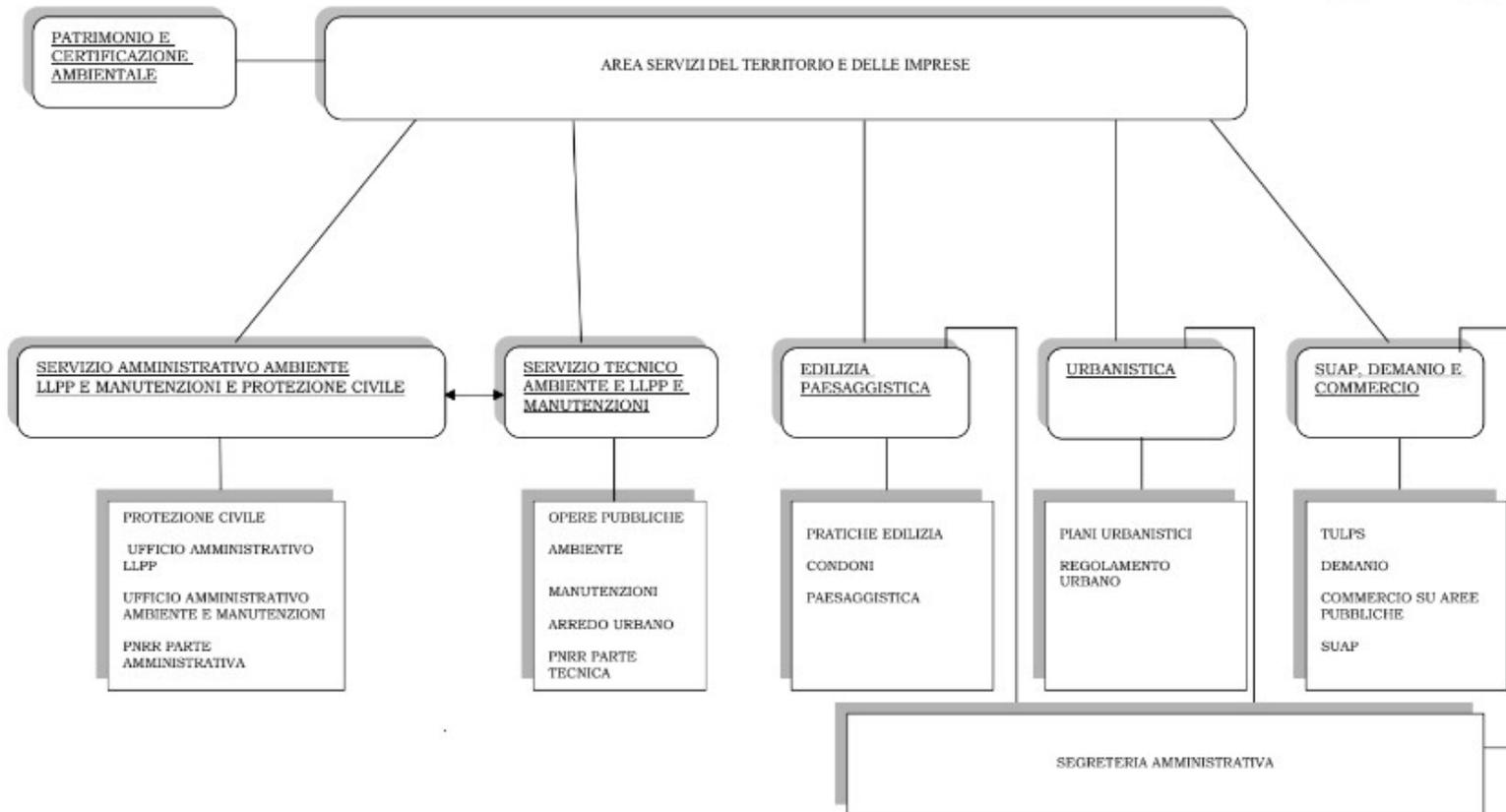
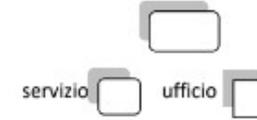


AREA SERVIZI AL CITTADINO E
AREA FINANZIARIA



Allegato sub. lett. C)

struttura di massima dimensione



1.2.5 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unita' organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	50
AREA SERVIZI AL CITTADINO E AREA FINANZIARIA	339
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE	277
GABINETTO DEL SINDACO	6
SEGRETARIO GENERALE	14
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	49
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	26

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	5
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	145
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	40
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	55
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	80
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	163
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	29
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specificata)	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	14
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	18
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	2

ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	14
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	90
ARS - Q) Progettazione (specifica)	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	30
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	24
ARS - Z) Amministratori (specifica)	19

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

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI

2.1 Valore pubblico

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

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

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

Obiettivi strategici e operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI PESATI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Nuovi servizi digitali per i cittadini e le imprese	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti	1			
OS2	Collaborazione e supporto ad associazioni di settore	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti	1			
OS3	Pari opportunità per tutti	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti, soggetti deboli	1			
OS4	L'Arte, la Cultura e la Promozione del territorio	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti	12		35,00%	
OS5	Valorizzazione degli edifici culturali	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni, turisti	4			
OS6	Associazionismo	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni	1			
OS7	Tradizioni popolari	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni	6		35,00%	
OS8	Bilancio	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini	2		30,00%	
OS9	Attività produttive	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni, imprese, attori economici	2			
OS10	Riqualificazione piazze, edifici e spazi pubblici	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni, turisti	2			

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N.OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Creazione applicazione ApPietrasanta	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS2	OS2OP1	ApPietrasanta: promozione delle associazioni sul territorio	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS3	OS3OP1	Percorsi di visita guidata della città per persone con necessità particolari anche tramite l'utilizzo di APP dedicata	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP1	Dossier per la candidatura a Capitale annuale dell'arte contemporanea - concorso indetto dal MIC	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP2	Valorizzazione e promozione dell'opera degli artigiani che operano sul territorio	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP3	Rapporti internazionali	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP4	Realizzazione di mostre ed eventi culturali durante tutto l'anno	Dott.ssa Monica Torti	1		50,00%	
OS4	OS4OP5	Attività di promozione su siti, riviste di settore, stampa specializzata	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP6	Creazione di un "brand" Pietrasanta con marchio registrato	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP7	Collaborazione con Fondazione Versiliana e CAV per la realizzazione di iniziative	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP8	Realizzazione dell'archeovia: percorso storico-archeologico	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP9	Progetto "Pietrasanta Via dell'Arte"	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP10	Implementazione delle attività della Biblioteca comunale	Dott.ssa Monica Torti	1		50,00%	
OS4	OS4OP11	Completamento Museo Mitoraj	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP12	Ristrutturazione Palazzo Moroni	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS5	OS5OP1	Ristrutturazione complesso EX CAMP	Dott.ssa Monica Torti	0		100,00%	
OS5	OS5OP2	Valorizzazione della Rocca di Sala	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS5	OS5OP3	Riqualificazione complesso di S. Agostino	Dott.ssa Monica Torti	0			

