



## COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

*Provincia di Pisa*

*“Medaglia d’argento al merito civile”*

*Settore Economico Finanziario*

*Programmazione, Controlli interni e sugli enti partecipati*

# ***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE***

***Triennio 2024-2026***

**REPORT OBIETTIVI AL 30/09/2024**



## PROGETTI ATTUATIVI PIAO

SETTORE	SERVIZIO	PROGETTO	NOTE	PAG.
PROGETTI INTERSETTORIALI	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	1. Attuazione e Monitoraggio intersettoriale delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente		4
		2. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento al Protocollo		7
		3. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dal ricevimento dei provvisori		9
SETTORE LEGALE	SEGRETERIA	4. Insediamento nuova amministrazione		11
	STAFF DEL SINDACO	5. Rappresentanza e cerimoniale		14
DIRIGENTE AVV. FANELLI	AVVOCATURA	6. Passaggio in cloud dei fascicoli del contenzioso e del fondo rischi		16
POLIZIA MUNICIPALE COMANDANTE NOCCHI	POLIZIA MUNICIPALE	7. Implementazione dei controlli stradali a seguito della installazione dei nuovi varchi elettronici di lettura targhe (progetto Regione Toscana e Ministero dell'Interno)		19
		8. Controlli di polizia amministrativa da eseguire presso gli esercizi commerciali all'interno del territorio comunale		21
		8bis. Potenziamento dei controlli per l'abuso di alcool alla guida di veicoli – Anno 2024		102
SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE	9. Inserimento atti di matrimonio pregressi nel portale telematico		23
		10. Digitalizzazione ruoli matricolari		26
		<b>11. Digitalizzazione registri di cittadinanza</b>	<b>PLURIENNALE</b>	<b>29</b>
		<b>11bis. Digitalizzazione cartellini carte d'identità cartacee e caricamento sul gestionale dell'ente</b>	<b>PLURIENNALE</b>	<b>32</b>
DIRIGENTE DOTT. DORIA	SPORT, POLITICHE GIOVANILI	12. Monitoraggio delle attività svolte dalle Associazioni Sportive Dilettantistiche che usufruiscono degli impianti sportivi scolastici e delle aule ludico motorie e indizione bando per la concessione degli spazi palestra nella stagione sportiva 2024/2025.		35
	TURISMO E CULTURA	13. Il nuovo Rossini		38
	SERVIZI EDUCATIVI	14. Informatizzazione iscrizioni ai servizi scolastici di mensa e trasporto		41
	SERVIZI SOCIALI	15. Fondo di Solidarietà		44
TECNICO E GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE	<b>16. Ripristino efficienza dell'impianto di bonifica della ex discarica per RSU sita in via Paganini, Colignola . Monitoraggio del processo.</b>	<b>PLURIENNALE</b>	<b>47</b>
		17. Redazione regolamento del verde		50
		<b>18. Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone dell'Acquedotto medico</b>	<b>PLURIENNALE</b>	<b>53</b>
		19. Quantificazione economica degli interventi necessari al ripristino delle idonee condizioni della rete idraulica minore nell'area campione di Metato.		56
DIRIGENTE ING. MAURO BADII				

<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>  <b>DIRIGENTE DOTT. GAY</b>	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	20. Piano Strutturale. Collaborazione alla redazione del Piano Strutturale comunale. Articolo 92 della LR 65/2014 Norme per il governo del territorio.	PLURIENNALE	59
		21. Riorganizzazione interfaccia utenti servizio edilizia privata.	PLURIENNALE	62
	SUAP E PATRIMONIO	22. Analisi e riordino della classificazione di strade comunali e vicinali	PLURIENNALE	64
	MANUTENZIONI	23. Analisi della efficienza del sistema di segnalazioni e della relativa capacità di fornire un feedback	PLURIENNALE	67
	LAVORI PUBBLICI	24. Aggiornamento del regolamento per la formazione e gestione dell'elenco fornitori e per l'utilizzo nelle procedure di affidamento		70
		25. Valutazione di possibili finanziamenti per la realizzazione di interventi pubblici	PLURIENNALE	73
	RISORSE UMANE	26. Formazione dei dipendenti – redazione del piano, organizzazione e controlli	PLURIENNALE	75
		27. Corso di formazione sull'orario di lavoro ai responsabili degli uffici		78
	RISORSE TECNOLOGICHE AMM.NE DIGITALE E STATISTICA	28. Migrazione in cloud e upgrade applicativi .	PLURIENNALE	80
		29. Adeguamento sito web e costituzione dello sportello telematico polifunzionale dell'ente		83
	CONTROLLO DI GESTIONE	30. Implementazione del database di base dei dati di mappatura	PLURIENNALE	86
	BILANCIO, CONTABILITÀ ED ECONOMATO	31. Relazione Fine Mandato – Anno 2024		89
		32. Relazione inizio mandato – anno 2024		92
	ENTRATE E TRIBUTI	33. Attività di recupero evasione tari (tassa sui rifiuti) – emissione avvisi di accertamento	PLURIENNALE	95
34. Attività di recupero evasione tari (tassa sui rifiuti) – emissione avvisi di accertamento		PLURIENNALE	97	

**VALORE PUBBLICO ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 2 Segreteria generale  
 Ob. Operativo: 1 Pubblicazione di atti, dati e procedimenti in ottemperanza al d.lgs. 33/2013 e implementazione di "Amministrazione Trasparente"

**RIFERIMENTI DUP 2024-2026**

**1. Attuazione e applicazione intersettoriale delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI**

**PROGETTO INTERSETTORIALE ANNUALE**

**DIRIGENTE: DOTT.SSA NORIDA DI MAIO PESATURA OBIETTIVO: 2**

**DESCRIZIONE**

Il presente obiettivo si prefigge l’attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ad D.lgs. 33/2013, da raccordarsi a quanto previsto nello Schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, approvato con delibera di Consiglio Anac del 16 novembre 2022 e s.m.i.

L’obiettivo si propone quindi di rafforzare lo strumento della prevenzione della corruzione e attuare nel corso dell’anno 2024 un’attuazione capillare in tutti i settori delle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione secondo le varie azioni previste nella Sezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" del presente Piano integrato, redatto nel rispetto del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con legge n.113 del 6 agosto 2021 e successive modifiche.

Alla luce della nuova programmazione integrata nel presente documento unitario, verrà effettuato un monitoraggio rafforzato, in modalità integrata con il monitoraggio relativo alla performance, assicurando una maggiore omogeneità della trattazione. Il monitoraggio verrà riportato con le modalità indicate nell'apposita sezione 4 del PIAO (v. *Infra*).

Inoltre, grazie alla nuova struttura di responsabili per la trasparenza, assegnati a ciascun Servizio, si intende garantire una capillare e puntuale verifica della pubblicazione dei dati su A.T. da parte di tutti i servizi.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione	Tempistica																			
	2024 - mesi						2025 - trimestri													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Tempestiva attuazione delle pubblicazioni con riduzione della tempistica attuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Monitoraggio misure Sez. 2.3 PIAO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Reportistica						X						X								

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Costante e tempestivo aggiornamento dei dati	80%	90%			
Report intermedi di monitoraggio	0	2			
Report di fine anno finalizzato alla Relazione del RPCT	0	1			

**STAKEHOLDERS** La vigilanza anticorruzione e trasparenza è rivolta alla cittadinanza nella sua interezza

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali per il 5% della

valutazione per obiettivi

*Tot. dipendenti assegnati specificamente all'obiettivo: n. 1 (Ufficio supporto RPCT)*

20,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 1. Attuazione e applicazione delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente

### REPORT AL 30/09/2024

*L'obiettivo sta seguendo il suo naturale sviluppo. Non si segnalano scostamenti rispetto al cronoprogramma e agli indicatori inseriti nel progetto originario.*

*Si ricorda che in data 08/07/2024 il Nucleo di Valutazione ha provveduto a concludere i controlli ANAC sul rispetto delle previsioni per la Trasparenza, monitorando la Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente. Il giudizio è stato molto positivo, con piccoli accorgimenti da implementare in corso d'anno, ma di poco conto. È inoltre che a novembre sarà effettuata una revisione degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione.*

*Si sottolinea che è in corso l'aggiornamento del Sito ufficiale del Comune, azione finanziata con fondi PNRR e che si dovrà concludere entro l'anno. Contestualmente verrà rinnovata anche l'intera Sezione Amministrazione Trasparente, operazione per la quale gli uffici di supporto al RPCT si sono coordinati con i Servizi informatici dell'Ente.*

*Sono stati svolti corsi di formazione obbligatoria per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, rivolti a tutti i dipendenti del Comune, che si concluderanno obbligatoriamente entro fine anno.*

*Per ulteriori e più dettagliate informazioni, si rimanda alla Sezione 4 del PIAO, riservata al monitoraggio, in cui saranno disaminate le singole voci di controllo relative alla Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza messe in atto nell'anno.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 3 Gestione economico-finanziaria programmazione e provveditorato  
 Ob. Operativo: 1 Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026****2. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento al Protocollo****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI****PROGETTO INTERSETTORIALE****ANNUALE****DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY****PESATURA OBIETTIVO: 3****DESCRIZIONE**

Ai fini del rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 relativa al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni e delle le riforme abilitanti del PNRR, che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea (in particolare la Riforma n. 1.11 relativa alla "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie"), si rende necessaria la tempestiva valutazione della correttezza delle fatture ricevute e la loro liquidazione non oltre il termine di 15 giorni dal ricevimento delle stesse al protocollo dell'Ente.

**FASI DI ATTUAZIONE***Descrizione**Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Liquidazione delle fatture entro 15 gg.

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Data di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore - Rispetto delle tempistica mensile	N.C.	100%			

**STAKEHOLDERS****Operatori economici e collettività****RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali per il 30% della valutazione per obiettivi, in accordo con quanto disposto dalla circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE***Tutti i capitoli di spesa*

## 2. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento al Protocollo.

### REPORT AL 30/09/2024

*Il progetto ha raggiunto una buona percentuale dell'indice delle liquidazioni delle fatture in 15 giorni pari al 87,03 dei documenti di spesa liquidati nei tempi stabiliti. Tuttavia la presenza di fatture che hanno per loro natura tempi di pagamento più dilatati, presenti in grande quantità, influiscono in maniera importante sulla percentuale dell'indice. A tal proposito per le fatture relative alle utenze (con scadenze 60 giorni) è stato utilizzato un indice di riferimento a 30 giorni.*

*Lo stesso è stato utilizzato per le fatture trasversali a più settori per le quali il procedimento istruttorio risulta più complesso.*

*L'ente si sta adoperando per semplificare l'istruttoria suddetta*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



### 3. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dalla comunicazione dei provvisori

#### REPORT AL 30/09/2024

*L'indice della regolazione dei sospesi di entrata in 20 giorni è generalmente positivo con una percentuale dell' 86,07% di reversali emesse nei tempi stabiliti.*

*I sospesi provenienti dal portale PagoPA che rappresentano la maggior parte, hanno una percentuale di regolarizzazione positiva che si avvicina al 100%.*

*I provvisori di entrata scaricati dalla Tesoreria di natura più disparata, che sono poco meno del 15% del totale, prevedono una maggiore e più attenta rendicontazione che proviene da tutti gli uffici dell'ente e per questo hanno un regolarizzazione più lenta.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

#### 4. Adempimenti straordinari derivanti dall'insediamento nuova amministrazione

##### REPORT AL 30/09/2024

*La realizzazione del progetto sta procedendo nei tempi e nelle modalità previste.*

*E' stata curata l'istruttoria degli adempimenti di insediamento della nuova amministrazione ovvero delle delibere approvate dal Consiglio comunale nella seduta del 02/07/2024 (ad oggetto Esame della condizione degli etti, Elezione del Presidente del Consiglio e del Vicepresidente, Giuramento del Sindaco, Elezione delle Commissione elettorale), della modulistica connessa agli adempimenti dei neoletti (dati personali, adesione gruppi consiliari, stato patrimoniale e spese propaganda elettorale) e del provvedimento del Sindaco di nomina degli assessori (n. 30 del 26/06/2024).*

*E' stato provveduto al necessario impegno di spesa per le indennità dei nuovi amministratori (determina reg. gen. 755/2024)*

*E' stata inoltre curata l'istruttoria connessa alle delibere di nomina delle commissioni consiliari (delibere n. 53, 54 e 55 del 18/07/2024) e prestata assistenza nelle relative sedute di insediamento.*

*Sono stati pubblicati sul sito, sezione amministrazione trasparente, i dati e le dichiarazioni dei nuovi di Titolari di incarichi politici <https://amministrazionetrasparente.comune.sangiulianoterme.pisa.it/amministrazionetrasparente>*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-CULTURALE**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 1 Organi istituzionali  
 Ob. Operativo: 1 Coinvolgimento e partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa

**RIFERIMENTI DUP  
 2024-2026**

**5. Rappresentanza e cerimoniale**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI**

**SERVIZIO : STAFF DEL SINDACO**

**ANNUALE**

**DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI**

**PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

Gestire la rappresentanza istituzionale e cura dell'attività di comunicazione.  
 Gestione delle agende del Sindaco e degli assessori assicurando la necessaria attività di segreteria.  
 Cura delle pubbliche relazioni con gli interlocutori esterni e gestione delle attività legate all'accoglienza della cittadinanza  
 Predisposizione del planning delle iniziative e manifestazioni di iniziativa dell'Amministrazione.  
 Organizzazione delle attività legate al cerimoniale (gonfalone, presenze istituzionali, ecc.) e realizzazione dei singoli eventi previsti nel programma.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione	Tempistica																			
	2024 - mesi						2025 - trimestri				2026 - trimestri									
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Gestione agenda Sindaco e assessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Realizzazione eventi e cerimonie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Eventi e cerimonie supportate rispetto a quelle richieste	0,00%	100,00%			

**STAKEHOLDERS** Cittadini

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato* *Percentuale assegnazione*  
 Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2 100,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 5. Rappresentanza e cerimoniale

### REPORT AL 30/09/2024

*La realizzazione del progetto sta procedendo nei tempi e nelle modalità previste.  
A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione le attività di rappresentanza e del cerimoniale stanno proseguendo secondo le previsioni del progetto fornendo supporto al Sindaco e agli assessori sia nell'agenda degli appuntamenti che nell'assistenza al cerimoniale.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



*Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2*

100,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 6.Passaggio in cloud dei fascicoli del contenzioso e del fondo rischi

### REPORT AL 30/09/2024

Alla data del 30/09:

1) Le azioni 1 e 4 sono state completate nel primo semestre con l'inserimento in suite delle pratiche pendenti e si è provveduto all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo.

