



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

Primo Report intermedio al 30/06/2024



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		49
		2. Liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento al Protocollo		51
		3. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dal ricevimento dei provvisori		52
SETTORE LEGALE DIRIGENTE AVV. FANELLI	SEGRETERIA	4. Insediamento nuova amministrazione		53
	STAFF DEL SINDACO	5. Rappresentanza e cerimoniale		54
	AVVOCATURA	6. Passaggio in cloud dei fascicoli del contenzioso e del fondo rischi		55
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)		57
		8. Controlli di polizia amministrativa da eseguire presso gli esercizi commerciali all'interno del territorio comunale		58
SERVIZI AL CITTADINO DIRIGENTE DOTT. DORIA	SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE	9. Inserimento atti di matrimonio pregressi nel portale telematico		59
		10. Digitalizzazione ruoli matricolari		61
		11. Digitalizzazione registri di cittadinanza	PLURIENNALE	62
		11bis. Digitalizzazione cartellini carte d'identità cartacee e caricamento sul gestionale dell'ente	PLURIENNALE	64
	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.		66
	TURISMO E CULTURA	13. Il nuovo Rossini		68
	SERVIZI EDUCATIVI	14. Informatizzazione iscrizioni ai servizi scolastici di mensa e trasporto		70
SERVIZI SOCIALI	15. Fondo di Solidarietà		72	
TECNICO E GOVERNO DEL TERRITORIO DIRIGENTE ING. MAURO BADI	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE	16. Ripristino efficienza dell'impianto di bonifica della ex discarica per RSU sita in via Paganini, Colignola . Monitoraggio del processo.	PLURIENNALE	73
		17. Redazione regolamento del verde		75
		18. Foresteria Valle delle Fonti e Cisternone dell'Acquedotto mediceo	PLURIENNALE	77
		19. Quantificazione economica degli interventi necessari al ripristino delle idonee condizioni della rete idraulica minore nell'area campione di Metato.		79

ECONOMICO FINANZIARIO DIRIGENTE DOTT. GAY	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	81
		21. Riorganizzazione interfaccia utenti servizio edilizia privata.	PLURIENNALE	83
	SUAP E PATRIMONIO	22. Analisi e riordino della classificazione di strade comunali e vicinali	PLURIENNALE	85
	MANUTENZIONI	23. Analisi della efficienza del sistema di segnalazioni e della relativa capacità di fornire un feedback	PLURIENNALE	87
	LAVORI PUBBLICI	24. Aggiornamento del regolamento per la formazione e gestione dell'elenco fornitori e per l'utilizzo nelle procedure di affidamento		89
		25. Valutazione di possibili finanziamenti per la realizzazione di interventi pubblici	PLURIENNALE	91
	RISORSE UMANE	26. Formazione dei dipendenti – redazione del piano, organizzazione e controlli	PLURIENNALE	92
		27. Corso di formazione sull'orario di lavoro ai responsabili degli uffici		94
	RISORSE TECNOLOGICHE AMM.NE DIGITALE E STATISTICA	28. Migrazione in cloud e upgrade applicativi .	PLURIENNALE	95
		29. Adeguamento sito web e costituzione dello sportello telematico polifunzionale dell'ente		97
	CONTROLLO DI GESTIONE	30. Implementazione del database di base dei dati di mappatura	PLURIENNALE	99
	BILANCIO, CONTABILITÀ ED ECONOMATO	31. Relazione Fine Mandato – Anno 2024		101
		32. Relazione inizio mandato – anno 2024		103
	ENTRATE E TRIBUTI	33. Attività di recupero evasione tari (tassa sui rifiuti) – emissione avvisi di accertamento	PLURIENNALE	105
34. Attività di recupero evasione tari (tassa sui rifiuti) – emissione avvisi di accertamento		PLURIENNALE	107	

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												2024 - trimestri				2025 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	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 intersettoriale delle misure Anticorruzione e degli obblighi di Trasparenza dell'Ente

REPORT AL 30/06/2024

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

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.

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 già stati avviati 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 della 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 30/06/2024

Il progetto ha raggiunto una buona percentuale, ma a causa dell'indice delle liquidazione delle fatture in 15 giorni è generalmente positivo con una percentuale dell'85% dei documenti di spesa liquidati nei tempi stabiliti. Tuttavia la presenza di fatture che hanno, per loro natura, tempi di pagamento più dilatati e che sono presenti in grande quantità, influiscono in maniera importante sulla percentuale dell'indice.