OS5	OS5OP4	Ristrutturazione, riqualificazione e manutenzione di tutte le strutture degli istituti culturali	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS6	OS6OP1	Patrocinio a manifestazioni ed eventi di interesse per la collettività	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS7	OS7OP1	Rendere fruibile il Teatro della parrocchia S. Antonio in loc. Tonfano	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS7	OS7OP2	Implementazione del Carnevale pietrasantino - manifestazione a misure di bambino	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS7	OS7OP3	Organizzazione del Carnevale estivo a Marina di Pietrasanta	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS7	OS7OP4	Organizzazione di manifestazioni legate ai prodotti enogastronomici delle varie zone del territorio	Dott.ssa Monica Torti	1		100,00%	
OS7	OS7OP5	Creazione di un piccolo museo con i vessilli e i colori di tutte le contrade	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS7	OS7OP6	GEMELLAGGI: rinnovo di quelli esistenti e sviluppo di nuovi	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS8	OS8OP1	Mantenere i conti in ordine	Dott.ssa Monica Torti	1		100,00%	
OS8	OS8OP2	Implementazione azioni per la ricerca di contributi e finanziamenti	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS9	OS9OP1	Prosecuzione del progetto "#Pietrasanta365" per una copertura eventi sui 12 mesi in collaborazione e coordinamento con gli operatori economici	Ing. Valentina Maggi	0			
OS9	OS9OP2	Istituzione di una delega dedicata e creazione tavolo dell'agricoltura per aziende del territorio al fine di promuovere e valorizzare i produttori locali	Ing. Valentina Maggi	0			
OS10	OS10OP1	Progetto di riqualificazione "Rocca di Sala" con ristrutturazione Palazzo Guinigi, sviluppo culturale, accesso e riqualificazione del percorso carrabile e pedonale, orto botanico con essenze autoctone (fase avanzata)	Ing. Valentina Maggi	0			
OS10	OS10OP2	Completamento Museo dedicato a Igor Mitoraj	Ing. Valentina Maggi	0			

Obiettivi strategici e operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N.OBIETTIVI OPERATIVI PESATI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Supporto a cittadini e famiglie in condizione di necessità/difficoltà	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, famiglie, soggetti deboli	5		25,00%	
OS2	Collaborazione e supporto ad associazioni di settore	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, soggetti deboli, associazioni	3			
OS3	Presidi sanitari sul territorio	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini	2			
OS4	Pari opportunità per tutti	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, soggetti deboli	2			
OS5	Le politiche di genere	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, dirigenti, dipendenti, associazioni	1			
OS6	Il sistema scolastico	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, studenti, soggetti deboli	4		25,00%	
OS7	Le politiche giovanili	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, giovani	1			
OS8	Associazionismo	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, associazioni	2			
OS9	Bilancio	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, dirigenti, dipendenti	2		25,00%	
OS10	Urbanistica ed edilizia	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, imprese	1			
OS11	Patrimonio	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, imprese	1			
OS12	Perseguire efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione nell'utilizzo degli strumenti di governo e delle risorse (di mezzi, finanziarie e umane)	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott. Marco Petri	Cittadini	3		25,00%	

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Attivazione di sportelli di ascolto e supporto psicologico	Dott.ssa Monica Torti	1		34,00%	
OS1	OS1OP2	Reinserimento lavorativo attraverso i "cantieri di cittadinanza" e borse lavoro per le manutenzioni	Dott.ssa Monica Torti	1		34,00%	
OS1	OS1OP3	Progetto "Mano tesa" - servizi per le persone senza fissa dimora	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS1	OS1OP4	Lotta alle dipendenze	Dott.ssa Monica Torti	1		32,00%	
OS1	OS1OP5	Creazione su terreni comunali di orti sociali per anziani	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS2	OS2OP1	Progetto "Un amico a casa" per aiutare le persone sole presso la propria abitazione	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS2	OS2OP2	Progetto sport per ragazzi con difficoltà e diversamente abili	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS2	OS2OP3	Progetto "Dopo di noi": realizzare una casa per ospitare persone con necessità speciali che restano da sole	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS3	OS3OP1	Favorire la creazione di un punto medico in loc. Tonfano	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS3	OS3OP2	Azioni mirate al mantenimento delle funzionalità dell'ospedale Versilia	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP1	Sostegni economici a famiglie con ragazzi disabili	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS4	OS4OP2	Scuole più inclusive	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS5	OS5OP1	Promozione di iniziative per la conoscenza e la prevenzione di malattie di genere	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS6	OS6OP1	Servizio "dopo scuola": supporto alle famiglie nel periodo che separa la fine della scuola e l'inizio dei centri estivi	Dott.ssa Monica Torti	1		50,00%	
OS6	OS6OP2	Sostegno scolastico agli alunni con necessità certificate	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS6	OS6OP3	Trasporto scolastico: revisione tariffe	Dott.ssa Monica Torti	1		50,00%	
OS6	OS6OP4	Asilo Nido: Nido gratis per famiglie a basso reddito - Incremento posti sezione lattanti	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS7	OS7OP1	Azioni coordinate di contrasto al cyberbullismo	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS8	OS8OP1	Implementazione del Progetto Pietrasanta Cardioprotetta: installazione postazioni DAE sul territorio	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS8	OS8OP2	Implementazione dello sportello dell'Associazione	Dott.ssa Monica Torti	0			
OS9	OS9OP1	Mantenere i conti in ordine	Dott.ssa Monica Torti	1		100,00%	
OS9	OS9OP2	Implementazione azioni per la ricerca di contributi e finanziamenti	Dott.ssa Monica Torti	0			

OS10	OS10OP1	Realizzazione di edilizia sociale attraverso gli oneri provenienti dalla trasformazione delle RTA	Ing. Valentina Maggi	0			
OS11	OS11OP1	Investire nelle case ERP	Ing. Valentina Maggi	0			
OS12	OS12OP1	Adottare le misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo e procedurale nonché di aggiornamento delle conoscenze e competenze funzionali alla conformità del trattamento del GDPR	Dott. Marco Petri	1		35,00%	
OS12	OS12OP2	Elaborare e attuare un Piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione	Dott. Marco Petri	1		35,00%	
OS12	OS12OP3	Garantire correlazione con il PIAO mediante inserimento di obiettivi strategici in tema di protezione dati	Dott. Marco Petri	1		30,00%	

Obiettivi strategici e operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N.OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Nuovi servizi digitali per i cittadini e le imprese	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini, imprese	2		25,00%	
OS2	Educazione digitale	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Cittadini	2			
OS3	Personale	01/01/2024 - 31/12/2028	Dott.ssa Monica Torti	Dirigenti, dipendenti	1			
OS4	Urbanistica ed edilizia	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini	3		25,00%	
OS5	Siti di interesse	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	4		25,00%	
OS6	Rifiuti, scarichi e gestione del verde	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	6			
OS7	Sostenibilità	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	4			
OS8	Protezione civile	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	3		25,00%	
OS9	Riqualificazione piazze, edifici e spazi pubblici	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini, associazioni	3			
OS10	Interventi nelle frazioni	01/01/2024 - 31/12/2028	Ing. Valentina Maggi	Cittadini	2			

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N.OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO
OS1	OS1OP1	Potenziamento copertura rete internet sul territorio	Dott.ssa Monica Torti	0		
OS1	OS1OP2	Digitalizzazione di processi e procedure	Dott.ssa Monica Torti	1		100,00%
OS2	OS2OP1	Attivazione di sportelli per l'educazione e l'aiuto alla fruizione dei nuovi servizi digitali	Dott.ssa Monica Torti	0		
OS2	OS2OP2	Formazione specifica per il personale dell'Ente e per i professionisti che si interfacceranno con i nuovi servizi digitali messi a disposizione	Dott.ssa Monica Torti	0		
OS3	OS3OP1	Informatizzazione	Dott.ssa Monica Torti	0		
OS4	OS4OP1	Revisione PUA (Piano Utilizzo Arenili)	Ing. Valentina Maggi	1		100,00%
OS4	OS4OP2	Implementazione del SIT	Ing. Valentina Maggi	0		
OS4	OS4OP3	Nuovo Piano Comunale di Classificazione acustica	Ing. Valentina Maggi	0		
OS5	OS5OP1	Bonifica del sito delle miniere di Rezzaio	Ing. Valentina Maggi	1		25,00%