2) Quanto all'azione n. 2 il servizio risorse tecnologiche ha affidato il passaggio della suite a cloud nativo ed è in corso la formazione del personale addetto all'avvocatura.

Si chiede pertanto la proroga a fine ottobre del termine per il raggiungimento dell'obiettivo.

3) L'azione 3: Visto quanto al punto 2 si chiede la proroga al 31/12

**Si chiedono le variazioni di cui ai punti 1) e 2)**

### FASI DI ATTUAZIONE

### RICHIESTA MODIFICHE

Descrizione	Tempistica																			
	2024 - mesi								2025 - trimestri				2026 - trimestri							
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Inserimento in Suite dei fascicoli digitali delle pratiche contenzione attive.	X	X	X																	
Azione n. 2 Passaggio al gestionale cloud nativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Azione n.3 Costruzione ed implementazione del fondo rischi sul nuovo gestionale cloud nativo								X	X	X	X	X								
Azione n. 4 Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	X	X	X	X	X	X	X	X												
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>																			

**VALORE PUBBLICO SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO**

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

**RIFERIMENTI DUP** Programma: 1 Polizia locale e amministrativa  
**2024-2026**

Ob. Operativo: 3 Mantenimento delle attività di controllo per la repressione dei comportamenti illeciti

**7. Implementazione dei controlli stradali a seguito della installazione dei nuovi varchi elettronici di lettura targhe (progetto Regione Toscana e Ministero dell'Interno)**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI**

**SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE ANNUALE**

**COMANDANTE: DANIELE NOCCHI PESATURA OBIETTIVO: 3**

**DESCRIZIONE**

Il presente progetto si pone quale obiettivo l'implementazione dei controlli di polizia stradale a seguito dell'installazione dei nuovi siti di videosorveglianza comunale che risultano dotati del sistema di lettura targhe e che per il progetto finanziato in parte con risorse della Regione Toscana si procederà con l'installazione dei nuovi apparati entro la fine di Gennaio 2024. Per gli apparati per i quali è previsto il finanziamento del Ministero dell'Interno si procederà con l'installazione degli stessi entro la fine di Febbraio 2024.. Tali apparati tecnologici consentono di eseguire dei controlli di polizia stradale in modo molto più mirato, permettendo di eliminare il fattore fortuna dei conducenti dei veicoli sprovvisti di copertura assicurativa e della revisione periodica mediante la diretta individuazione segnalata dall'allarme dell'impianto di videosorveglianza per le vetture in difetto rispetto ai predetti adempimenti.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione	Tempistica																				
	2024 - mesi						2025 - trimestri			2026 - trimestri											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Azione n.1 Predisposizione posti di controllo tenendo conto della direttiva dei servizi	X	X																			
Azione n.2 Controllo veicolare su strada			X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Azione n.3 Redazione delle procedure amministrative sanzionatorie																					

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Data di partenza 2023	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore Numero di controlli effettuati	100	180			

**STAKEHOLDERS** Cittadinanza

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
N.1 unità di personale assegnata	70%
N. 16 unità di personale assegnate	80%

## 7. Implementazione dei controlli stradali a seguito della installazione dei nuovi varchi elettronici di lettura targhe (progetto Regione Toscana e Ministero dell'Interno)

### REPORT AL 30/09/2024

*Alla data sopra indicata, in merito alla valutazione relativa alla fase di attuazione del progetto, i dati oggetto di rilevazione statistica evidenziano un buono sviluppo delle attività di controllo stradale, e questo nonostante il personale in forza al comando di polizia municipale risulti fortemente in calo in virtù dei numerosi pensionamenti rispetto alle mancate sostituzioni, delle mobilità in uscita, delle cessazioni contrattuali volontarie per assunzione presso altri enti, delle malattie di lunga durata. Inoltre, ancora a corredo del buon andamento del progetto, nonostante il periodo caratterizzato dalla fruizione delle ferie estive e dallo smaltimento di una ingente quantità di ore accumulate nel corso degli anni precedenti alla attuale gestione, l'azione di controllo non ha subito particolari complicazioni rispetto alle previsioni progettuali.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO**

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

**RIFERIMENTI DUP** Programma: 1 Polizia locale e amministrativa  
**2024-2026**

Ob. Operativo: 3 Mantenimento delle attività di controllo per la repressione dei comportamenti illeciti

**8. Nuovo piano dei controlli di polizia amministrativa da eseguire presso gli esercizi commerciali all'interno del territorio comunale**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI**

**SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE ANNUALE**

**COMANDANTE: DANIELE NOCCHI PESATURA OBIETTIVO: 2**

**DESCRIZIONE**

Il presente progetto si pone quale obiettivo il controllo degli esercizi commerciali presenti sul territorio comunale. Tale attività risulta di fondamentale importanza poiché nel tempo il tessuto degli esercizi commerciali sul territorio è profondamente cambiato, sia per nuove aperture sia per avvenute chiusure, ed è necessario procedere con una nuova mappatura di tali attività con contestuale sottoposizione a controlli amministrativi.

A tal riguardo sarà predisposto un modulo di ispezione amministrativa di esercizio commerciale che renderà più agevole la redazione della reportistica dello stato di progetto nei vari trimestri dell'anno.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione	Tempistica																		
	2024 - mesi						2025 - trimestri				2026 - trimestri								
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III

Azione n.1 redazione della modulistica amministrativa									X	X	X	X									
Azione n.2 predisposizione dei controlli									X	X	X	X									
Azione n.3 esecuzione dei controlli e registrazione in report									X	X	X	X									

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Data di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1 Numero di controlli effettuati	0	5			

**STAKEHOLDERS** Cittadinanza

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
N.1 unità di personale assegnata	20%
N.1 unità di personale assegnate	20%

**8. Nuovo piano dei controlli di polizia amministrativa da eseguire presso gli esercizi commerciali all'interno del territorio comunale**

**REPORT AL 30/09/2024**

*Il progetto in questione è in fase di sviluppo e sarà terminato nel termine stabilito del 31.12.2024.*

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

**VALORE PUBBLICO SVILUPPO TECNOLOGICO**

Missione: 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Programma: 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Ob. Operativo: 1 – Aggiornamento informatico dell'attività degli uffici Demografici, di Stato Civile e Anagrafe

**9. Inserimento atti di matrimonio pregressi nel portale telematico**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI**

**SERVIZIO : STATO CIVILE**

**ANNUALE**

**DIRIGENTE: DOTT. MARCO DORIA**

**PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

Gli atti di matrimonio pregressi sono quegli atti relativi a vecchie annualità che non sono presenti nel portale telematico, e che spesso necessitano dell'aggiunta di nuove annotazioni; attraverso l'inserimento di tali atti e delle relative annotazioni nel portale viene mantenuta pulita l'anagrafe locale, inoltre ciò consente di stampare le certificazioni direttamente dal programma. Tutto questo in vista del subentro in ANSC (Anagrafe Nazionale dello Stato Civile), che a partire da gennaio 2025 sarà obbligatorio per tutti i Comuni.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Si procederà alla catalogazione dei vari atti presenti nei registri cartacei in base all'annualità, per poi procedere nel corso dell'anno all'inserimento dei dati nel portale.

Descrizione	Tempistica																			
	2024 - mesi								2025 - trimestri				2026 - trimestri							
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 – Predisposizione dei registri di stato civile in ordine cronologico, da consultare per l'individuazione degli atti da cui estrarre i dati	X	X	X																	
Azione n. 2 – Consultazione dei registri ed estrazione dei dati presenti negli atti in essi contenuti (estremi dell'atto, contenuto del medesimo ed eventuali annotazioni)			X	X	X															
Azione n. 3 – Inserimento dei dati estratti nel portale							X	X	X	X	X	X								

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1 - Predisposizione dei registri di stato civile in ordine cronologico, da consultare per l'individuazione degli atti da cui estrarre i dati	0,00%	100,00%			
Indicatore 2 - Consultazione dei registri ed estrazione dei dati presenti negli atti in essi contenuti (estremi dell'atto, contenuto del medesimo ed eventuali annotazioni)	0,00%	100,00%			

Indicatore n. 3 - Inserimento dei dati estratti nel portale	0,00%	100,00%		
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini, Enti e altre PPA			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>				
<i>N. personale assegnato</i>				<i>Percentuale assegnazione</i>
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2				100,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1				5,00%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>				
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>				

## 9. Inserimento atti di matrimonio pregressi nel portale telematico

### REPORT AL 30/09/2024

*Alla data del 30/09:*

*Si è proceduto alla catalogazione dei vari atti presenti nei registri cartacei in base all'annualità, e si sta procedendo all'inserimento dei dati nel portale. Si sta rispettando il cronoprogramma*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



**STAKEHOLDERS**                      Cittadini, Ente e altre PPAA.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>N. personale assegnato</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	5,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	50,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 10. Digitalizzazione ruoli matricolari

### REPORT AL 30/09/2024

*La prima e la seconda fase, dedicate rispettivamente alla verifica dei registri storici dei ruoli matricolari ripartiti per annualità e al controllo e conteggio dei registri da digitalizzare in questa annualità sono state effettuate. Si sta rispettando il cronoprogramma.*

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>



**RISORSE UMANE ASSEGNATE***N. personale assegnato**Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 8

100,00%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

40,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE***Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 11. Digitalizzazione registri di cittadinanza

### REPORT AL 30/09/2024

*Le prime due fasi, dedicate rispettivamente alla verifica dei registri storici di cittadinanza e al controllo/conteggio degli atti da digitalizzare in questa annualità sono state effettuate. Si sta rispettando il cronoprogramma.*

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>



Indicatore 2 - digitalizzazione della prima e della seconda annualità selezionate	0,00%	100,00%			
Indicatore n. 3 - digitalizzazione della terza e della quarta annualità selezionate			100,00%		

**STAKEHOLDERS**                      Cittadini, Enti e altre PPA

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>N. personale assegnato</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 8	100,00%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	40,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato: \_\_\_\_\_*

**11bis. Digitalizzazione cartellini carte di identità cartacee caricamento sul gestionale dell'Ente**

**REPORT AL 30/09/2024**

*Si è proceduto all'attivazione della postazione di lavoro da destinare a tale scopo, per poi procedere in ordine cronologico con i documenti divisi per anno sulla base dei riscontri effettuati come da obiettivo 2023. Si sta rispettando il cronoprogramma.*

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>



Indicatore 3 Stesura piano di concessione degli spazi palestra per la stagione sportiva 24/25.	0	Entro 30 /09		
<b>STAKEHOLDERS</b> Associazioni Sportive Dilettantistiche, utenti esterni				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>				
<i>N. personale assegnato</i>		<i>Percentuale assegnazione</i>		
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n.1		100,00%		
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n.1		25,00%		
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n.1		10,00%		
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>				
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>				

**12. Monitoraggio delle attività svolte dalle Associazioni Sportive Dilettantistiche che usufruiscono degli impianti sportivi scolastici e delle aule ludico motorie e indizione bando per la concessione degli spazi palestra nella stagione sportiva 2024/2025.**

**REPORT AL 30/09/2024**

*L'attività sta procedendo secondo programma. Sono stati altresì svolti incontri con le associazioni sportive e vengono intrattenuti costantemente rapporti di confronto anche con gli istituti scolastici di riferimento. Con riferimento alla stagione 2023/2024 sono stati emessi nei confronti delle associazioni sportive i PagoPa relativi alle ore di utilizzo delle palestre scolastiche ed ugualmente verrà fatto per la stagione 2024/2025.*

*Con determina n. 561/2024 è stato pubblicato il bando per la concessione degli spazi palestra per la stagione sportiva 2024/2025 e successivamente è stato redatto un planner delle assegnazioni al quale sono seguite le autorizzazioni per le singole associazioni richiedenti, per l'utilizzo dei suddetti spazi palestra in orario extrascolastico.*

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

**VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-CULTURALE**

Missione: 5 Tutela e valorizzazione di beni e attività culturali  
 Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale  
 Ob. Operativo: 2 Valorizzazione del Teatro Rossini attraverso l'innalzamento degli standard qualitativi e organizzativi

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

**13. Il nuovo Rossini**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. ANGELA PISANO**

**SERVIZIO : CULTURA**

**ANNUALE**

**DIRIGENTE: DOTT. MARCO DORIA**

**PESATURA OBIETTIVO: 3**

**DESCRIZIONE**

Il Teatro Rossini è la struttura culturale che si pone come punto di incontro tra istanze aggregative e sociali del territorio e proposte più prettamente culturali, formative e artistiche.  
 La mission della struttura è trovare una sintesi tra queste anime e porsi come volano di conoscenza e valorizzazione del territorio.  
 Con la scadenza della gestione nel gennaio 2024 si rende necessario per l'Amministrazione delineare un nuovo progetto culturale per il Teatro allineato con la mission della struttura, anche alla luce dei risultati dei controlli di qualità svolti nel 2023, e di conseguenza individuare un nuovo soggetto gestore in grado di declinarlo in azioni concrete.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione	Tempistica																				
	2024 - mesi						2025 - trimestri				2026 - trimestri										
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Azione n. 1 – Attività istruttoria finalizzata alla predisposizione del progetto culturale	X	X																			
Azione n. 2 – Predisposizione capitolato prestazionale e affidamento gestione		X	X	X																	
Azione n. 3 – Monitoraggio attività				X	X	X	X	X	X	X	X	X									