Nel prossimo report al 30/09 verranno dettagliati maggiormente i criteri di analisi degli indici di riferimento.

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
2024-2023****3. Regolarizzazione delle entrate entro 20 giorni dalla comunicazione dei provvisori**

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – SINDACO MATTEO CECHELLI

PROGETTO INTERSETTORIALE

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY

PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE

Ai sensi del D. Lgs 267/2000 (Tuel) e in attuazione del D.Lgs 118/2011 e dei relativi principi contabili con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di bilancio, si rende necessaria una corretta e tempestiva registrazione delle entrate dell'Ente pertanto una completa rendicontazione da parte del Responsabile dell'entrata per ogni mensilità.

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

Regolarizzazione entrate entro 20 gg.	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 Rispetto delle tempistica mensile	N.C.	100%			

STAKEHOLDERS Collettività**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Il progetto interessa tutti i settori dell'Ente. Il suo andamento pesa sulle valutazioni dirigenziali per il 3% della valutazione per obiettivi.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE*Tutti i capitoli di entrata*

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

REPORT AL 30/06/2024

L'indice della regolarizzazione dei sospesi di entrata in 20 giorni è generalmente positivo con una percentuale dell'87% di reversali emesse nei tempi stabiliti.

I sospesi provenienti dal portale PagoPA hanno una percentuale di regolarizzazione positiva che si avvicina al 100%, mentre i provvisori di entrata scaricati dalla Tesoreria, di natura più disparata e che prevedono una maggiore e più attenta rendicontazione da quasi tutti gli uffici dell'ente hanno una regolarizzazione più lenta, anche a causa dei tempi di attesa più lunghi dovuti ad una corretta rendicontazione delle entrate di natura tributaria.

Nel prossimo report al 30/09 verranno dettagliati maggiormente i criteri di analisi degli indici di riferimento.

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

4. Adempimenti straordinari derivanti dall'insediamento nuova amministrazione

REPORT AL 30/06/2024

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

La liquidazione delle spettanze degli amministratori "uscenti" è stata completata (con l'atto di liquidazione n. 551 del 23 maggio 2024 sono state liquidate le spettanze dei consiglieri uscenti relative al primo semestre 2024).

Nel mese di giugno, a seguito della proclamazione del Sindaco, sono state istruite le proposte di delibere per il Consiglio di insediamento.

E' stata predisposta la modulistica connessa all'insediamento e agli adempimenti connessi all'Amministrazione trasparente assegnando come termine per la compilazione e restituzione, a norma del Regolamento, il 12 luglio 2024.

E' stata curata la predisposizione necessaria alla nomina dei componenti la nuova giunta comunale (decreto n. 30 del 26/07/2024) ed avviata l'istruttoria per la determinazione della rispettiva indennità di carica.

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-CULTURALE**RIFERIMENTI DUP
2024-2026**

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

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
Gestione agenda Sindaco e assessori	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								

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 30/06/2024

*La realizzazione del progetto sta procedendo nei tempi e nelle modalità previste.
Si prevede che anche a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione le attività di rappresentanza e del cerimoniale proseguiranno secondo le previsioni del progetto.*

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
 Programma: 5 Gestione beni demaniali e patrimoniali
 Ob. Operativo: 1 Completamento dell'attività di riclassificazione di archivi documentali e inventari e loro digitalizzazione

**RIFERIMENTI DUP
 2024-2026**

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO ASS. MARCO BALATRESI

SERVIZIO : AVVOCATURA

ANNUALE

DIRIGENTE: AVV. ALDO FANELLI

PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE

Nel 2023 è terminata la fase di riorganizzazione dell'archivio cartaceo del contenzioso digitalizzazione del contenzioso. Nel 2024 si procederà al passaggio al gestionale cloud nativo ed al trasferimento in esso di tutte le cartelle digitali relative al contenzioso pendente. Quanto alla gestione dei sinistri nel 2024 andrà in scadenza il servizio di brokeraggio e pertanto si procederà al nuovo affidamento

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 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													
Azione n. 3 Costruzione ed implementazione del fondo rischi sul nuovo gestionale cloud nativo								X	X	X	X									
Azione n. 4 Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	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 n. fascicoli pendenti totalmente digitali	30%	100%			
Indicatore 2 trasferimento gestionale su cloud	0	100 %			
Indicatore n. 3 Costruzione fondo rischi su suite legale	0	100%			
Indicatore n. 4 Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	0	100%			

STAKEHOLDERS Uffici interni

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

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

REPORT AL 30/06/2024

Le azioni n.1 e n.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.