OS5	OS5OP2	Demolizione e bonifica Falascaia	Ing. Valentina Maggi	1		25,00%
OS5	OS5OP3	Azioni per la chiusura della discarica Cava Fornace e bonifica del sito	Ing. Valentina Maggi	1		25,00%
OS5	OS5OP4	Bosco della Versiliana: percorso con pannelli illustrativi, manutenzione del bosco e lotta alle infestanti, ripristino zona di protezione del luccio nel canale	Ing. Valentina Maggi	1		25,00%
OS6	OS6OP1	Piano gestione del verde/monitoraggio riguardo l'obbligo di manutenzione delle aree verdi private	Ing. Valentina Maggi	0		
OS6	OS6OP2	Progetto "Un albero per ogni nuovo nato"	Ing. Valentina Maggi	0		
OS6	OS6OP3	Creazione di nuovi spazi verdi attrezzati	Ing. Valentina Maggi	0		
OS6	OS6OP4	Controlli scarichi abusivi nei fossati e nei torrenti	Ing. Valentina Maggi	0		
OS6	OS6OP5	Nuovi centri per la raccolta dei rifiuti	Ing. Valentina Maggi	0		
OS6	OS6OP6	Pietrasanta Comune plastic free: percorso partecipativo con le categorie economiche e i cittadini	Ing. Valentina Maggi	0		
OS7	OS7OP1	Sviluppo comunità energetiche	Ing. Valentina Maggi	0		
OS7	OS7OP2	Implementazione colonnine di ricarica elettrica	Ing. Valentina Maggi	0		
OS7	OS7OP3	Nuovi percorsi ciclabili	Ing. Valentina Maggi	0		
OS7	OS7OP4	Piano antenne	Ing. Valentina Maggi	0		
OS8	OS8OP1	Corsi per imparare ad affrontare le emergenze con anche incontri di sensibilizzazione nelle scuole	Ing. Valentina Maggi	1		30,00%
OS8	OS8OP2	Creazione di un allarme univoco sul territorio e accordo intercomunale	Ing. Valentina Maggi	1		30,00%
OS8	OS8OP3	Ampliamento vasche antincendio	Ing. Valentina Maggi	1		40,00%
OS9	OS9OP1	Alberatura di tutta la via Unità d'Italia	Ing. Valentina Maggi	0		
OS9	OS9OP2	Piazza Statuto: creazione di un parco urbano del sito e sistemazioni viabilità limitrofa	Ing. Valentina Maggi	0		
OS9	OS9OP3	Progetto e riqualificazione "ex Macelli Pubblici" con sistemazione aree verdi, realizzazione di rotatoria Viale Apua, via Primo Maggio e via Pellegrini, e completamento pista ciclopedonale per il raggiungimento "Osterietta"	Ing. Valentina Maggi	0		
OS10	OS10OP1	Decoro urbano: ordinanze per la pulizia di terreni e taglio piante privati, sfalcio erbacce, pulizia fossette di scolo, cestini, rifiuti, panchine, sistemazione parchi gioco comunali e scolastici	Ing. Valentina Maggi	0		
OS10	OS10OP2	Potenziamento depuratore e rete fognaria	Ing. Valentina Maggi	0		

2.2. Performance

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

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
AREA SERVIZI AL CITTADINO E AREA FINANZIARIA	6	6
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE	4	4
SEGRETARIO GENERALE	1	1

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

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

2.2.1 Performance individuale

OBIETTIVO OPERATIVO	CENTRO DI RESPONSABILITA' - CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	AZIONI E SCADENZE	VALORE ATTESO	TARGET	RISULTATO OBIETTIVO DI PERFORMANCE
5.2 A - SITI DI INTERESSE	Area Servizi del Territorio e alle Imprese - Lavori Pubblici e Ambiente	PNRR - Interventi per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto del crono-programma relativo all'intervento denominato Efficientamento Energetico del Teatro Comunale (Approvazione Certificato di Regolare Esecuzione entro Aprile 2024) 2) Rispetto del crono-programma relativo all'intervento denominato Area Mineraria Ex Edem LU 1116 (Rezzaio) (Inizio dei lavori entro Settembre 2024) 3) Monitoraggio con scadenza mensile dei fondi PNRR con rispetto delle scadenze di cui agli accordi di programma e verifica al 31/12/2024 	Rispetto del crono-programma per gli interventi che rientrano all'interno del PNRR	100,00%	
5.2 C - SOSTENIBILITA'	Area Servizi del Territorio e alle Imprese - Ambiente	Manutenzione e recupero dei sentieri poco utilizzati o in stato di degrado	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sopralluoghi e/o ricognizioni cartografiche con verifiche in loco necessarie a individuare la rete sentieristica da collegare ai sentieri esistenti (30/05/2024) 2) Interventi di riapertura dei tracciati dismessi attraverso la ripulitura della vegetazione erbacea e arbustiva infestante, rimozione di piante arboree cadute che ostacolano il percorso (30/09/2024) 3) Predisposizione cartellonistica informativa consistente nella realizzazione di piccoli manufatti in legno necessari per l'individuazione della direzione (piccoli gradini in legno, panificate in legname) e percorribilità dei tracciati (31/12/2024) 	Recupero sentieristica	100,00%	
5.1 - URBANISTICA ED EDILIZIA	Area Servizi del Territorio e alle Imprese - Servizio Edilizia Paesaggistica	Modifica Regolamento Oneri	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studio normativo della materia dal 2019 ad oggi entro il 30/06/2024 2) Predisposizione bozza del regolamento oneri modificato entro il 30/09/2024 3) Predisposizione degli atti necessari all'approvazione in C.C. del citato P.O., tramite il passaggio anche in Commissione Urbanistica entro il 31/12/2024 	Modifica del regolamento oneri	100,00%	
5.4 - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Area Servizi del Territorio e alle Imprese - Servizio SUAP Demanio e Commercio	Modifiche Regolamento SUAP inerente il consumo sul posto di prodotti di gastronomia, approvato con delibera C.C. 28/2011	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studio normativo, giurisprudenziale e dottrinario della materia, dal 2011 ad oggi, integrato con risoluzioni ministeriali ed esame dell'aggiornamento puntuale dell'articolo 3 (30/06/2024) 2) Predisposizione bozza del regolamento modificato SUAP sul consumo sul posto di prodotti di gastronomia entro il 30/09/2024 3) Predisposizione degli atti necessari all'approvazione in C.C. entro il 31/12/2024 	Modifiche Regolamento SUAP relativo al consumo sul posto di prodotti gastronomici	100,00%	