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore n. 1 – definizione progetto culturale	0%	Stesura Progetto culturale entro il 28/02			
Indicatore n. 2 – affidamento nuovo soggetto gestore	0%	Atto di affidamento a nuovo soggetto gestore entro il 30/04			
Indicatore n. 3 – Realizzazione di almeno 10 iniziative nel teatro	0%	Realizzazione n.10 iniziative			

**STAKEHOLDERS** Cittadinanza, fruitori struttura, associazioni culturali

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>N. personale assegnato</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	25%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	30%
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
Cap. Assegnato: cap 2227000 € 25.000,00 e ulteriori risorse da determinare in corso d'anno	

### 13. Il nuovo Rossini

#### REPORT AL 30/09/2024

*Il progetto si sta svolgendo nei tempi e nei modi previsti. Sulla base del progetto culturale stilato è stato predisposto un capitolato che ha portato all'affidamento delle attività del Teatro Rossini con DD 399 del 11/04/2024, nel mese di aprile sono altresì iniziate le attività presso la struttura, nel rispetto del cronoprogramma previsto.*

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
---------------------------	----------------------------------

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
--------------------------------	----------------------------------

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
--------------------------------	----------------------------------

**VALORE PUBBLICO BENESSERE EDUCATIVO E SCOLASTICO**

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Programma: 2 Altri ordini di istruzione non universitaria

Ob. Operativo:

**14. Informatizzazione iscrizioni ai servizi scolastici di mensa e trasporto****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FABIANA COLI****SERVIZIO : Servizi educativi, politiche giovanili e pari opportunità****ANNUALE****DIRIGENTE: DOTT. MARCO DORIA****PESATURA OBIETTIVO: 3****DESCRIZIONE**

Per l'anno scolastico 2024-2025 si intende iniziare la procedura informatizzata di iscrizione ai servizi scolastici di refezione e trasporto con scuolabus con la creazione di apposita interfaccia on line a cui gli utenti possano accedere tramite spid. Si elimina in questo modo oltre al modulo di richiesta cartaceo, le autorizzazioni di discesa autonoma e la delega al ritiro dell'alunno, le dichiarazioni e le richieste di dieta speciali e la presentazione dell'attestazione ISEE, con un chiaro risultato di semplificazione e di accessibilità per il cittadino.

**FASI DI ATTUAZIONE da Gennaio a Settembre 2024***Descrizione**Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n. 1 – Adozione determina approvazione avvisi pubblici	X																			
Azione n. 2 – predisposizione modulo on line in collaborazione con la ditta di gestione del software	X																			
Azione n. 3 – assistenza utenti alla compilazione	X	X	X																	
Azione n. 4 – istruttoria domande pervenute				X	X	X	X	X												
Azione n. 5 – attivazione dei dati su software di gestione e attivazione del servizio								X	X											

**INDICATORI DI RISULTATO**

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2024</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2024</i>
		<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	
Indicatore n. 1 – Approvazione n.2 Avvisi di iscrizione	Nessun servizio on line attivo	Approvazione entro il 10 gennaio 2024			
Indicatore n. 2 – Attivazione sul sito del Comune del Modulo on line	Nessun servizio on line attivo	Pubblicazione entro il 10 gennaio 2024			
Indicatore n. 3 – Attivazione dei servizi per i nuovi iscritti e rinnovi	Nessun servizio on line attivo	Inserimento dati entro il 15 settembre			

2024

**STAKEHOLDERS** Utenti scolastici

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4

100%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

25%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

10%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 14. Informatizzazione iscrizioni ai servizi scolastici di mensa e trasporto

### REPORT AL 30/09/2024

*Per l'anno scolastico 2024-2025 è stata programmata e attuata la procedura informatizzata di iscrizione ai servizi scolastici di refezione e trasporto con scuolabus con la creazione di apposita interfaccia on-line a cui gli utenti possano accedere tramite spid.*

*L'obiettivo è stato realizzato con le modalità e tempi indicati, in particolare sono state attuate:*

- *adozione determina approvazione avvisi pubblici*
- *predisposizione modulo on-line in collaborazione con la ditta di gestione del software*
- *assistenza degli utenti alla compilazione*
- *istruttoria domande pervenute*
- *attivazione dei dati su software di gestione e attivazione del servizio*

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

**VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-ASSISTENZIALE**

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**RIFERIMENTI DUP** Programma: 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale  
**2024-2026**

Ob. Operativo: 2 Difesa del diritto alla casa e coinvolgimento interistituzionale

**15. Fondo di Solidarietà****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. CANDIDA PUGLIESE****SERVIZIO : SOCIALE****ANNUALE****DIRIGENTE: DOTT. MARCO DORIA****PESATURA OBIETTIVO: 1****DESCRIZIONE**

L'obiettivo del progetto è, compatibilmente con il fondo messo a disposizione dell'Amministrazione, quello di sostenere il maggior numero possibile dei quei cittadini che, in conseguenza del perdurare degli effetti della crisi economico-finanziaria, si trovano in situazioni di difficoltà nell'affrontare le spese abitative, sanitarie e scolastiche. La commissione per l'assegnazione delle risorse del "Fondo solidarietà" (composta dall'ufficio Sociale e dalle assistenti sociali), periodicamente si riunisce per individuare e ed analizzare le situazioni dei nuclei familiari in difficoltà e per stabilire il contributo da liquidare.

**FASI DI ATTUAZIONE***Descrizione**Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n. 1 individuazione situazioni difficoltà da sostenere tramite costante confronto con il Servizio Sociale Territoriale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 2 Presidio Commissioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 3 Assegnazione Contributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

**INDICATORI DI RISULTATO**

<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2024</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2024</i>
		<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	
Indicatore n. 1 numero Commissioni	n. 11	n. 12			
Indicatore n. 2 Cittadini destinatari del contributo	0	Almeno n 60 cittadini assegnatari del contributo			

**STAKEHOLDERS** . Cittadini**RISORSE UMANE ASSEGNATE***N. personale assegnato**Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	10%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	25%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Cap. Assegnato 3476*

## 15. Fondo di solidarietà

### REPORT AL 30/09/2024

*L'obiettivo sta seguendo il suo fisiologico sviluppo.*

*Le attività programmate sono svolte nei termini previsti, nonostante la scarsità delle risorse messe a disposizione nel corso dell'anno.*

*La disponibilità di nuove prevederà un cronoprogramma capace di raggiungere i risultati previsti.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE**

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Programma: 3 Rifiuti

Ob. Operativo: - -

**16. Ripristino efficienza dell'impianto di bonifica della ex discarica per RSU sita in via Paganini, Colignola . Monitoraggio del processo.**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FILIPPO PANCRAZZI**

**SERVIZIO : AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE PLURIENNALE 2024/2026**

**DIRIGENTE: ING. MAURO BADII PESATURA OBIETTIVO: 2**

**DESCRIZIONE**

La discarica per RSU (Rifiuti Solidi Urbani), ubicata in via Paganini – Colignola, inattiva dagli anno 80 del '900, è oggetto di un processo di bonifica, attivato grazie a finanziamenti UE-Regione Toscana. L'impianto realizzato per la bonifica (MISP: messa ain sicurezza permanente), consistente nell'impermeabilizzazione superficiale del sito, nella realizzazione di un impianto di pompaggio del percolato, nella realizzazione di un impianto di fitodepurazione per il trattamento del percolato prima dello scarico in acque superficiali, è stato collaudato nel 2016 ma una serie di problematiche succedutesi nel tempo, ne hanno impedito il corretto funzionamento, determinando la necessità di ripetuti interventi atti a ripristinarne l'efficienza. L'ultimo intervento (alla data di dicembre 2023) risulta in via di ultimazione (a causa di riscontrate difformità rispetto al progetto esecutivo, non rilevabili al momento del collaudo sono in via di ultimazione i seguenti lavori: sistemazione della vasca Imhof; sistemazione delle vasche di fitodepurazione; riattivazione del sistema di pompaggio del percolato proveniente dal corpo della discarica di Colignola e messa a dimora di piantumazione idonea al filtraggio e depurazione dei reflui).

Ultimati i lavori di ripristino dell'efficienza delle vasche di Fitodepurazione, della Imhof, del sistema di ricircolo, nuova piantumazione di piante palustri per le vasche di fitodepurazione e conseguente riattivazione dell'impianto (stimato per il mese di Marzo 2024), si procederà ad eseguire il monitoraggio degli interventi di Messa in Sicurezza Permanente, eseguendo le analisi prescritte da ARPAT e Regione Toscana. Tale monitoraggio fu appaltato a specifico Laboratorio di analisi (D.D. 924/2021 e 742/2022) ma quasi immediatamente interrotto per le riscontrate problematiche di funzionamento dell'impianto.

Visto lo slittamento dei lavori di cui all'azione 1 per problematiche occulte e quindi non preventivabili e considerato che la durata dei tempi di monitoraggio non può essere ridotta per avere un corretto e atteso risultato, l'azione 2 di cui sotto si prevede che potrà essere ultimata entro il 2026 a condizione che sia istituita adeguata copertura economica entro l'inizio di ogni anno necessario.

Pertanto, le attività da eseguire per il raggiungimento dei predetti obiettivi, si riassumono in:

- Azione 1: ripristino della corretta funzionalità dell'impianto di fitodepurazione;
- Azione 2: monitoraggio degli interventi di Messa in Sicurezza Permanente attraverso analisi del percolato, delle acque di falda, delle acque di scarico.

Le operazioni di monitoraggio di cui all'azione 2, possono essere avviate e concluse solo se istituita adeguata copertura economica stimata in circa € 12,500,00/anno, in caso contrario l'avanzamento subirà necessariamente una sospensione ed l'obiettivo una rimodulazione.

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione*

*Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n.1 Ripristino della corretta funzionalità dell'impianto di fitodepurazione;	X	X	X					X	X						X		X		X		X		
Azione n. 2 Monitoraggio degli interventi di Messa in Sicurezza Permanente						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**16. Ripristino efficienza dell'impianto di bonifica della ex discarica per RSU sita in via Paganini, Colignola . Monitoraggio del processo.**

**REPORT AL 30/09/2024**

*Il progetto procede regolarmente e sono rispettate le previsioni.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



**STAKEHOLDERS**

Cittadini - Aziende agricole -. Attività produttive

**RISORSE UMANE ASSEGNATE***N. personale assegnato**Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7

60%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE***Cap. Assegnato: si veda la descrizione delle attività*

## 17. Redazione regolamento del verde

### REPORT AL 30/09/2024

*In riferimento all'attuazione dell'obiettivo del progetto è stata completata l'azione n. 1 ovvero la redazione del regolamento del verde.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE TERRITORIALE E AMBIENTALE**

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Programma: 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Ob. Operativo: 4 Valorizzazione delle ex-ANPIL Monte Castellare e Valle delle Fonti secondo le modalità previste dalla Regione Toscana

**18. Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone dell'Acquedotto medico****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FILIPPO PANCRAZZI****SERVIZIO : AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE PLURIENNALE 2024/2026****DIRIGENTE: ING. MAURO BADII****PESATURA OBIETTIVO: 1****DESCRIZIONE**

Nel 1997, il Comune di S. Giuliano Terme ha istituito due Aree Protette di Interesse Locale "ANPIL Valle delle Fonti - ANPIL Monte Castellare", in considerazione della loro valenza naturalistica e storico/culturale del territorio montano.

Da allora, numerose sono state le opportunità di finanziamento colte dall'Amministrazione comunale per approfondire con studi e ricerche di campo, il valore naturalistico del territorio protetto e migliorarne la fruizione. L'accesso a finanziamenti regionali, statali o europei gestiti per il tramite della Regione (PSR – DOCUP – POR), ha consentito di confermare la valenza naturalistica delle aree protette in termini di biodiversità e presenza di specie vegetali/animali rare e/o a rischio di estinzione. Parimenti, l'accesso ai predetti finanziamenti ha reso possibile il recupero della sentieristica, il restauro di edifici destinandoli a Foresteria e Centro Parco, il restauro di edifici di interesse storico/culturale, quali il Cisternone e alcuni bottinelli dell'acquedotto medico, il Chiesino di S. Rocco, la Stazione ferroviaria del capoluogo, la messa in sicurezza di aree in frana.

Con il presente progetto si intende procedere all'affidamento in concessione del servizio di gestione di due degli edifici sopra menzionati: Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone (edificio di proprietà del Comune di Pisa, in comodato al Comune di San Giuliano Terme).

Per il conseguimento del predetto obiettivo è indispensabile procedere all'esecuzione di opere di risanamento e manutenzione straordinaria dell'immobile Foresteria Valle delle Fonti che, con il trascorrere degli anni, in occasione di estreme persistenti e copiose piogge, è stato oggetto di fenomeni di umidità di risalita e infiltrazioni. Inoltre, come da accordi, il Comune di Pisa dovrà operare alcune sistemazioni di manutenzione ordinaria all'edificio "Cisternone".

Le somme necessarie alla redazione del progetto e conseguenti procedure di gara, affidamenti, esecuzione dei lavori di cui alle azioni 1 e 2, sono state messe a disposizione dei nostri uffici solo nel mese di giugno 2023.