Perseguire efficienza e efficacia economica e trasparenza dell'azione nell'utilizzo degli strumenti di governo e delle risorse (di mezzi, finanziarie e umane)	Segretario Generale e Area Servizi al Cittadino - Segretario Generale/Segreteria Generale	Approvazione Piano Triennale per la Protezione dei Dati Personali	Dott. Marco Petri - Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	1) Redazione del Piano di Protezione Dati Personali 2) Approvazione con Deliberazione di Giunta 3) Aggiornamento del Piano di Protezione Dati Personali con cadenza semestrale	Il Piano di Protezione Dati Personali individua gli obiettivi strategici e gli standard di sicurezza per garantire la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche rispetto alle attività di trattamento dei dati personali, definendo il quadro delle MISURE DI SICUREZZA da adottare per ridurre/eliminare il RISCHIO di violazione dei dati.	100,00%	
2.2 A - IL SISTEMA SCOLASTICO	Area Servizi al Cittadino - Pubblica Istruzione	Riduzione del tasso di evasione dei pagamenti dei servizi scolastici	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	1) Analisi trend tasso di evasione dei pagamenti dell'ultimo triennio (2021-2023) entro il 30 aprile 2024 2) Revisione delle istanze on line di attivazione dei servizi per l'a.s. 2024-2025 entro il 30 giugno 2024 3) Riduzione del tasso di evasione dei pagamenti dei servizi scolastici del range 7-10% entro il 31/12/2024	Aumento efficienza ed economicità dei servizi offerti; riduzione del tasso di evasione dei pagamenti del 7-10% nel 2024 per raggiungere l'obiettivo di riduzione al di sotto del 10% entro il 2026	100,00%	
2.1 A - SUPPORTO A CITTADINI E FAMIGLIE IN CONDIZIONI DI NECESSITA'/ DIFFICOLTA'	Area Servizi al Cittadino - Ufficio Sociale e Casa	Attivazione del percorso a carico dei servizi sociali comunali per l'attribuzione dell'Assegno di inclusione ai sensi del decreto Legge 48/2023 convertito in Legge n. 85/2023	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	1) Attività di segretariato sociale, a fini informativi 2) Predisposizione di materiale di comunicazione e informazione on line del percorso ADI 3) Costituzione di un gruppo di lavoro interno ai servizi sociali comunali, per la valutazione multidimensionale dei casi 4) Predisposizione e monitoraggio dei patti di inclusione (aggiornamento della posizione del beneficiario trimestrale, come da norma) 5) Predisposizione, ai sensi dell'art.6 comma 5 bis del Decreto 48/2023, laddove previsto nell'ambito del percorso personalizzato, di progetti utili alla collettività, a titolarità dei Comuni o di altre amministrazioni pubbliche a tale fine convenzionate con i Comuni, in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni, da svolgere presso il Comune di residenza, compatibilmente con le altre attività del beneficiario. L'attivazione dei PUC interni al patto, impegno obbligatorio per l'assegnatario del beneficio, può essere assimilato alla partecipazione definita d'intesa con il Comune, ad altre attività di volontariato presso enti del Terzo Settore e a titolarità degli stessi, da svolgere nel Comune di residenza nei medesimi ambiti di intervento.	Presenza in carico delle richieste mediante valutazione multidimensionale dei casi per la corretta attribuzione del beneficio. Attivazione di progetti utili per la comunità	100,00%	

<p>Perseguire efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione nell'utilizzo degli strumenti di governo e delle risorse (di mezzi, finanziarie e umane)</p>	<p>Area Servizi al Cittadino - Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	<p>Affidamento del servizio ad operatore esterno</p>	<p>Dott.ssa Monica Torti</p>	<p>01/01/2024 - 31/12/2024</p>	<p>%</p>	<p>0,00%</p>	<p>1) Affidamento del servizio 2) Monitoraggio delle attività</p>	<p>Incrementare la fruizione dei servizi comunali da parte della cittadinanza tramite lo sportello URP che avrà il compito di accogliere i cittadini, guidandoli nell'individuazione dello sportello/ufficio a cui rivolgersi per le proprie necessità, fornendo una prima informazione di base oltre alla ricezione di pratiche, centralino, consegna documenti</p>	<p>100,00%</p>	
---	--	--	------------------------------	--------------------------------	----------	--------------	---	--	----------------	--

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

OBIETTIVO OPERATIVO	CENTRO DI RESPONSABILITA' - CENTRO DI COSTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	AZIONI E SCADENZE	VALORE ATTESO	TARGET	RISULTATO OBIETTIVO DI PERFORMANCE
5.1 - URBANISTICA ED EDILIZIA	Area Servizi del Territorio e alle Imprese - Servizio Urbanistica	Adozione PUA	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione atti per la definizione dell'obiettivo e dell'adozione per conseguirlo (30/06/2024) 2) Predisposizione della bozza di Piano e degli inerenti la VAS (Approvazione del documento preliminare) 3) Definizione del progetto di Piano e incontro pubblico con le categorie economiche entro il 30/09/2024 4) Predisposizione degli atti necessari all'adozione in C.C. del citato PUA, tramite il passaggio anche in Commissione Urbanistica entro il 31/12/2024 	Adozione del PUA	100,00%	
5.1 - URBANISTICA ED EDILIZIA	Area Servizi del Territorio e alle Imprese - Servizio Urbanistica	Approvazione P.O.	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione degli atti per la conclusione conferenza paesaggistica con R.T. e Soprintendenza entro il 30/06/2024 2) Predisposizione degli atti necessari all'approvazione in C.C. del citato P.O., tramite il passaggio anche in Commissione Urbanistica entro il 30/09/2024 3) Predisposizione atti per la conferenza paesaggistica per bollinatura e conformità al piano paesaggistico entro il 31/12/2024 	Approvazione Piano Operativo	100,00%	
5.3 - PROTEZIONE CIVILE	Area Servizi del Territorio e alle Imprese - Protezione Civile	Approvazione Piano Protezione Civile	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Invio a enti sovraordinati (29/02/2024) 2) Convocazione Commissione Consiliare (30/09/2024) 3) Proposta di delibera per approvazione Consiliare (31/12/2024) 	Approvazione del Piano di Protezione Civile	100,00%	
Perseguire efficienza e trasparenza dell'azione nell'utilizzo degli strumenti di governo e delle risorse (di mezzi, finanziarie e umane)	Area Servizi del Territorio e alle Imprese/ Area Servizi al Cittadino - Ufficio Relazione con il Pubblico/ Lavori Pubblici	Gestione segnalazioni	Ing. Valentina Maggi - Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione dei rapporti con l'Ufficio URP per il corretto inserimento delle segnalazioni provenienti per vie telefoniche e diretta (29/02/2024) 2) Individuazione di dipendenti dell'Area Servizio del Territorio e alle Imprese appositamente formati per la gestione e smistamento delle segnalazioni ed elaborazione da parte dei tecnici con conseguente risposta (30/03/2024) 3) Monitoraggio mensile 4) Verifica finale in termini percentuali 	Migliore gestione e aumento delle segnalazioni evase	100,00%	