Nello specifico:

- Con D.G.C. n° 208 del 03/08/2023 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico ed economica;
- Con D.D. n°980 del 25/09/2023 è stato affidato incarico esterno per la redazione del piano di sicurezza e coordinamento necessario alla redazione del progetto esecutivo;
- Con D.D. n.1076 del 18/10/2023 è stato approvato il progetto esecutivo;
- Con procedura START n.024845/2023 è stata indetta la gara per l'affidamento dei lavori;
- Nel mese di dicembre 2023 sono state espletate sulla ditta aggiudicataria le verifiche ai sensi dell'art.95 del D.lgs 36/2023;

Considerato la natura dei lavori, risulta opportuno procedere all'esecuzione dell'intervento nei mesi primaverili o estivi del 2024.

Le azioni da intraprendere per il raggiungimento dei predetti obiettivi si riassumono in:

- Azione 1: Affidamento ed esecuzione dei lavori degli interventi di risanamento e manutenzione straordinaria della struttura denominata "Foresteria Valle delle Fonti";
- Azione 2: Redazione del C.R.E./Collaudo della sopra citata struttura.
- Azione 3: predisposizione del Bando per l'Affidamento in concessione del servizio di gestione della Foresteria e del Cisternone – Procedure di gara per l'affidamento.

Si da atto che l'edificio denominato Cisternone necessita di alcune sistemazioni che dovranno essere a carico della proprietà e cioè del Comune di Pisa. Questo comporta che l'azione 3 potrà essere espletata solo se e quando entrambi gli edifici saranno agibili e quindi convenzionabili.



## 18. Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone dell'Acquedotto medico

**REPORT AL 30/09/2024**

*Il progetto procede regolarmente e sono rispettate le previsioni.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**





**19. Quantificazione economica degli interventi necessari al ripristino delle idonee condizioni della rete idraulica minore nell'area campione di Metato**

**REPORT AL 30/09/2024**

*Il progetto procede regolarmente e sono rispettate le previsioni.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE ORGANIZZATIVO****RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Missione: 1	Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma: 6	Ufficio tecnico
Ob. Operativo: 6	Efficientamento della pianificazione degli interventi e miglioramento dell'organizzazione

**20. Piano Strutturale. Collaborazione alla redazione del Piano Strutturale comunale. Articolo 92 della LR 65/2014 Norme per il governo del territorio.****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FRANCESCO CORUCCI****SERVIZIO : URBANISTICA ED EDILIZIA****PLURIENNALE 2024/2026****DIRIGENTE: ING. MAURO BADII****PESATURA OBIETTIVO: 2****DESCRIZIONE**

Il progetto ha come obiettivo l'espletamento delle attività di elaborazione e di coordinamento degli Atti di competenza dell'Amministrazione Comunale . Con determinazione dirigenziale n 761/219 è stato costituito l'Ufficio di Piano.

In particolare a seguito del Documento di Avvio del procedimento di cui alla deliberazione di GM n 250/2019 l'ufficio dovrà fornire i dati per la predisposizione delle seguenti elaborazioni :

1) la definizione degli obiettivi di piano e delle azioni conseguenti comprese le eventuali ipotesi di trasformazione al di fuori del perimetro del territorio urbanizzato che comportino impegno di suolo non edificato per le quali si intende attivare il procedimento di cui all'articolo 25, nonché la previsione degli effetti territoriali attesi, ivi compresi quelli paesaggistici;

- a. Aree individuate come polarità - elenco e tavole georeferenziate
- b. Aggiornamento del Territorio edificato - Aggiornamento dell'edificato esistente (portale GISCA per fornire agli enti richiedenti il database dei fabbricati)
- c. Aggiornamento dei beni architettonici presenti sul territorio di San Giuliano confrontando: Elenco beni architettonici Sito MIBAC e i documenti cartacei (decreti cartacei)
- d) Verifica usi civici

2) il quadro conoscitivo di riferimento comprensivo della ricognizione del patrimonio territoriale ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e dello stato di attuazione della pianificazione nonché la programmazione delle eventuali integrazioni;

a) Elenco puntuale dei vincoli che sono stati aggiornati singolarmente dal Comune e che di conseguenza non sono correttamente scaricabili da Geoscopio

Vincolo c) - I fiumi, i torrenti, i corsi d'acqua (all. E, D PIT Regione Toscana)

Analisi territoriali :

Aree percorse da fuoco (Quelle che sono presenti sul Qgis sono poche, è necessario verificare la correttezza del dato)

Vincolo Cimiteriale (Verifica l'area di estensione del vincolo cimiteriale incrociando la verifica con le delibere e gli elenchi che potrebbero aver portato distanza minima di 200 metri a 50m)

Per ogni depuratore devono esserci i dati dimensionali e quantitativi in modo da poterli inserire correttamente nelle norme – chiedere i dati all'ambiente

Scansione PDF della tavola anno 1985

Pozzi e sorgenti- Riportare su una cartografia gli shape forniti dal Geologo incaricato e i dati della Provincia

3) elaborazione in formato digitale delle elaborazioni prodotte dall'Ufficio di Piano

Invio degli shape e tavole relative al quadro conoscitivo QC1a, QC1b, QC2, QC3, QC4, QC5, QC6, QC7

4) aggiornamento del PS conseguentemente alle procedure di Conformazione paesaggistica

Tavole tematiche e relazioni settoriali.

**FASI DI ATTUAZIONE**

1) la definizione degli obiettivi di piano e delle azioni conseguenti compreso le eventuali ipotesi di trasformazione al di fuori del perimetro del territorio urbanizzato che comportino impegno di suolo non edificato per le quali si intende attivare il procedimento di cui all'articolo 25, nonché la previsione degli effetti territoriali attesi, ivi compresi quelli paesaggistici;

- 2) il quadro conoscitivo di riferimento comprensivo della ricognizione del patrimonio territoriale ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e dello stato di attuazione della pianificazione nonché la programmazione delle eventuali integrazioni;  
 3) Elaborazione in formato digitale della documentazione prodotta dall'Ufficio di Piano. (Q.C.)  
 4) aggiornamento del PS conseguentemente alle procedure di Conformazione paesaggistica. Tavole tematiche e relazioni settoriali.

*Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Azione n.2				X	X	X	X	X	X	X			X	X					
Azione n.3	X	X	X	X															
Azione n.4											X	X			X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1 presentazione alla GM circa lo stato delle procedure e delle elaborazioni		30.01.2024 Elaborato scritto grafico			
Indicatore 2 Relazione intermedia di presentazione alla GM dello sviluppo del procedimento		30.06.2024 Elaborato scritto grafico			
Indicatore n.3 Relazione finale delle attività svolte		31.12.2024 Elaborato scritto grafico			

**STAKEHOLDERS** Cittadini.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Nominativo	Percentuale assegnazione
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	90%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	50%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

## 20. Piano Strutturale. Collaborazione alla redazione del Piano Strutturale comunale. Articolo 92 della LR 65/2014 Norme per il governo del territorio

### REPORT AL 30/09/2024

*Il progetto ha come obiettivo l'espletamento delle attività di elaborazione e di coordinamento degli Atti propri delle competenze dell'Amministrazione Comunale . Con determinazione dirigenziale n 761/219 è stato costituito l'Ufficio di Piano.*

*In particolare a seguito del Documento di Avvio del procedimento di cui alla deliberazione di GM n 250 /2019 l'ufficio ha redatto in sintesi le seguenti elaborazioni come da report precedenti :*

*1) la definizione degli obiettivi di piano e delle azioni conseguenti compreso le eventuali ipotesi di trasformazione al di fuori del perimetro del territorio urbanizzato*

*2) il quadro conoscitivo di riferimento comprensivo della ricognizione del patrimonio territoriale ai sensi dell'articolo 3 , comma 2, e dello stato di attuazione della pianificazione nonché la programmazione delle eventuali integrazioni .*

*Per questa azione è stata redatta carta delle attuali UTOE ed in sovrapposizione l'ipotesi del Territorio Urbanizzato , ai sensi dell'articolo 4 della Legge 65/2014.*

*3) elaborazione in formato digitale delle elaborazioni prodotte dall'Ufficio di Piano .*

*Invio degli shape e tavole relative al quadro conoscitivo QC1a, QC1b, QC2, QC3, QC4, QC5, QC6, QC7*

*4) aggiornamento del PS conseguentemente alle procedure di Conformazione paesaggistica*

### ELABORAZIONI PRODOTTE

*Tavole tematiche e relazioni settoriali:*

*- Aree percorse da fuoco verifica*

*- Vincolo Cimiteriale (Verifica l'area di estensione del vincolo cimiteriale incrociando la verifica con le delibere e gli elenchi che potrebbero aver portato distanza minima di 200 metri a 50m)*

*- Verifica dei depuratori devono esserci i da dimensionali e quantavi in modo da poterli inserire correttamente nelle norme attraverso collaborazione Ufficio Ambiente*

*- Scansione PDF della tavola anno 1985*

*- Pozzi e sorgenti verifica cartografica - Riportare su una cartografia gli shape forniti dal Geologo incaricato e e dalla Provincia*

*- Riportare su una cartografia il Rischio idraulico minore: ritrovare nuove zone per casse di laminazione nelle frazioni*

*- elaborazione in formato digitale di carta della mobilità comprendente TPL Percorsi ciclopedonali- principali assi viari esistenti e derivanti da progetti in corso e di previsione strategica.*

### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO SVILUPPO TECNOLOGICO**

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 6 Ufficio tecnico  
 Ob. Operativo: 6 Efficiamento della pianificazione degli interventi e miglioramento dell'organizzazione

**21. Riorganizzazione interfaccia utenti servizio edilizia privata**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FRANCESCO CORUCCI**

**SERVIZIO : URBANISTICA ED EDILIZIA**

**PLURIENNALE 2024/2026**

**DIRIGENTE: ING. MAURO BADI**

**PESATURA OBIETTIVO: 3**

**DESCRIZIONE**

Il progetto ha come obiettivo di favorire e facilitare le modalità di accesso agli atti amministrativi, elementi conoscitivi fondamentali nell'attività edilizia per la ricerca dello stato di legittimità.  
 In seguito ad ordinativo avvenuto in forte collaborazione con il CED comunale si ipotizza inoltre che con il soggetto individuato (STARCH) si addivenga alla attivazione del portale per la presentazione e la gestione delle pratiche edilizie e paesaggistiche.  
 Il processo dovrà accompagnarsi ad un coerente aggiornamento del sito web dedicato.

**FASI DI ATTUAZIONE**

- 1) favorire e facilitare le modalità di accesso agli atti amministrativi attraverso l'aggiornamento della pagina web dedicata e l'implementazione di apposito software di ricerca in banca dati (già sviluppato).
- 2) attivazione del portale per la presentazione delle pratiche edilizie. Elaborazione delle banche dati esistenti in modo da popolare al massimo di informazioni il portale di gestione.
- 3) autorizzazioni paesaggistiche: predisposizione di nuova modulistica aggiornata.
- 4) aggiornamento continuo della pagina web dedicata.

*Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri 2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Azione n.2				X	X	X	X	X	X				X	X						
Azione n.3								X	X	X	X									
Azione n.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1	30.01.2024	Report delle attività			
Indicatore 2	30.06.2024	Report delle attività			
Indicatore n.3 Relazione finale delle attività svolte	31.12.2024	Report delle attività			

**STAKEHOLDERS** Cittadini/Imprese/Utenti

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>Nominativo</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
<i>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5</i>	<i>100%</i>
<i>Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3</i>	<i>50%</i>
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo</i>	

## 21. Riorganizzazione interfaccia utenti servizio edilizia privata

### REPORT AL 30/09/2024

*Il progetto ha come obiettivo di favorire e facilitare le modalità di accesso agli atti amministrativi, elementi conoscitivi fondamentali nell'attività edilizia per la ricerca dello stato di legittimità.*

*In seguito ad ordinativo avvenuto in forte collaborazione con il CED comunale si ipotizza inoltre che con il soggetto individuato (STARCH) si avvenga alla attivazione del portale per la presentazione e la gestione delle pratiche edilizie e paesaggistiche.*

*Il processo dovrà accompagnarsi ad un coerente aggiornamento del sito web dedicato.*

### FASI DI ATTUAZIONE

*1) favorire e facilitare le modalità di accesso agli atti amministrativi attraverso l'aggiornamento della pagina web dedicata e l'implementazione di apposito software di ricerca in banca dati (già sviluppato).*

*2) attivazione del portale per la presentazione delle pratiche edilizie. Elaborazione delle banche dati esistenti in modo da popolare al massimo di informazioni il portale di gestione.*

*3) autorizzazioni paesaggistiche: predisposizione di nuova modulistica aggiornata.*

*L'azione è stata svolta anticipatamente per consentire la completa trasmigrazione della modulistica dedicata nel Portale. ( periodo anticipato da aprile a luglio)*

*5) aggiornamento continuo della pagina web dedicata.*

### OBIETTIVI RAGGIUNTI

*1) Aggiornamento della pagina web con la creazione di una pagina dedicata al portale.*

*2) Corso di formazione composto da n. 4 giornate formative di durata 3 ore ciascuna.*

*Organizzazione giornata di formazione ai tecnici esterni con avviso al collegio dei geometri, architetti, ingegneri e periti delle provincie di Pisa, Lucca e Livorno.*

*Partecipazione alla giornata di formazione per i tecnici esterni prima dell'avvio del portale.*

*In data 29 Luglio 2024 è stato avviato il Portale per:*

- pratiche edilizie;*
- pratiche paesaggistiche;*
- vincolo idrogeologico;*
- Progetti Unitari Convenzionati;*
- Accesso agli atti tecnici ed amministrativi*

*Definizione operativa dell'organigramma, dei workflow e dei procedimenti interni. Individuazione degli operatori delle varie fasi dei procedimenti e revisione dei modelli testuali interni ai procedimenti*

### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Programma: 6 Ufficio tecnico

Ob. Operativo: 6 Efficiamento della pianificazione degli interventi e miglioramento dell'organizzazione

**22. Analisi e riordino della classificazione di strade comunali e vicinali**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FABIANA COLI**

**SERVIZIO : PATRIMONIO E SUAP**

**PLURIENNALE 2024/2025**

**DIRIGENTE: ING. MAURO BADII**

**PESATURA OBIETTIVO: 2**

**DESCRIZIONE**

L'elenco delle strade comunali è uno strumento indispensabile per una corretta gestione del patrimonio comunale ed è strettamente collegato alle attività di diversi altri Servizi dell'Ente.