Perseguire efficienza efficacia economicità e trasparenza dell'azione nell'utilizzo degli strumenti di governo e delle risorse (di mezzi, finanziarie e umane)	Segretario Generale/ Area Servizi al Cittadino - Segretario Generale/ Segreteria Generale	Implementazione e avvio attività di Controllo di Gestione	Dott. Marco Petri - Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	1) Implementazione del sistema informativo per la gestione delle attività, attraverso l'individuazione degli obiettivi e degli indicatori di outcome/output 2) Avvio dell'attività di controllo di gestione attraverso un'apposita attività di informazione e coordinamento degli uffici dell'ente 3) Caricamento dei dati sul sistema gestionale svolta in collaborazione con il Servizio Finanziario 4) Controllo e prima valutazione. La funzione di controllo è connessa alla rilevazione dei risultati conseguiti ed al loro confronto con gli obiettivi/ indicatori individuati e l'introduzione di eventuali elementi correttivi	Si vuole introdurre un sistema di monitoraggio consapevole, tramite una programmazione ben delineata, informazioni chiare e precise e una visione globale, dell'operato dell'azione amministrativa per eventualmente intervenire tempestivamente e in maniera correttiva sulle criticità emergenti	100,00%	
Ordine pubblico e sicurezza	Area Servizi al Cittadino - Polizia Municipale	Regolamento Polizia Urbana - Aggiornamento	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	Si intende proporre, entro il 31/12/2024, la proposta alla Giunta Municipale finalizzata alla revisione del citato Regolamento che disciplina, in conformità all'ordinamento giuridico e in armonia con le norme nazionali, le norme regionali e con lo Statuto dell'Ente, comportamenti e attività influenti sulla vita della comunità cittadina, al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, la fruibilità dei beni e servizi comuni e di tutelare la qualità dell'ambiente sociale	Adeguare il vigente Regolamento alle esigenze del nostro Comune	100,00%	
Digitalizzazione processi e procedure dell'Ente	2F Anagrafe Stato Civile Elettorale - 2F Anagrafe Stato Civile Elettorale	Informatizzazione atti stato civile (atti di nascita anni 1970- 1971)	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	1) Entro il 29/02: predisposizione di apposite istruzioni e formazione del personale circa le modalità di inserimento dei dati nell'archivio informatizzato (gestione Akropolis) 2) Entro il 31/03: ricognizione del numero di atti cartacei da inserire nell'archivio informatizzato e verifica dei tempi medi di inserimento di ciascun documento, per suddividere il lavoro fra i dipendenti che partecipano al progetto 3) Entro il 30/09: verifica dello stato di avanzamento del progetto 4) Entro il 31/12: verifica dell'inserimento nell'archivio informatizzato di tutti gli atti di nascita (anni 1970-1971) presenti nei registri di stato civile	Completamento dell'archiviazione degli atti di nascita degli anni 1970-1971	100,00%	

2.3 a - Programmazione di eventi culturali e promozionali durante tutto l'anno definiti in coordinamento con gli operatori economici	Area Servizi al Cittadino - Servizio Cultura e Tempo Libero	Organizzazione eventi	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	%	0,00%	1) 01/01/2024 - 31/12/2024: Organizzazione degli eventi approvati dall'Amministrazione Comunale garantendo una riduzione dei costi di almeno il 10%: cadenza trimestrale: Relazione avente ad oggetto le manifestazioni realizzate nel trimestre precedente comprendente scheda a consuntivo dei costi sostenuti distinti per evento da inviare al Funzionario E.Q. e alla Dirigente entro il mese successivo la scadenza del trimestre di riferimento	Realizzazione eventi programmati	100,00%
--	---	-----------------------	-----------------------	-------------------------	---	-------	--	----------------------------------	---------

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

VP1

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO/ OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS4 OP4	Servizio Cultura e Tempo Libero	OS4OP400 P1	Organizzazione eventi	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Realizzazione eventi programmati	100,00%	/	/			
OS4 OP10	Servizio Cultura e Tempo Libero	OS4OP100 OP1	Implementazione dell'attività della Biblioteca Comunale compresa la progettazione della riorganizzazione degli spazi dedicati alle attività sezione young	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Realizzazione delle attività dedicate alle giovani generazioni	100,00%	/	/			
OS7 OP4	Servizio Sport e Tradizioni Popolari	OS7OP400 P1	Progettazione di manifestazioni legate ai prodotti enogastronomici del territorio	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Organizzazione manifestazione "Migliore tordello pietrasantino"	100,00%	/	/			
OS8 OP1	Servizio Entrate Tributi e Catasto	OS8OP100 P1	Recupero annualità pregresse tributi comunali: IMU, TASI, TARI attraverso emissione avviso di accertamento	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Emissione avvisi di accertamento	100,00%	/	/			

VP2

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO /OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1 OP1	Ufficio Sociale e Casa	OS1OP100 P1	Attivazione del percorso a carico dei servizi sociali comunali per l'attribuzione dell'Assegno di inclusione ai sensi del D.L. 48/2023 convertito in L. n. 85/2023	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Attivazione di progetti utili per la comunità. Presa in carico delle richieste mediante valutazione multidimensionale dei casi per la corretta attribuzione del beneficio	100,00%	/	/			
OS1 OP2	Ufficio Sociale e Casa	OS1OP200 P1	Attivazione del percorso a carico dei servizi sociali comunali per l'attribuzione dell'Assegno di inclusione ai sensi del D.L. 48/2023 convertito in L. n. 85/2023	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Attivazione di progetti utili per la comunità. Presa in carico delle richieste mediante valutazione multidimensionale dei casi per la corretta attribuzione del beneficio	100,00%	/	/			
OS1 OP4	Ufficio Sociale e Casa	OS1OP400 P1	Attivazione del percorso a carico dei servizi sociali comunali per l'attribuzione dell'Assegno di inclusione ai sensi del D.L. 48/2023 convertito in L. n. 85/2023	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Attivazione di progetti utili per la comunità. Presa in carico delle richieste mediante valutazione multidimensionale dei casi per la corretta attribuzione del beneficio	100,00%	/	/			
OS6 OP1	Pubblica Istruzione	OS6OP100 P1	Implementazione del servizio "post-scuola" estivo per gli/ alunni/e delle scuole primarie	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 30/06/2024	100,00%	%	0,00%	Sperimentazione entro il 2024 (50%) e istituzionalizzazione entro il 2026	50,00%	50,00%	100,00%			
OS6 OP3	Pubblica Istruzione	OS6OP300 P1	Riduzione del tasso di evasione dei pagamenti dei servizi scolastici	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%		7,00%	8,50%	10,00%			
OS9 OP1	Servizio Entrate Tributi e Catasto	OS9OP100 P1	Recupero annualità pregresse tributi comunali: IMU, TASI, TARI attraverso l'emissione di avviso di accertamento relativi agli anni non decaduti	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Emissione avvisi di accertamento	100,00%	/	/			
OS12 OP3	Segretario Generale	OS12OP30 OP1	Approvazione Piano Triennale per la Protezione dei Dati Personali	Dott. Marco Petri	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Approvazione e aggiornamento	100,00%	/	/			

VP3

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO /OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1 OP2	Anagrafe e Stato Civile Elettorale	OS1OP200 P1	Informatizzazione atti stato civile (atti di nascita anni 1970 – 1971)	Dott.ssa Monica Torti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Completamento dell'archiviazione degli atti di nascita degli anni 1970 - 1971	100,00%	/	/			
OS4 OP1	Servizio Urbanistica	OS4OP100 P1	Adozione PUA	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%		100%	/	/			
OS5 OP1	Lavori Pubblici e Ambiente	OS5OP100 P1	PNRR - Interventi per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Rispetto del cronoprogramma per gli interventi che rientrano all'interno del PNRR	100%	/	/			
OS5 OP2	Lavori Pubblici e Ambiente	OS5OP200 P1	PNRR - Interventi per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Rispetto del cronoprogramma per gli interventi che rientrano all'interno del PNRR	100%	/	/			
OS5 OP3	Lavori Pubblici e Ambiente	OS5OP300 P1	PNRR - Interventi per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Rispetto del cronoprogramma per gli interventi che rientrano all'interno del PNRR	100%	/	/			
OS5 OP4	Lavori Pubblici e Ambiente	OS5OP400 P1	PNRR - Interventi per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	Rispetto del cronoprogramma per gli interventi che rientrano all'interno del PNRR	100%	/	/			
OS8 OP1	Protezione Civile	OS8OP100 P1	Approvazione Piano Protezione Civile	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%		100%	/	/			
OS8 OP2	Protezione Civile	OS8OP200 P1	Approvazione Piano Protezione Civile	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%		100%	/	/			
OS8 OP3	Protezione Civile	OS8OP300 P1	Approvazione Piano Protezione Civile	Ing. Valentina Maggi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%		100%	/	/			