Pur non costituendo titolo idoneo ad attribuire carattere demaniale alle strade elencate, essendo atto dichiarativo e non costitutivo dell'uso pubblico, rappresenta una "presunzione iuris tantum di uso pubblico".

E' base di lavoro per i Servizi Manutenzioni, Polizia Municipale, Occupazione suolo pubblico, Opere Pubbliche, ed è strettamente collegato ai documenti prodotto dai Servizi Toponomastica (Stradario) e Urbanistica (POC), ragione per cui sarebbero auspicabili alcune collaborazioni, prima fra tutte dei tecnici che seguono lo sviluppo di OO.UU., pur non strutturandosi il presente come progetto intersettoriale.

A distanza di 25 anni dalla più recente ricognizione, peraltro incompleta, è necessario un lavoro di revisione, integrazione ed aggiornamento della classificazione delle strade comunali, intervenendo sulle diverse casistiche che possono emergere oltre alla mera conferma dello stato già riconosciuto (classificazione nuove strade, modifiche alla classificazione, declassificazione) e successivamente procedendo ad eventuali acquisizioni o dismissioni conseguenti.

La pubblicazione dell'elenco aggiornato consentirà maggior trasparenza verso i cittadini e tempestività e chiarezza nella verifica delle tipologie di strade demaniali, ad uso pubblico o private, ai fini sopra citati.

Le azioni di aggiornamento comporteranno anche la riduzione del carico tributario sulle aree di proprietà comunale (ad esempio il contributo dovuto al Consorzio di Bonifica non grava sulle strade).

Per il 2024 si intendono svolgere le fasi di lavoro che coinvolgono il solo Settore Tecnico, mentre nel 2025 dovrà essere attivata la collaborazione intersettoriale, in particolare con il Servizio Anagrafe - Toponomastica e con il Comando di Polizia Municipale e la collaborazione con i Servizi Manutenzioni, Opere Pubbliche e Urbanistica. Sempre nel 2025 dovrà essere curata anche l'eventuale coinvolgimento di altri Enti (Regione, Provincia, ANAS, SALT, Ispettorato generale per la circolazione e la sicurezza stradale presso il Ministero).

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione*

*Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n. 1/24 Ricognizione atti vigenti	X	X																		
Azione n. 2/24 Elaborazione ed approvazione dei criteri/Linee guida per la classificazione amministrativa delle strade comunali, l'individuazione delle vicinali e delle private ad uso pubblico		X	X																	
Azione n. 3/24 Elaborazione elenco completo delle strade del territorio comunale			X	X																
Azione n. 4/24 Verifica amministrativa e tecnico funzionale sulle strade di tutte le Frazioni del Comune				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							



## 22. Analisi e riordino della classificazione di strade comunali e vicinali

### REPORT AL 30/09/2024

*Le attività programmate sono state tutte svolte nei termini previsti.*

*In particolare:*

*ricognizione atti vigenti completata il 26/02/2024;*

*linee guida approvate il 29/03/2024;*

*elenco strade completato il 23/04/2024.*

*La verifica tecnico amministrativa sulle strade è in corso.*

### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO SVILUPPO TECNOLOGICO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Programma: 6 Ufficio tecnico

Ob. Operativo: 6 Efficiamento della pianificazione degli interventi e miglioramento dell'organizzazione

**23. Analisi della efficienza del sistema di segnalazioni e della relativa capacità di fornire un feedback**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FABIANA COLI**

**SERVIZIO : MANUTENZIONI e FACILITY**

**PLURIENNALE 2024/2025**

**DIRIGENTE: ING. MAURO BADI**

**PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

Implementazione del sistema di Ricezione delle segnalazioni manutentive mediante conformazione del format per operatività esterna al fabbisogno istituzionale, schema procedurale che sarà la base dell'ampliamento della platea dei richiedenti.

Monitoraggio dell'andamento delle richieste manutentive suddivise per categorie richiedenti ed uffici competenti da effettuarsi ad un anno dell'entrata in funzione del sistema "Interacta" ed a fine anno solare per fini statistici e previsionali compresa la rilevazione della capacità del sistema di fornire un feedback all'utenza (per prevedere in sviluppi futuri eventuali rilevazioni della customer satisfaction).

Contributo alla rilevazione annuale dei servizi pubblici locali.

Analisi della possibilità di adottare analoghe strategia gestionali per segnalazioni ad uffici diversi (es. Ambiente) fornendo una condivisione di parte del personale addetto al controllo/smistamento/gestione.

**FASI DI ATTUAZIONE**

- 1) monitoraggio continuo delle segnalazioni, analisi mensile compresi i mesi finali dell'esercizio 2022.
- 2) Sviluppo ed implementazione del sistema interno verso l'utente/cittadino (in collaborazione con il CED).
- 3) possibili estensioni a servizi diversi e report finale.

*Descrizione*

*Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n. 1 monitoraggio anno di esercizio (ed inizio successivo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Azione n. 2 Implementazione							X	X	X	X	X	X	X	X						
Azione n. 3 sviluppi e report finale		X	X	X							X	X	X	X						

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1: report finale		1			

**STAKEHOLDERS** Cittadini/Utenti scolastici/Amministratori

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato 9*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: N. 9

100%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo nel servizio*

## 23. Analisi della efficienza del sistema di segnalazioni e della relativa capacità di fornire un feedback

### REPORT AL 30/09/2024

*In riferimento all'indicatore n°1 si propone il report aggiornato al 30 settembre 2024;*

- pratiche gestite 1043*
- 201 dalla Polizia Municipale*
- 401 dagli istituti scolastici*
- 400 dipendenti*
- 41 dal servizio cimiteri*

*In riferimento all'indicatore n°2, si conferma quando veniva riportato nel report precedente, in quanto per lo sviluppo e l'implementazione del sistema interno verso l'utente/cittadino in collaborazione con il CED, verrà effettuata attraverso il sito istituzionale che deve essere realizzato secondo la normativa dettata da Agid, seguendo la tempistica del progetto PNRR 1.4.1.*

*L'Azione n° 3 come da programma sarà indicata nel periodo "novembre 2024 febbraio 2025"*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5

50,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 24. Aggiornamento del regolamento per la formazione e gestione dell'elenco fornitori e per l'utilizzo nelle procedure di affidamento

### REPORT AL 30/09/2024

*L'obiettivo sta regolarmente procedendo nei modi e nei tempi previsti.*

*Alla data del 30/09 non ci sono stati scostamenti e sono state pienamente raggiunte le previsioni rispettando le tempistiche del cronoprogramma.*

<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>

**VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Programma: 6 Ufficio tecnico

Ob. Operativo: 6 Efficiamento della pianificazione degli interventi e miglioramento dell'organizzazione

**25. Valutazione di possibili finanziamenti per la realizzazione di interventi pubblici**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI**

**SERVIZIO : LAVORI PUBBLICI**

**PLURIENNALE 2024/2026**

**DIRIGENTE: ING. MAURO BADI**

**PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

Valutazione ed eventuale partecipazione a bandi per assegnazione di finanziamenti per la realizzazione di interventi pubblici. Redazione di report semestrali per attestare le valutazioni svolte

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione*

*Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n.1 Valutazione di possibili finanziamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. 2 Redazione di report attestante le valutazioni effettuate						X	X					X	X			X		X		X

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Data di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore n. 1 Ricerca e valutazione di possibili finanziamenti (Comunitari, Ministeriali, Regionali o altro)	01/01/2024	Completamento valutazione possibili finanziamenti	Completamento valutazione possibili finanziamenti	Completamento valutazione e possibili finanziamenti	
Indicatore n. 2 Redazione report dei risultati delle ricerche svolte e delle valutazioni effettuate	01/06/2024	Completamento report	Completamento report	Completamento o report	

**STAKEHOLDERS /**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5

50,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 25. Valutazione di possibili finanziamenti per la realizzazione di interventi pubblici

### REPORT AL 30/09/2024

*L'obiettivo sta regolarmente procedendo nei modi e nei tempi previsti.*

*Alla data del 30/09 non ci sono stati scostamenti e sono state pienamente raggiunte le previsioni rispettando le tempistiche del cronoprogramma.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 10 Risorse umane  
 Ob. Operativo: 4 Formazione: continuare il percorso di formazione dei dipendenti

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

**26. Riorganizzazione del sistema di formazione dei dipendenti dell'Ente**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. ANGELA PISANO**

**SERVIZIO : Organizzazione e Risorse Umane PLURIENNALE 2024/2026**

**DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY PESATURA OBIETTIVO: 2**

**DESCRIZIONE**

Il Servizio Organizzazione e Risorse Umane procederà ad una ristrutturazione complessiva del sistema di organizzazione della formazione del personale, ad oggi implementato principalmente dai singoli Uffici. Si procederà alla redazione di un Piano della Formazione unitario, ma flessibile, che consenta di tener conto delle esigenze formative emerse in corso d'anno, sottoposto ad un unico centro di coordinamento.  
 Il progetto ha la principale finalità di assicurare un aggiornamento dei dipendenti che vada oltre la semplice formazione obbligatoria e preveda un'azione unitaria che vada dalla redazione e aggiornamento del piano della formazione, alla organizzazione dei corsi, in presenza e da remoto, anche su specifiche richieste dei dipendenti, fino al controllo degli adempimenti di formazione obbligatori.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione	Tempistica																			
	2024 - mesi						2025 - trimestri				2026 - trimestri									
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 1 Redazione e aggiornamento nuovo piano della formazione	X	X	X										X				X			
Azione n. 2 organizzazione corsi di formazione obbligatori			X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X		X	X	X
Azione n. 3 coordinamento corsi di formazione facoltativi			X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X		X	X	X
Azione n. 4: controlli degli adempimenti di formazione obbligatori										X	X					X				X

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1 Redazione nuovo piano della formazione	0%	40%	60%	100%	
Indicatore 2 organizzazione e coordinamento corsi	0%	40%	60%	100%	
Indicatore n.3 controlli corsi realizzati	0%	40%	60%	100%	

**STAKEHOLDERS** Dipendenti dell'Ente

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato 4* *Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4

50%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Cap. Assegnato:* 01101.03.4323000 - Spese per la formazione del personale

## 26. Riorganizzazione del sistema di formazione dei dipendenti dell'Ente

### REPORT AL 30/09/2024

*L'obiettivo sta seguendo il suo naturale sviluppo e risulta conclusa l'Azione n.2, in anticipo sulle tempistiche stimate. Come veniva riportato nel precedente Report l'ufficio organizzazione e Risorse Umane ha redatto il piano della formazione 2024-2026, i cui aggiornamenti, come previsto, verranno effettuati tra il primo trimestre 2025 e il primo trimestre 2026.*

*I corsi obbligatori in materia amministrativa e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono stati organizzati per i dipendenti aventi diritto, per l'intero triennio di riferimento 2024-2026 e verranno svolti nel mese di Ottobre 2024. I corsi di formazione facoltativa sono lasciati alla discrezionalità degli uffici previo coordinamento con l'Ufficio personale che periodicamente controlla le relative disponibilità di bilancio.*

*I controlli sugli adempimenti della formazione verranno avviati, come da previsioni di cui al cronoprogramma nell'ultimo bimestre dell'anno di riferimento. Per questo è stato previsto la compilazione di un report sugli adempimenti della formazione.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 10 Risorse umane  
 Ob. Operativo: 4 Formazione: continuare il percorso di formazione dei dipendenti

**27. Corso di formazione sull'orario di lavoro ai responsabili degli uffici**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. ANGELA PISANO**

**SERVIZIO : Organizzazione e Risorse Umane**

**ANNUALE**

**DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY**

**PESATURA OBIETTIVO: 1**

**DESCRIZIONE**

Il Servizio Organizzazione e Risorse Umane intende fornire una formazione completa e dettagliata sulla disciplina dei permessi per assenze e sulle richieste di lavoro straordinario, disciplinate dal CCNL Enti Locali e dalle norme legislative vigenti in materia. Tale formazione, in particolare, è rivolta a coloro che sono tenuti a verificare ed eventualmente concederle richieste formulate dai dipendenti.