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	POE1	Rispetto dei tempi di pagamento	-23,45	-23,45	/	/

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Marco Petri nominato con decreto del Sindaco n. 46 del 15-09-2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della

	<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott.ssa Torti Monica, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • Partecipano al processo di gestione del rischio; • Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; • Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); • Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; • Suggestiscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. 	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
Titolari di Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della</p>	

	<p>corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine</p>
-------------------------------------	---	--

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

SOGGETTI	COMPITI
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>
<p>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p>

	<p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica</p>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	<p>Gestisce procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

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

Area di rischio	Livello di Rischio			
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	0	3
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	1	0	144
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	0	0	40
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	0	0	55
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	0	0	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	3	0	77
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	0	0	163
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	0	29
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	0	0	0	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	0	0	0	14
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	0	0	0	18
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico)	0	0	0	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	0	0	0	14
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	0	0	1	89
ARS - Q) Progettazione (specifico)	0	0	0	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	0	0	0	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	0	0	0	30
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifico)	0	0	0	3

ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	0	0	24
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	0	19

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

Area/Settore	Livello di Rischio			
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso
AMMINISTRATORI	0	0	0	50
AREA SERVIZI AL CITTADINO E AREA FINANZIARIA	0	4	0	335
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE	0	2	0	275
GABINETTO DEL SINDACO	0	0	1	5
SEGRETARIO GENERALE	0	0	0	14
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	0	0	0	49
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	0	0	26

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

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

CODICE INDICATORE	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	BASELINE	TARGET	RISULTATO
IAC1	Approvazione/ Aggiornamento PTPCT o sezione anticorruzione PIAO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi - Aggiornare dati misure generali e specifiche - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso - Approvare definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio salvo proroga). 	<p>Aggiornamento dati e mappatura processi entro 30 novembre - Adozione entro 30 dicembre - Approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno</p>	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC2	Trasparenza - Registro degli accessi		Come previsto nel PTTI	Dirigente/ Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC3	Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<ul style="list-style-type: none"> - sottoscrizione codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro , anche a tempo determinato - allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione - effettuare le verifiche dei Responsabili e RPCT sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione - inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; - inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; 	<p>Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT</p>	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	

		<ul style="list-style-type: none"> - informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati; - Verificare da parte dei responsabili, anche a campione, l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti <p style="text-align: center;">La TABELLA in calce al presente capitolo indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione. 					
IAC4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. - Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali , a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. - Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: <ul style="list-style-type: none"> a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. - Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialita' ed il buon andamento. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti . - Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione 	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	0,00%	100,00%	

		<p>al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. <p style="text-align: center;">- Aggiornare dati misure generali e specifiche - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvare definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio salvo proroga). 					
IAC5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre procedure per ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). - Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito 	entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/E.Q. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC6	Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" - rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato - istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze - monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità i e ambito (totalità oppure un campione di obblighi) predefiniti 	Come previsto nel PTT	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC7	Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	<ul style="list-style-type: none"> - introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - attivazione di una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione specificando la tipologia (Documento cartaceo-Email-Sistema informativo dedicato-Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato) - rilevazione numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione - rilevazione casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti - rilevazione numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione - adozione misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da 	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	

		azioni discriminatorie - Se e' compatibile, attuare la rotazione					
IAC8	Rotazione del personale	- Se e' compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC9	Formazione	- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale); b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/E.Q. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	0,00%	100,00%	
IAC10	Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC11	Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono: a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto; b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione. 2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti conseguenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato; 3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata, secondo lo schema indicato da Anacrontico nel PNA 2022.	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC12	Programma della formazione e Procedura di	- Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai			0,00%	100,00%	

	individuazione dei soggetti da formare	procedimenti)					
IAC13	Inconferibilita' incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: - attestare l'assenza di cause di 'inconferibilita' e incompatibilita' previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certificando gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato - Verificare, attraverso l'acquisizione del certificato casellario giudiziario e dei carichi pendenti, da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Contestare nei termini di legge le cause di 'inconferibilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato; - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di 'inconferibilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC14	Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di 'inconferibilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. - Conferire incarichiamite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati. - L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contengono: <ul style="list-style-type: none"> a) l'oggetto della prestazione e/o le attivita' richieste e le modalita' di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalita' con cui devono essere presentate le domande; e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC15	Patti integrita'	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliati della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente - Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste 	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC16	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: - attestare l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	

	condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<p>e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare a campione, le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti - Contestare la cause di inconfiribilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilita' de quo. - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno - Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra - Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 					
IAC17	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	<ul style="list-style-type: none"> - Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verra' pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". - Attivare le indagini di customer e di raccolta dei reclamo per verificare lo stato della qualita' percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione. 	Iniziative realizzate entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC18	Monitoraggio dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute le Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente &gt; attivita' e procedimenti &gt; tipologie di procedimenti, fermo restando che I relativi risultati non sono piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97. 	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC19	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinita' con dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, - Monitorare dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione partecipa - Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage. 	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	0,00%	100,00%	
IAC20	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facolta' di estendere tale azione a tutti i provvedimenti; - Potenziare il sistema di controllo interni per tutti i processi a rischio alto, con facolta' di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica 	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%	