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione*

*Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n. 1 preparazione di materiale formativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 2 incontro formativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1 preparazione di materiale formativo	0%	100%			
Indicatore 2 incontro formativo	0%	100%			

**STAKEHOLDERS** Dipendenti dell'Ente

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato 4*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4

50%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 27. Corso di formazione sull'orario di lavoro ai responsabili degli uffici

**REPORT AL 30/09/2024**

*In riferimento al precedente Report, l'obiettivo si considera concluso raggiungendo in anticipo le previsioni contenute nel cronoprogramma*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



Indicatore 2 avviamento applicativi Sicr@webEVO (% numero dipendenti formati sul totale dei dipendenti interessati)	0,00%	60,00%	40,00%		
Indicatore n. 3 trasferimento dati SUE (analisi, trasferimento, verifica)	0	100,00%			

**STAKEHOLDERS**

Dipendenti, Cittadini, Imprese

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 4

50,00%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

30,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Cap. Assegnato: 340000 e 399000*

## 28. Migrazione in cloud e upgrade applicativi

### REPORT AL 30/09/2024

*Alla data del 30/09:*

*Il nuovo portale dell'edilizia/urbanistica (SUE), di seguito Archiweb, è attivo dal 29 luglio e la gestione delle pratiche con il nuovo gestionale è partita il 20 luglio. Da gennaio ad oggi sono state effettuate tutte le configurazioni necessarie per l'integrazione del gestionale con il protocollo dell'Ente, con il nodo dei pagamenti PAGOPA, l'autenticazione SPID e CIE, la configurazione dello stradario comunale, la revisione dei modelli in modo da uniformarli con le regole del documentale. Ci sono state diverse sessioni di formazione per il personale. Il database del vecchio gestionale "Gate 2002" è stato trasferito nella nuova banca dati di Archiweb.*

*A fine agosto il sistema sicraweb è stato migrato in cloud. Con la Ditta affidataria è stato condiviso un piano operativo per la formazione e l'uso del software Sicraweb EVO che è già disponibile.*

*Al riguardo per il completamento dell'azione N.4 si richiede una modifica al cronoprogramma*

### FASI DI ATTUAZIONE

### RICHIESTA MODIFICHE

Descrizione	Tempistica																			
	2024 - mesi						2025 - trimestri				2026 - trimestri									
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n. 4 migrazione in cloud applicativo gestionale tributi							X	X	X	X	X	X	X	X						
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>																			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>RISPETTO DELLE PREVISIONI</b>																			



Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

30,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Cap. Assegnato: 340001*

## 29. Adeguamento sito web e costituzione dello sportello telematico polifunzionale dell'ente

### REPORT AL 30/09/2024

L'ufficio ha iniziato a lavorare per l'avviamento dello sportello telematico del cittadino: sono state effettuate delle riunioni fra la Ditta che deve configurare il portale e gli Uffici per analizzare i procedimenti da inserire al fine delle istanze da presentare. Gli uffici hanno elaborato un file utile alla configurazione delle istanze/schede servizi. Il Servizio Risorse tecnologiche e amministrazione digitale ha verificando i file da inviare alla Ditta per le configurazioni definitive e ha rivisto con gli Uffici la maggior parte dei file. Allo stato attuale si ritiene al fine di armonizzare le schede servizi con i procedimenti/processi già ufficialmente approvati dalla Giunta Comunale, per arrivare a una completa digitalizzazione dei processi e per reimpostare la struttura dell'Ente che la Giunta va a deliberare nel mese di ottobre di chiedere al Ministero un posticipo di sei mesi per l'attuazione del progetto. Per questi motivi si chiede di prolungare le tempistiche fino al 2025.

### FASI DI ATTUAZIONE

### RICHIESTA MODIFICHE

Sezione da compilare solo in caso di modifiche Descrizione	Tempistica																			
	2024 - mesi												2025 - trimestri				2026 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Azione n.1 riorganizzazione dei contenuti e aggiornamento del sito						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Azione n 2 avviamento sportello telematico del cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Azione n. 3 impostazione nuova struttura dell'Ente su gestionale										X	X									
Azione n. 4 normalizzazione dei procedimenti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

### INDICATORI DI RISULTATO

### RICHIESTA MODIFICHE

Sezione da compilare solo in caso di modifiche Denominazione	Risultato atteso per annualità			Motivazione dello scostamento
	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 2 Implementazione istanza sportello telematico	50.00%	50.00%		
Indicatore 3 configurazione nuova struttura su gestionale	SI			
Indicatore 4 Approvazione procedimenti con delibera		SI		

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

### RISPETTO DELLE PREVISIONI



**RISORSE UMANE ASSEGNATE***N. personale assegnato*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

*Percentuale assegnazione*

80%

40%

100%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE***Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

### 30. Implementazione del database di base dei dati di mappatura intersettoriale

#### REPORT AL 30/09/2024

*L'obiettivo, pur tenendo conto delle difficoltà emerse in corso d'anno, fra cui la necessità di formare un nuovo assunto nel Servizio, entrato in sostituzione della Responsabile in maternità, è in sviluppo.*

*Il cambio di amministrazione, dovuto alle elezioni intervenute in giugno, ha reso più complesso organizzare la programmazione di una complessiva revisione delle misure anticorruzione e trasparenza, che comunque sono in programma nei prossimi mesi. La ristrutturazione del Sito Ufficiale dell'Ente e ulteriori incombenze non previste a inizio anno, hanno condotto a un rallentamento delle operazioni relative alla strutturazione del database, che è comunque in corso di elaborazione.*

*Si ritiene comunque di poter rispettare il cronoprogramma delle azioni.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 3 Gestione economico-finanziaria programmazione e provveditorato  
 Ob. Operativo: 1 Mantenimento e implementazione dei servizi e degli investimenti. Rispetto dei diritti costituzionali del cittadino.

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

**31. Relazione Fine Mandato – Anno 2024**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI**

**SERVIZIO : BILANCIO E CONTABILITA'**

**ANNUALE**

**DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY**

**PESATURA OBIETTIVO: 2**

**DESCRIZIONE**

Gli enti sono tenuti a predisporre una relazione (relazione di fine legislatura per le Regioni, relazione di fine mandato per le Province e i Comuni) che descriva la situazione finanziaria dell’ente e tutte le attività normative e amministrative attuate durante il mandato (artt. 1-4). Le relazioni, dopo essere state certificate dagli organi di controllo interno dell’ente, entro un termine di dieci giorni, e verificate dal Tavolo interistituzionale, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, nel termine di venti giorni, sono pubblicate on-line sul sito istituzionale della Regione, della Provincia o del Comune insieme al relativo rapporto stilato dal Tavolo interistituzionale. L’ente che non provvede a redigere la relazione è tenuto a motivare le ragioni del mancato adempimento dell’obbligo dandone notizia nella home-page del proprio sito istituzionale. La previsione dell’obbligo di redigere una relazione finale rappresenta un’indubbia innovazione per le conseguenze sulla qualità del processo democratico e per ciò che attiene all’accountability dell’amministratore locale nei confronti dell’elettore.

La relazione è una dichiarazione certificata dei saldi prodotti e delle iniziative intraprese, deliberata prima delle elezioni amministrative, attraverso la quale i cittadini vengono informati sulle reali ed effettive condizioni finanziarie dell’ente. Quello che l’amministratore spende, come lo spende e perché, nonché ogni atto legislativo e amministrativo deliberato ed eseguito, è rendicontato pubblicamente, in modo da consentire al cittadino elettore di esercitare un controllo democratico effettivo nel momento in cui è chiamato a esprimere il suo voto sulla gestione uscente, garantendo altresì la possibilità per l’amministratore entrante di conoscere nel dettaglio la situazione finanziaria dell’ente.

In questo senso la relazione si configura come strumento che garantisce “la massima responsabilizzazione, l’effettività e la trasparenza del controllo democratico nei confronti degli eletti” (art. 1, comma 1 della legge n. 42/2009) e avvicina l’elettore all’eletto, realizzando i postulati del federalismo fiscale.

Il progetto è stato completato nei tempi e modi previsti.

**FASI DI ATTUAZIONE**

Descrizione	Tempistica																				
	2024 - mesi						2025 - trimestri				2026 - trimestri										
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Azione n. 1. Acquisizione del materiale e dei dati per la redazione della Relazione	X																				
Azione n. 2. Redazione della Relazione.		X																			
Azione n. 3. Adempimenti di pubblicità previsti dalla legge			X																		

**INDICATORI DI RISULTATO**

Denominazione	Dato di	Risultato atteso per annualità	Verifica risultato
---------------	---------	--------------------------------	--------------------

	<i>partenza 2024</i>	<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	<i>al 31.12.2024</i>
<b>Indicatore 1:</b> Effettiva realizzazione della Relazione	--	100%			
<b>Indicatore 2:</b> Rispetto degli adempimenti di pubblicità	--	100%			
Indicatore n.					

**STAKEHOLDERS**                      Cittadini elettori (persone fisiche e giuridiche)

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

*N. personale assegnato 8 unità*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 8

50,00%

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 31. Relazione Fine Mandato – Anno 2024

### REPORT AL 30/09/2024

*La relazione di fine mandato è stata compilata nei modi e nei tempi previsti, rispettando l'iter di sottoscrizione: in data 26/03/2024 è stata sottoscritta dal Sindaco uscente Sergio di Maio; tempestivamente è stata inviata al Collegio dei revisori dei conti per l'emissione del parere di spettanza; il Collegio dei revisori ha emesso parere positivo in data 4/04/2024; la medesima relazione è stata inviata alla Corte dei Conti in data 4/04/2024.*

*In data 27/09/2024 la Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo della Toscana ha attestato con delibera la correttezza e completezza dell'adempimento*

*In conclusione l'obiettivo si considera raggiunto nel rispetto del cronoprogramma.*

### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

*Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

## 32. Relazione inizio mandato – anno 2024

### REPORT AL 30/09/2024

*Alla data sopra indicata la redazione della Relazione di inizio mandato 2024-2029 , nel rispetto di quanto è disciplinato dall'art.4-bis del DLgs del 6 settembre 2011 n.149., è stata completata seguendo il cronoprogramma stabilito.*

*In data 30/08/2024 il documento è stato protocollato e inserito tempestivamente in una specifica sezione di Amministrazione Trasparente dell'ente.*

#### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**VALORE PUBBLICO BENESSERE ECONOMICO**

Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione  
 Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali  
 Ob. Operativo: 2 Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate tributarie con riduzione delle tempistiche e aumento della capacità di spesa dell'Ente

**RIFERIMENTI DUP  
2024-2026**

**33. Attività di recupero evasione imu (imposta municipale propria)**

**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI**

**SERVIZIO : ENTRATE PLURIENNALE 2024/2026**

**DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY PESATURA OBIETTIVO: 3**

**DESCRIZIONE**

Si tratta di controllare la posizione dei contribuenti IMU e verificare che il dovuto a tale titolo sia stato correttamente versato e che siano state presentate le prescritte dichiarazioni.

A tal fine è necessario procedere alle seguenti attività:

aggiornamento della banca dati con importazione delle variazioni catastali fornite dall'Agenzia del Territorio e delle forniture presenti su Punto Fisco;

- aggiornamento della banca dati, con inserimento delle pratiche presentate dai contribuenti che incidono sull'applicazione del tributo (comodati, concordati e dichiarazioni IMU);
- controllo dei contribuenti proprietari di unità immobiliari produttive (cat. D);
- controllo dei contribuenti proprietari di unità immobiliari di categoria A/10 (uffici)– C/1 (negozi) – C/3 (laboratori per attività artigianali);
- controllo dei contribuenti proprietari di aree fabbricabili;
- insinuazione nelle procedure fallimentari in cui il Comune risulta creditore privilegiato per l'imposta non versata;
- estrapolazione dal gestionale Datagraph un elenco dei contribuenti che non risultano in regola con il versamento IMU, per gli anni accertabili ai sensi dell'art. 1, comma 161, della Legge 296/2006;
- bonifica puntuale dei versamenti non ricollegati automaticamente alle varie posizioni tributarie.

Nel caso in cui, a seguito delle suddette azioni, emergano versamenti non effettuati o effettuati per importo inferiore al dovuto o la mancata presentazione delle prescritte dichiarazioni, saranno emessi e notificati ai contribuenti gli avvisi di accertamento IMU.

Seguirà la gestione del front-office, su richiesta da parte del contribuente, per fornire tutti chiarimenti necessari con istruttoria di eventuale istanze di rateizzazioni, di riesame in autotutela, ecc...nonché la gestione delle procedure inerenti eventuali ricorsi.

Dovranno, inoltre, essere monitorati gli avvisi di accertamento per il rispetto delle tempistiche previste dalla legge 160/2019 in materia di riforma della riscossione, al fine di una pronta attivazione del recupero coattivo delle somme dovute.

**FASI DI ATTUAZIONE**

*Descrizione*

*Tempistica*

2024 - mesi

2025 - trimestri

2026 - trimestri

**G F M A M G L A S O N D I II III IV I II III IV**

Azione n. 1. Aggiornamento banca dati IMU.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. 2. Estrapolazione lista di soggetti che non risultano in regola con i versamenti e controllo posizioni IMU.		X											X						X	

Azione n. 3. Controllo singole posizioni IMU.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Azione n. 4. Emissione stampa e notifica avvisi di accertamento IMU.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Azione n. 5</b> Istruttoria delle istanze di rateazione, di riesame in autotutela e di ricorsi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### INDICATORI DI RISULTATO

Denominazione	Data di partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
<b>Indicatore 1:</b> Importo complessivo degli accertamenti notificati correttamente-non annullati/Importo previsto nello stanziamento di bilancio relativamente all'attività di recupero evasione IMU 2024	--	100%	100%	100%	
<b>Indicatore 2:</b> Numero degli accertamenti IMU notificati correttamente /Numero di accertamenti IMU da emettere e notificare per il raggiungimento dello stanziamento di bilancio relativo al recupero evasione IMU 2024	--	100%	100%	100%	
Indicatore n.					