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

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

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

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

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

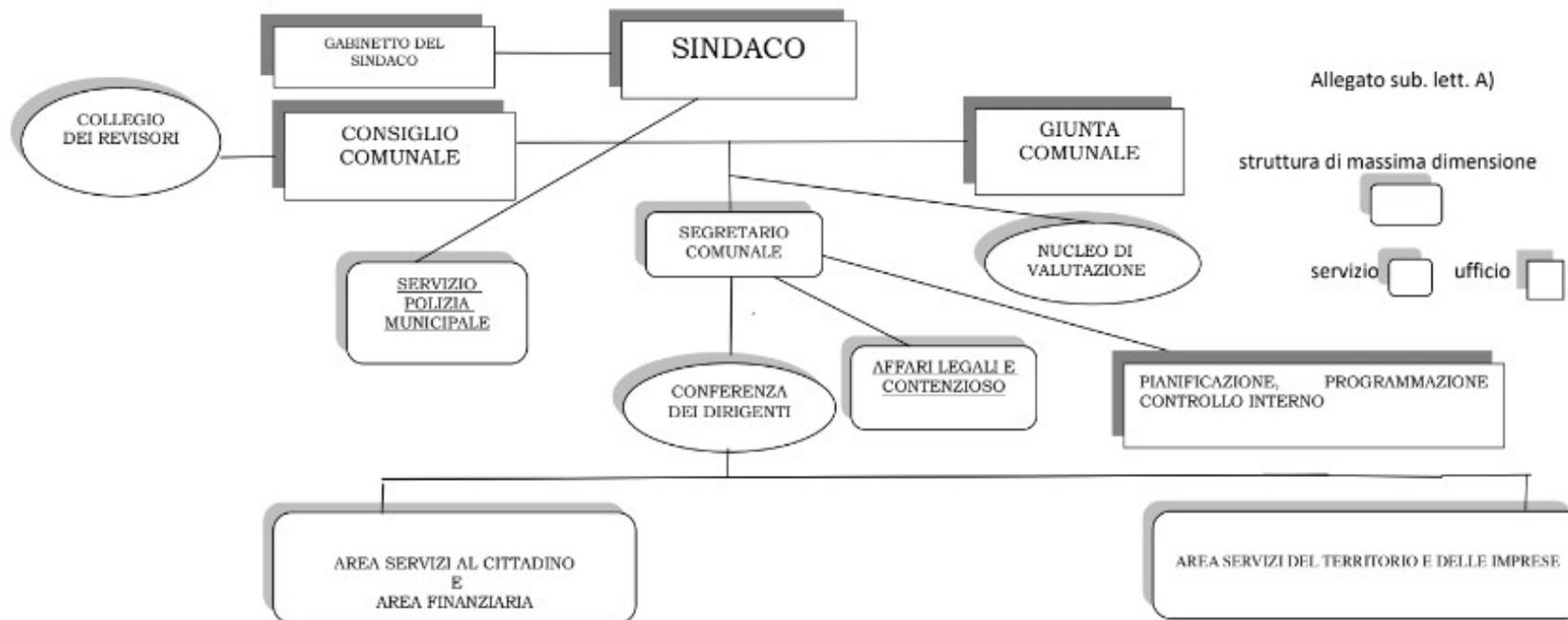
2.3.5 Programmazione della trasparenza

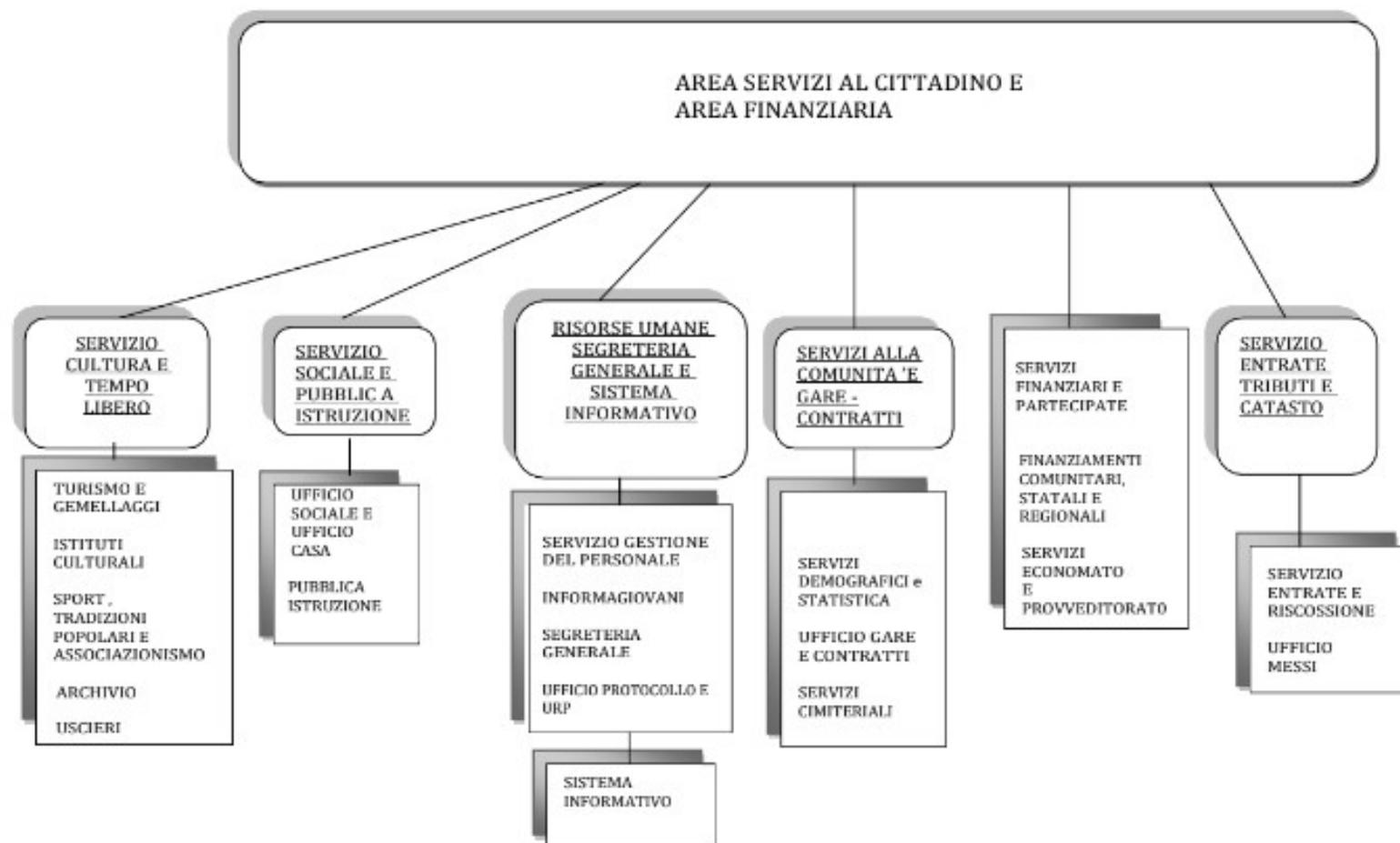
Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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