#### STAKEHOLDERS

Contribuenti IMU (persone fisiche e giuridiche)

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

*N. personale assegnato 4 unità*

*Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

100%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

50%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

60%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

10%

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

*Cap. Assegnato: 0011*

### 33. Attività di recupero evasione imu (imposta municipale propria)

#### REPORT AL 30/09/2024

*L'obiettivo è stato raggiunto nel rispetto del crono programma stabilito.*

*Alla data del 30/09/2024 sono stati emessi e correttamente inviati a notifica n. 202 avvisi di accertamento IMU di cui notificati n. 163 per un importo di € 501.337,00 rispetto ad uno stanziamento di Bilancio di € 500.000,00.*

*Indicatore 1: Importo complessivo degli accertamenti notificati correttamente-non annullati/importo previsto nello stanziamento di Bilancio relativamente all'attività di recupero evasione IMU 2024 100%*

*Indicatore 2: Numero di accertamenti IMU notificati correttamente/Numero di accertamenti IMU da emettere e notificare per il raggiungimento dello stanziamento di Bilancio relativo al recupero evasione IMU 2024: 100%*

*Si precisa che per alcuni avvisi la notifica è ancora in corso; si attende il ritorno degli esiti.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<i>Denominazione</i>	<i>Dato di partenza 2024</i>	<i>Risultato atteso per annualità</i>			<i>Verifica risultato al 31.12.2024</i>
		<i>Risultato atteso 2024</i>	<i>Risultato atteso 2025</i>	<i>Risultato atteso 2026</i>	
<b>Indicatore 1:</b> Importo complessivo degli avvisi di accertamento TARI notificati correttamente e non annullati/ Importo previsto nello stanziamento di bilancio relativo al recupero evasione TARI anno 2024	--	100%	100%	100%	
<b>Indicatore 2:</b> Numero di avvisi di accertamento TARI notificati correttamente/Numero di avvisi di accertamento TARI da notificare per raggiungere l'importo previsto nello stanziamento di bilancio relativo al recupero evasione TARI anno 2024	--	100%	100%	100%	
<b>Indicatore n.</b>					
<b>STAKEHOLDERS</b> Contribuenti TARI (persone fisiche e giuridiche)					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>					
<i>N. personale assegnato 9 unità</i>				<i>Percentuale assegnazione</i>	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5				100%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1				50%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1				40%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2				20%	
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>					
<i>Cap. Assegnato: 131</i>					

### 34. Attività di recupero evasione tari (tassa sui rifiuti) – emissione avvisi di accertamento

#### REPORT AL 30/09/2024

*L'obiettivo è in corso di raggiungimento rispettando il cronoprogramma.*

*Alla data del 30/09/2024 sono stati emessi e correttamente inviati a notifica n. 220 avvisi di accertamento TARI per omessa denuncia di cui notificati n. 186 per un importo di € 392.245,08 rispetto ad uno stanziamento di Bilancio di € 450.000,00. Indicatore 1: 100%; Indicatore 2:100%*

*Indicatore 1: Importo complessivo degli avvisi di accertamento TARI notificati correttamente-non annullati/ Importo complessivo di € 450.000,00 derivante dall'attività di recupero evasione TARI 2024: 87,17%*

*Indicatore 2: Numero di accertamenti TARI notificati correttamente /numero di accertamenti TARI da notificare per raggiungere l'importo complessivo di € 450.000,00 - questo indicatore potrà essere stimato solo con il report definitivo, essendo strettamente correlato all'indicatore 1.*

*Si precisa che:*

- per alcuni avvisi la notifica è ancora in corso; si attende il ritorno degli esiti;*
- è in corso il controllo di ulteriori posizioni tributarie.*

**FASI DI ATTUAZIONE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**INDICATORI DI RISULTATO**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**



# COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

PROV. DI PISA



**COMANDO**

Via Niccolini, 29 San Giuliano Terme (PI) - Tel. 050-819480 Fax 050-817069

## **Progetto relativo al potenziamento dei controlli per l'abuso di alcool alla guida di veicoli – Anno 2024**

- **Definizione del progetto e individuazione dei servizi.**

Nell'anno 2023, nel periodo compreso tra Luglio e Dicembre, il Comando di Polizia Municipale ha strutturato un progetto di controllo per l'abuso di alcool alla guida di veicoli in orario serale e notturno, attraverso una pianificazione dei servizi serali nelle fasce orarie maggiormente interessate da questo fenomeno.

A differenza dell'anno 2022, nell'anno 2023 alcuni dei servizi programmati sono stati revocati direttamente durante il turno serale, e questo in virtù di eventi connessi a sinistri stradali, oppure revocati direttamente nella stessa programmazione settimanale antecedente allo svolgimento dei controlli per consentire l'espletamento di servizi mirati di controllo in varie frazioni comunali a seguito di esposto presentato dall'utenza residente.

Ad ogni modo, i servizi di controllo effettuati hanno dimostrato che la presenza delle pattuglie della polizia municipale, soprattutto nelle serate dei fine settimana, è stata efficace e proficua per la tutela della sicurezza stradale; non a caso, oltre alle sanzioni amministrative elevate, i controlli mirati hanno consentito di accertare alla guida su strada alcuni conducenti con tasso alcolemico ben oltre il minimo consentito, circostanza che ha portato questi ultimi ad incorrere nel ritiro della patente, nel sequestro del veicolo e al deferimento presso l'Autorità Giudiziaria.

Tenuto conto della buona azione di controllo condotta nel periodo sopra indicato, peraltro in un arco temporale che si è collocato nella stagione estiva e autunnale con considerevoli flussi di traffico in transito sulle principali arterie di scorrimento, si ritiene opportuno procedere con le stesse linee programmatiche poste alla base del progetto 2023.

In virtù di quanto premesso, il nuovo progetto 2024 di sicurezza stradale ha inizio nel mese di Agosto con termine al 31/12/2024, e quindi con il vantaggio di eseguire gli specifici servizi di controllo stradale anche in estate, periodo nel quale la mobilità serale risulta più

frizzante e partecipata, e con la inevitabile conseguenza di un incremento della quantità di traffico veicolare sulle principali arterie di scorrimento che interessano il territorio comunale di San Giuliano Terme.

A titolo esemplificativo, la statale Aurelia S.S. 1 è la tratta cruciale che, attraversando il nostro comune, conduce in direzione della Versilia e della più vicina Marina di Vecchiano per quanto di riferimento alla direttrice nord, e all'opposto, la stessa strada in direzione sud consente l'accesso al litorale pisano e livornese, tutte località che nel periodo estivo attraggono un'elevatissima quantità di persone che vi si recano transitando inevitabilmente sulla tratta di Aurelia ricadente nel territorio sangiulianese.

Il progetto è ancora finalizzato al raggiungimento di un elevato standard di sicurezza stradale, e che si pone quale obiettivo il contrasto al fenomeno della guida di veicoli da parte di soggetti che hanno assunto sostanze alcoliche, ed è strutturato tenendo conto del preciso obiettivo che si intende raggiungere, mediante la predisposizione dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo.

Ai fini della tutela della sicurezza stradale si ritiene opportuno proseguire con i servizi di controllo relativi all'accertamento della guida sotto l'effetto di alcool mediante l'utilizzo di etilometro omologato in dotazione al Comando di P.M., incrementandone il numero.

L'assunzione di sostanze alcoliche provoca spesso effetti molto gravi sull'organismo umano, e tali effetti risultano particolarmente pericolosi per chi si pone alla guida di un veicolo, proprio perché tale attività richiede molta concentrazione e prontezza di riflessi, che invece risultano potenzialmente compromesse dall'assunzione di alcool.

Peraltro il Comune di San Giuliano Terme, dal punto di vista geografico, risultando posizionato a confine con il Comune di Pisa, di Lucca, di Cascina, di Vecchiano, si eleva ad un ruolo di primaria importanza per quanto riguarda i flussi di circolazione stradale. Il territorio è infatti attraversato da due strade classificate statali e sette provinciali, arterie stradali che sono quotidianamente impegnate da elevatissimi transiti di veicoli. A titolo esemplificativo, la S.S. 1 Aurelia, da un'analisi di dati relativi al traffico veicolare condotta nell'anno 2021, ha registrato un transito riferito al territorio del comune di San Giuliano Terme, in ambo le direzioni di marcia, di circa n. 28.000 veicoli in un solo giorno.

A tale proposito, si prevede l'effettuazione dei posti di controllo stradali nei turni serali che vengono eseguiti nei giorni del giovedì, venerdì e sabato.

Il servizio ha come scopo quello di attenuare le conseguenze relative all'incidentalità dovuta all'assunzione di alcool alla guida di veicoli, mediante il pattugliamento sia di carattere dinamico sia di carattere statico da eseguire sulle direttrici di marcia interessate dai maggiori flussi di traffico veico-

lare.

I servizi di controllo saranno prevalentemente e costantemente effettuati nella fascia oraria compresa tra le ore 22:00 e le ore 00.00, a partire dal mese di Agosto e sino alla fine dell'anno in corso.

Nell'arco delle ore sopra indicate saranno eseguiti i controlli di polizia stradale relativi all'accertamento del tasso alcoolemico dei conducenti, tenendo conto che il numero dei controlli potrà essere variabile in relazione alla tipologia di violazione amministrativa o penale accertata, rivestendo quest'ultima una modalità procedurale molto più complessa dal punto di vista operativo e conseguentemente dal punto di vista temporale per la redazione degli atti.

Il numero dei conducenti da sottoporre a controllo potrà anche risultare variabile in considerazione delle eventuali richieste di pronto intervento che perverranno nella fascia oraria interessata dal progetto, dato che la Polizia Municipale è comunque sempre reperibile all'utenza telefonica da parte della cittadinanza nell'orario di servizio. Ovviamente, le richieste di pronto intervento rivestiranno carattere prioritario rispetto a tutte le altre tipologie di servizi.

Il progetto sarà attuato durante i turni di servizio ordinari.

L'impiego delle risorse umane seguirà una programmazione mensile, salvo esigenze non prevedibili, attraverso l'individuazione dei singoli operatori che andranno a svolgere il servizio.

I servizi verranno effettuati sulla base di un'equa e trasparente rotazione del personale garantendo comunque negli orari notturni la presenza, in qualità di addetto al coordinamento e controllo, di almeno un Ufficiale di Polizia Municipale (cat. D).

L'ufficiale designato avrà la totale discrezionalità nell'organizzazione del servizio nel rispetto delle direttive impartite dal Comandante o dal suo Vicario, nonché nella disposizione delle pattuglie, rispetto all'obiettivo da raggiungere e ai risultati attesi.

A fine servizio l'ufficiale in servizio redigerà la relazione di fine turno dove fornirà dettaglio delle operazioni svolte.

## Cronoprogramma del progetto

Articolazione del servizio sul controllo del territorio per il rispetto della sicurezza stradale articolato sul turno di servizio serale da parte del personale individuato nella tabella allegata. Sono esclusi dal servizio di progetto le unità di personale che non possono espletare il servizio serale e notturno.

CRONOPROGRAMMA													
Descrizione attività		ANNO 2024											
		Mesi											
		-	-	-	-	-	-	-	A	S	O	N	D
<b>1</b>	Pattuglie serali per accertamento violazioni art. 186 e art. 186 bis C.d.S								X	X	X	X	X

- **Risultati attesi per la durata temporale del Progetto.**

Nello schema allegato è indicato l'obiettivo specifico di miglioramento che si intende raggiungere:

<b>Obiettivi – Indicatori di risultato</b>	<b>Risultato atteso 2024</b>
Controlli di Polizia Stradale preventivi nell'abuso di alcool nella guida di veicoli e verifica delle norme di comportamento con riguardo agli artt. 186, 186 bis del C.d.S.	<b><u>Almeno n. 520</u></b>  Conducenti da sottoporre a controllo

Gli indicatori di risultato sopra riportati saranno ridotti, in modo proporzionale, qualora il numero dei servizi effettuati sia inferiore a quello preventivato, per cause al momento non previste né prevedibili.

- **Coinvolgimento del personale.**

- **Nello schema allegato si riporta il personale che effettuerà i servizi serali interessati dal progetto in questione e che hanno espresso parere favorevole alla partecipazione:**

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Corpo Polizia Municipale	CAROTI MICHELA D	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	BARSOTTELLI CAMILLA C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	BIRINDELLI CRISTIAN C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	BIRINDELLI STEFANO C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	BOCCHINO MARINA C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	DI BACCIO MARCO C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	DONATI LUCA C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	BUCHIGNANI BARBARA C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	CECCHETTI ROBERTO C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	FAVATI LORENZO D	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	FURIA LUCIA C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	GARZELLA RICCARDO C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	GASPARI MICHELE C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	MANTILLI LORENZO D	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	PATTA FRANCESCA C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	RIZZA DAVIDE C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	RIZZO ALAN C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	RONDINI ANDREA C	<b>100%</b>
Corpo Polizia Municipale	TACCINI ELEONORA D	<b>100%</b>

La valutazione dei risultati conseguiti, oltre al costante monitoraggio in fase di esecuzione del progetto, sarà elaborata a cura del Comandante della P.M. che procederà con la conseguente predisposizione delle quote pro capite da destinare al personale partecipante.

- **La valutazione del risultato finale e l'erogazione della quota progetto.**

Ai fini dell'espletamento del progetto, sono stati preventivati circa n. 66 servizi serali, con la presenza di un contingente di personale nel turno di almeno 4 unità e di seguito si riporta il criterio di calcolo della quota di progetto spettante ad ogni singolo operatore:

Per fare un esempio di calcolo della quota spettante al singolo operatore:

- quota totale del budget fissato per il progetto / n. dei servizi di controllo preventivati

= quota prevista per ogni singolo servizio;

- quota prevista per ogni singolo servizio / n. degli operatori in servizio = quota spettante al singolo operatore;

**La quota prevista per ogni singolo servizio, e conseguentemente quella spettante ad ogni singolo operatore, sarà inevitabilmente influenzata dalla capacità di realizzazione dell'indicatore di risultato, ovvero, dovrà essere rispettata la previsione attesa garantendo almeno il numero di controlli minimi in ogni servizio serale.**

Il pieno raggiungimento degli obiettivi di risultato si intenderà soddisfatto con il conseguimento di almeno il 90% del target prefissato.

Nel caso in cui il raggiungimento degli obiettivi di risultato si attesti ad una percentuale ricompresa tra il 70% e il 90%, il compenso erogato sarà proporzionalmente ridotto, **fermo restando che tale decurtazione non sarà applicabile qualora il mancato raggiungimento sia dovuto all'impiego delle pattuglie per segnalazioni di pronto intervento che perverranno alla centrale operativa del comando, servizi che saranno dettagliati su appositi report redatti dagli addetti al coordinamento e controllo e sottoposti al controllo del Comandante per le valutazioni di competenza.**

Qualora non sia raggiunto almeno il 70% degli obiettivi attesi non sarà corrisposto alcun compenso.

Il Dirigente Comandante la Polizia Municipale

Dott. Daniele Nocchi



NOCCHI DANIELE  
20.06.2024 05:43:55  
GMT+00:00

Scheda di Valutazione del Dipendente

**PROGETTO  
CONTROLLO STRADALE PER L'ABUSO DI ALCOOL  
ALLA GUIDA DI VEICOLI  
2024**

Settore: POLIZIA MUNICIPALE

Periodo di riferimento: Agosto – Settembre – Ottobre – Novembre – Dicembre 2024

Responsabile del settore: Il Dirigente la PM, Dott. Nocchi Daniele

- Dipendente: \_\_\_\_\_ matr.

- N. servizi serali svolti: \_\_\_

Modalità di rilevazione	Valore dell'obiettivo	Valore Verificato	Note (eventuali)

Il Comandante la P.M

## 8.bis . Potenziamento dei controlli per l'abuso di alcool alla guida di veicoli – Anno 2024

### REPORT AL 30/09/2024

*Il Comando di Polizia Municipale ha strutturato un progetto di controllo per l'abuso di alcool alla guida di veicoli in orario serale e notturno, attraverso una pianificazione dei servizi serali nelle fasce orarie maggiormente interessate da questo fenomeno.*

*Il progetto in questione, avviato nel luglio 2024, sta sviluppandosi regolarmente in considerazione dei posti di controllo effettuati*

#### FASI DI ATTUAZIONE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### INDICATORI DI RISULTATO

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE

**RISPETTO DELLE PREVISIONI**

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **SOTTO-SEZIONI DI MONITORAGGIO**

#### **MONITORAGGIO PERFORMANCE**

La struttura preposta al controllo di gestione ha previsto per l'anno 2024 l'effettuazione di due controlli intermedi alla data del 30 giugno e del 30 settembre, il cui contenuto sarà costituito da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni centro di responsabilità e sua articolazione, centro di costo/di spesa/di entrata e per progetto, dei valori e dei fatti amministrativi rilevati in ciascuna fase e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli indicatori finali prefissati o i target intermedi. Ai fini del referto, i titolari dei centri di responsabilità, sono tenuti a predisporre specifici rapporti, il cui schema è predisposto dall'unità preposta al Controllo di Gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di riferimento.

Nei successivi 30 giorni è previsto l'invio al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale ed ai Dirigenti - Responsabili apicali, dei referti di gestione.

In caso di rilevazione di scostamenti negativi, è previsto che siano accompagnati ai sopraindicati report delle analisi dettagliate delle cause degli stessi, ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le non conformità rilevate.

Alla data del 31 dicembre l'unità preposta al Controllo di Gestione predisporrà un referto conclusivo, da presentarsi entro la data del 15 febbraio dell'anno successivo o, comunque, entro 45 giorni dal termine prefissato per il raggiungimento dei risultati.

Tale referto, oltre all'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati, dovrà contenere una relazione sull'attività svolta dall'unità organizzativa e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.

Esso funge da base per la valutazione della performance dell'Ente e costituisce un punto imprescindibile per la redazione della relazione sulla performance che l'Ente è tenuto ad adottare entro il 30 giugno successivo all'anno di riferimento.

#### **MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE**

##### **PREMESSA - ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**

###### **Indicazioni**

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune di San Giuliano Terme.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Dirigenti, i Responsabili apicali, i Responsabili di P.O. e di Servizio, i dipendenti dell'amministrazione, tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili apicali sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di San Giuliano Terme, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di San Giuliano Terme devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del Piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il Comune di San Giuliano Terme si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del Piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della Legge n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs 15 marzo 2013 n.33, dal Piano Triennale per la Trasparenza.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di

valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ne attesta l'assolvimento.

Il Codice di Comportamento, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano.

Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti/Responsabili apicali, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, l'Ufficio di Disciplina.

### **Attività di controllo**

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con:

- Regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 05.03.2013 e s.m.i., aggiornato con delibera di C.C. 69 del 07/09/2023.

- Codice di Comportamento del Comune di San Giuliano Terme approvato con delibera di Giunta Comunale n. 111 in data 05.06.2014 e ss.mm.ii., richiamato nel presente Piano;

- Piano Triennale per la Trasparenza, ora confluito nella Sezione 2.3 del PIAO, aggiornato ed approvato contestualmente che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti previsti dalla legge.

Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte prendendo come riferimento le indicazioni puntuali dei diversi settori/servizi previste nelle schede allegate al Piano.

### **Aggiornamento**

L'aggiornamento annuale del Piano segue la stessa procedura seguita per la prima adozione; a seguito di sopravvenute normative che impongono ulteriori adempimenti, vengono disposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le modifiche necessarie, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Eventuali ulteriori azioni che si rendano opportune o necessarie, per emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della programmazione Anticorruzione, verranno disposte a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e successivamente approvate dalla Giunta Comunale.

### **Coordinamento tra Documenti di Programmazione**

Le previsioni contenute nel PIAO devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano triennale per l'informatica.

Il suddetto sistema integrato guiderà costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Dirigenti/Responsabile apicali e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione, elaborati ulteriormente alla Sezione 2.2 del PIAO dedicata alla *performance* dell'Ente, grazie alla predisposizione unitaria e contestuale, verranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

Inoltre, sempre in fase di elaborazione della Sezione 2.2 del PIAO, i Dirigenti ed i Responsabili apicali, con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi riportati nella Sezione della *performance* del PIAO, nonché di Relazione della Performance, i Dirigenti ed i Responsabili apicali sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

### **La revisione dei regolamenti comunali**

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari, aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

### **Monitoraggio del Piano**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PIAO, è attuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti/Responsabili apicali sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le

operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **Le responsabilità**

Il sistema normativo individua in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

a) Responsabilità dirigenziale: in caso di mancata predisposizione del PIAO e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

b) Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal PIAO;

c) Responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

### **Dirigenti**

a) Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 Legge n. 190/2012;

b) Responsabilità dirigenziale: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

### **Dipendenti**

a) Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

**Scheda di monitoraggio** Nella seguente scheda, elaborata tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, saranno riportate in sede di monitoraggio del Piano integrato le misure attuative della Sezione Anticorruzione e Trasparenza.

AZIONI	REPORT DI ATTUAZIONE
Misure di controllo	Sono in vigore monitoraggi continui, tanto sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti, che sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza dell'Ente. Sono già stati svolti, nel rispetto dei Regolamenti interni dell'Ente, i campionamenti degli atti relativi al primo trimestre e saranno di prossima applicazione i monitoraggi sugli atti relativi al secondo trimestre 2024. Sono attivi i confronti con gli uffici per eventuali irregolarità riscontrate. Ad oggi non si segnalano casi di particolare allarme.
Misure di trasparenza	Il rispetto delle misure per la Trasparenza è costantemente monitorato. Al 08/07/2024 è pervenuta la valutazione positiva del Nucleo di Valutazione circa il rispetto delle pubblicazioni nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente, sottoposte al vaglio dell'ANAC. Si segnalano solo lievi scostamenti rispetto alle previsioni dell'Autorità Anticorruzione, già in via di risoluzione. È inoltre stato avviato il processo di revisione e ristrutturazione dell'intero sito dell'Ente, operazione nel corso della quale verrà anche rinnovata completamente la Sezione Amministrazione Trasparente, al fine di migliorare il dialogo con il software di gestione documentale utilizzato dagli Uffici.
Misure di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sono in svolgimento corsi di formazione specifici riservati a tutto il personale dell'Ente, relativi tanto alle misure di prevenzione della corruzione negli Enti pubblici, che al rispetto della normativa sulla privacy e alle misure di trasparenza. I codici di comportamento sono aggiornati e portati a conoscenza di tutti i dipendenti ad ogni modifica intervenuta, oltre ad essere sempre a disposizione per la consultazione su Amministrazione Trasparente.
Misure di semplificazione	È in corso un obiettivo ambizioso nel quale, a seguito della mappatura dei processi dell'Ente, verranno revisionati i processi degli uffici e coordinati con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, con le misure a tutela della privacy e con le linee guida di gestione documentale predisposte dall'Ente, al fine di garantire una massima semplificazione ed efficientazione dell'azione pubblica del Comune.
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Report al 31/12/2024
Misure di rotazione	Non sono state attuate misure di rotazione straordinaria. Per quanto concerne le misure di rotazione ordinaria, considerate le dimensioni e la struttura dell'Ente non è possibile garantire una piena rotazione dei dipendenti assegnati ai servizi sensibili. Tuttavia i recenti cambi di struttura dell'Ente hanno consentito, per lo meno a livello dirigenziale un cambio nella gestione dei Servizi e un riassetto complessivo dei

	Settori, assicurando quel ricambio necessario per prevenire fenomeni corruttivi.
Misure di revisione dei regolamenti	Report al 31/12/2024
Misure di segnalazione e protezione (anche con riferimento alle segnalazione dei <i>whistleblower</i> )	È attivo un canale anonimo e criptato per le segnalazioni dei <i>Whistleblowers</i> , il cui link di accesso è pubblicato su Amministrazione Trasparente e che è stato comunicato a tutti dipendenti dell'Ente, al fine di favorire la massima diffusione e conoscenza di questo strumento preferenziale e sicuro di segnalazione di condotte illecite.
Misure di gestione del conflitto di interessi	In ogni contratto di assunzione sono riportate disposizioni di contrasto al conflitto di interessi e all'atto di assunzione, nonché in fase di nomina delle Commissioni di Gara e Contratti vengono acquisite autodichiarazioni circa l'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto con riferimento alle relative posizioni. I dipendenti inoltre sono tenuti a presentare pronta dichiarazione circa la presenza di conflitto di interessi in eventuali procedure che venga a gestire nel corso della vita lavorativa, nonché ad astenersi da attività in cui è presente un conflitto, nel rispetto della normativa nazionale.
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" ( <i>lobbies</i> )	Nell'Ente non emergono fattispecie che richiedano regolamentazione. Le ridotte dimensioni non presentano situazioni significative di interazione con lobbies.
Misure di gestione del <i>pantouflage</i>	Nelle determinate di cessazione del personale sono indicate misure apposite relative ai divieti di <i>pantouflage</i> . Le medesime misure vengono comunicate al termine del rapporto di lavoro o dell'incarico al dipendente e al collaboratore

## MONITORAGGIO SUGLI ESITI DEL POLA

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

## REPORT APPLICAZIONE POLA ANNO 2024

Il comune di San Giuliano Terme ha avviato l'introduzione nell'amministrazione dello smart working attraverso il piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) 2024/2026 approvato come parte integrante del PIAO 2024-2026. Il regolamento, all'articolo 9, prevede che almeno il 15% dei dipendenti aventi diritto assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Sono esclusi dal calcolo degli aventi diritto, come specificato dall'art 3 del disciplinare, le posizioni dirigenziali, le posizioni organizzative e tutti i lavoratori caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza, cioè tutte le attività elencate all'art. 8 del regolamento considerate non smartabili.

La percentuale di dipendenti che hanno usufruito dello smart working nella prima metà del 2024 è stata del 10% degli aventi diritto, un numero vicino all'obiettivo prefissato assieme ai sindacati al momento dell'approvazione del piano. Le richieste numericamente avanzate dai dipendenti nel corso dell'anno sono state 9 e tutte positivamente accolte dall'Amministrazione attraverso la firma dell'accordo individuale tra dipendente e dirigente come previsto nel disciplinare.

Se il numero delle richieste di utilizzo dello strumento del lavoro agile sono state in linea con gli obiettivi prefissati, interessante è il dato suddiviso in base al genere dei dipendenti che hanno fatto domanda.

Delle richieste effettuate di lavoro agile nella prima metà nell'anno 2024, il 100% sono state presentate da donne.

Questi dati dimostrano che la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e la promozione delle pari opportunità, tra le principali finalità del POLA elencate all'articolo 1, sono particolarmente sentite dalle dipendenti dell'ente e che l'istituto dello smart working risponde a queste esigenze.

Si evidenzia, inoltre, che delle domande pervenute il 70% è di durata annuale mentre per il restante 30% di un periodo limitato nell'anno.

La metà del personale ha lavorato da casa almeno due giorni, la restante metà un giorno solo.

Si evidenzia come le richieste sono equamente ripartite tra i vari settori dell'ente e il settore in cui non si è proprio fatto ricorso al lavoro agile, caratterizzato da attività che devono essere necessariamente svolte in presenza, è quello della Polizia Municipale.

La totalità dei lavoratori hanno utilizzato apparecchiature proprie avvalendosi del supporto a distanza dei servizi informatici dell'ente.

Nel mese di maggio è stata effettuata una giornata di formazione ai Dirigenti e funzionari validatori sull'istituto dello smart working e la sua applicazione nel nostro ente. Dall'incontro sono emerse delle criticità del piano e l'esigenza di modifiche migliorative e semplificazioni burocratiche della procedura di richiesta oltre ad un monitoraggio più strutturato.

In conclusione si ritiene che l'istituto del lavoro agile è uno strumento organico e non più eccezionale nell'organizzazione del lavoro dell'ente, oltre a essere uno strumento utile e funzionale per molti dipendenti e dirigenti per rispondere praticamente e velocemente a determinate esigenze lavorative o personali che si possono venire a creare nel corso dell'attività lavorativa dell'ente nel corso dell'anno.

Si ritiene quindi di mantenere gli obiettivi del piano ed eventualmente applicare delle modifiche migliorative per migliorarne l'applicazione.

## **CONCLUSIONI**

Sezione da compilare con il Report al 31/12