AREA SERVIZI AL CITTADINO E
AREA FINANZIARIA

SERVIZIO
CULTURA E
TEMPO
LIBERO

TURISMO E
GEMELLAGGI
ISTITUTI
CULTURALI
SPORT,
TRADIZIONI
POPOLARI E
ASSOCIAZIONISMO
ARCHIVIO
USCIERI

SERVIZIO
SOCIALE E
PUBBLIC A
ISTRUZIONE

UFFICIO
SOCIALE E
UFFICIO
CASA
PUBBLICA
ISTRUZIONE

RISORSE UMANE
SEGRETERIA
GENERALE E
SISTEMA
INFORMATIVO

SERVIZIO GESTIONE
DEL PERSONALE
INFORMAGIOVANI
SEGRETERIA
GENERALE
UFFICIO PROTOCOLLO E
URP

SISTEMA
INFORMATIVO

SERVIZI ALLA
COMUNITA' E
GARE -
CONTRATTI

SERVIZI
DEMOGRAFICI e
STATISTICA
UFFICIO GARE
E CONTRATTI
SERVIZI
CIMITERIALI

SERVIZI
FINANZIARI E
PARTECIPATE

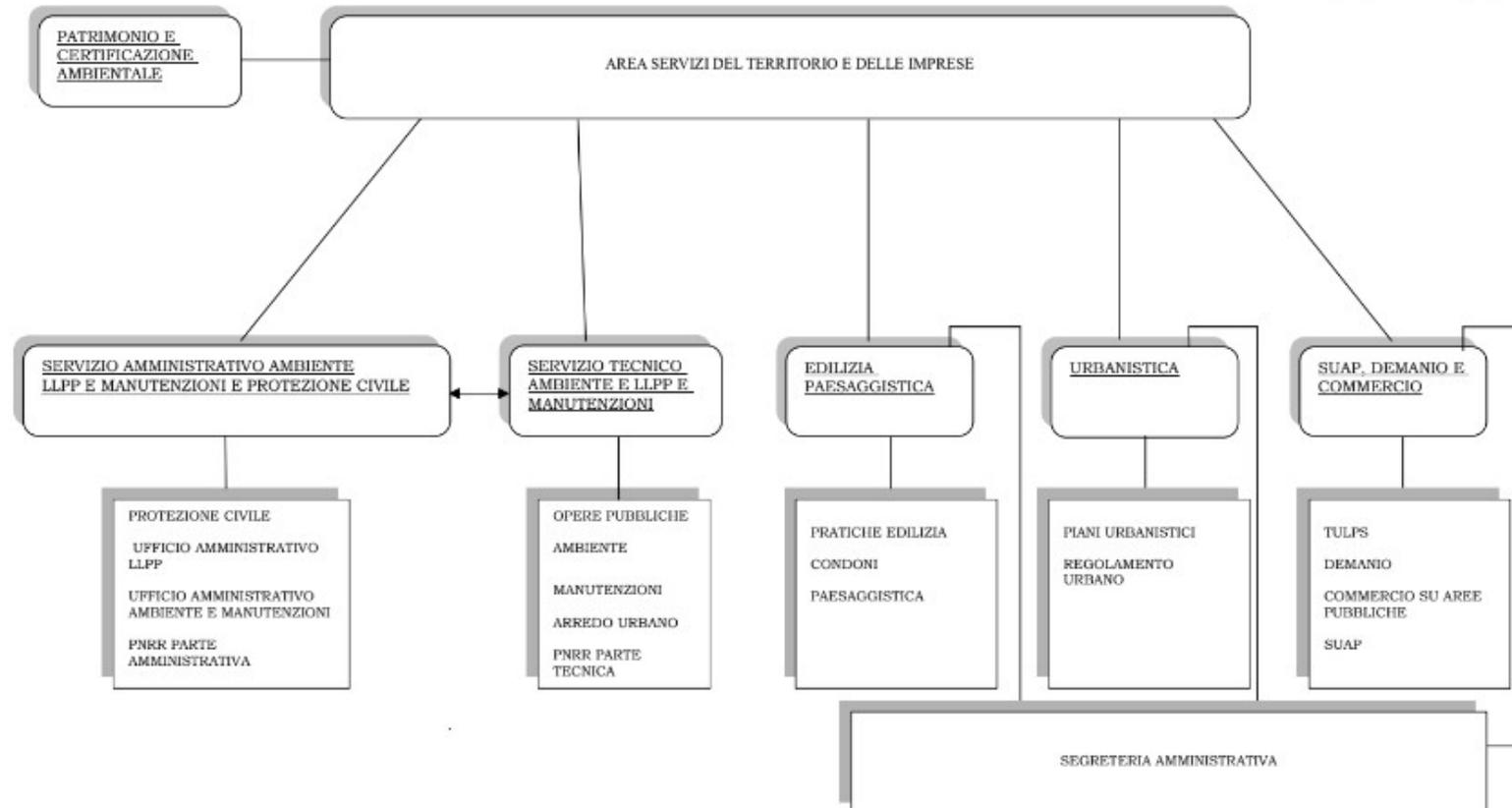
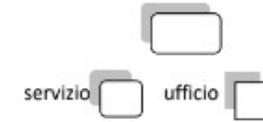
FINANZIAMENTI
COMUNITARI,
STATALI E
REGIONALI
SERVIZI
ECONOMATO
E
PROVVEDITORATO

SERVIZIO
ENTRATE
TRIBUTI E
CATASTO

SERVIZIO
ENTRATE E
RISCOSSIONE
UFFICIO
MESSI

Allegato sub. lett. C)

struttura di massima dimensione



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi:

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

Azioni:

1. Potenziare il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro",

nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di alcun tipo;

3 Migliorare le azioni volte a garantire la sicurezza sul lavoro, anche in ottica di genere, ed in relazione allo stress lavoro correlato in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione.

4. Garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (art. 57, comma 1, lett. d, del d.lgs. n. 165 del 2001);

5. Favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, mediante percorsi di formazione a distanza in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile;

6. Promuovere la mappatura delle competenze professionali del personale, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.

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

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

Obiettivi:

a) valorizzare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;

b) favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali adottando misure di conciliazione a sostegno di care activities.

Azioni:

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

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

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

Obiettivi:

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

Azioni:

1. Avviare azioni di sensibilizzazione e formazione rivolti ai responsabili d'Area sulle tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione al fine di favorire una maggiore partecipazione alle azioni positive che l'Amministrazione intende intraprendere
2. Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale anche apicale, contribuiscano allo sviluppo di una cultura delle pari opportunità, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di

trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008).

3. Produrre statistiche sul personale ripartite per genere contemplando tutte le variabili, comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali. Le statistiche così prodotte, andranno poi diffuse tra tutto il personale dipendente e saranno oggetto di valutazione apposita da parte della dirigenza.

4. Definizione, attraverso uno specifico piano di comunicazione, di una strategia per il miglioramento del flusso comunicativo interno tra il CUG ed il personale dipendente favorendo la bidirezionalità in un'ottica di collaborazione.

VP2

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

VP3

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IFP1	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA/n. totale servizi programmati	%	Incremento	100%		100%	100%	100%			
IFP2	N. servizi disponibili nell'App IO/n. totale servizi programmati	%	Incremento	100%		100%	100%	100%			
IFP3	N. nuovi servizi accessibili migrati in Cloud/n. totale servizi programmati	%	Incremento	75%		100%	100%	100%			
IFP4	Strumenti portatili	N.	Mantenimento	5,00		5,00	/	/			
IFP5	Postazioni di lavoro fisse (da acquistare)	N.	Incremento	20,00		20,00	20,00	/			
IFP6	Licenze software varie (da acquistare)	N.	Incremento	9,00		14,00	16,00	/			
IFP7	Access Point	N.	Incremento	42,00		54,00	62,00	/			
IFP8	Telefoni VOIP	N.	Incremento	190,00		200,00	210,00	/			

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISF1	Valutazione di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	N.	Mantenimento	0,00		0,00	0,00	0,00			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

VP2 e VP3

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IOLA1	Unità in lavoro agile	N.	Mantenimento	16,00		16,00	16,00	16,00			
IOLA2	Elaborazione di un questionario sulla soddisfazione del lavoro agile	N.	Incremento	0,00%	Elaborazione (50%) e diffusione (100%)	50,00%	100,00%	100,00%			

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IFP1	Totale dipendenti	N.	Incremento	169,00		175,00	/	/			
IFP2	Cessazioni a tempo indeterminato	N.	Mantenimento	2,00		2,00	/	/			
IFP3	Assunzioni a tempo indeterminato previste	N.	Mantenimento	6,00		6,00	/	/			
IFP4	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	N.	Incremento	16,00		6,00	/	/			

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato **“ Piano Triennale del Fabbisogno di Personale”** approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 26/01/2024.

In data 24/01/2024 giusto verbale n. 1 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

Per gli obiettivi per il miglioramento della salute professionale si rimanda all'Allegato "Piano della formazione del personale 2024".

Obiettivi e risultati attesi della formazione

VP2 e VP3

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISP1	Totale corsi di formazione	N.	Mantenimento	45		45	/	/			
ISP2	Corsi formazione in materia digitale sul totale dei corsi di formazione	%	Mantenimento	20%		20%	/	/			

4. MONITORAGGIO

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

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

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