Quanto all'azione n. 2 il servizio risorse tecnologiche (CED) comunica che è in fase di definizione il passaggio della suite a cloud nativo e dovrebbe concludersi nel mese corrente.

L'azione n.3 presuppone la definizione dell'azione n.2 e prenderà avvio immediatamente dopo.

In conclusione allo stato non vi sono variazioni da richiedere.

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

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 30/06/2024

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 manifestazione denominata "Agrifera" e il periodo relativo alle elezioni amministrative ed europee, eventi che hanno assorbito molte ore di forza lavoro per gli adempimenti ad essi correlati, 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	IV	
Azione n.1 redazione della modulistica amministrativa	X	X																			
Azione n.2 predisposizione dei controlli					X																
Azione n.3 esecuzione dei controlli e registrazione in report					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 1 Numero di controlli effettuati	0	50			

STAKEHOLDERS Cittadinanza**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
N. 1 unità di personale assennata	30%
N. 16 unità di personale assegnate	20%
N. 1 unità di personale assegnata	100%

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

REPORT AL 30/06/2024

Il progetto in questione non ha sviluppato l'attività di controllo ad essa correlata.

A partire dall'inizio dell'anno, il comando di polizia municipale ha risentito molto della mancanza di personale a causa dei vari pensionamenti subiti negli ultimi due anni, delle mobilità in uscita o di vittoria di procedure concorsuali presso altri enti da parte dei dipendenti. Non solo, ancora a partire dall'inizio dell'anno si sono verificati numerosi sinistri stradali, circostanza che ha comportato necessariamente l'impiego del personale per l'intero turno nelle attività di rilievo, queste ultime estese anche ai giorni successivi in caso di incidenti con esito mortale o prognosi riservate. Inoltre, durante il mese di Maggio hanno avuto luogo numerosi eventi sul territorio comunale, praticamente una media di quasi due al giorno, ivi compreso le manifestazioni religiose, le sagre di frazione e tre corse ciclistiche tra cui il Giro d'Italia.

In ultimo, non certo per importanza, a partire da Febbraio Marzo 2023, l'Amministrazione Comunale ha aumentato la previsione di accertamento delle violazioni elevate ai sensi delle norme della circolazione stradale, innalzando la cifra da 850.000 € ad 1.000.000 €, e conseguentemente chiedendo uno sforzo al comando di polizia municipale che si è tradotto in un'attività di controllo stradale ancor più incisiva, ad ogni modo che è andata a beneficio del progetto di PIAO n. 1 della Direzione di Polizia Municipale.

In considerazione di quanto sopra esposto si rende imprescindibile procedere con una rimodulazione del progetto in esame, rivedendo quale indicatore di risultato atteso, in luogo dei 50 controlli previsti, i nuovi 5 controlli di polizia commerciale.

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

INDICATORI DI RISULTATO

RICHIESTA MODIFICHE

Denominazione	Risultato atteso per annualità			Motivazione dello scostamento
	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1 Numero di controlli effettuati	5			

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RICHIESTA MODIFICHE

Nominativo	Percentuale assegnazione
- Di Baccio Marco	20%
- Barsottelli Camilla	20%

VALORE PUBBLICO SVILUPPO TECNOLOGICO

Missione: 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione
 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

**RIFERIMENTI DUP
2024-2026**

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
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					

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 - 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	0,00%	100,00%			

estratti nel portale

STAKEHOLDERS Cittadini, Enti e altre PPA

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato

Percentuale assegnazione

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2

100,00%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

5,00%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

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

10. Digitalizzazione ruoli matricolari

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI

SERVIZIO : SERVIZI AL CITTADINO

ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT. MARCO DORIA

PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE: Digitalizzazione ruoli matricolari e caricamento sul gestionale dell'Ente.

Il progetto mira a combinare l'esigenza di digitalizzare documenti storici con quella di fornire contestualmente un migliore servizio al cittadino consentendo la possibilità di certificare in maniera rapida i ruoli matricolari, ed incentivare l'efficienza per quanto riguarda l'attività dell'Ufficio che tramite tale digitalizzazione consentirà una migliore conservazione dei documenti e una maggiore accessibilità ai fini delle certificazioni e delle comunicazioni con altre PPAA

FASI DI ATTUAZIONE: Si suddivide il progetto in tre fasi, la prima delle quali è dedicata alla verifica dei registri storici dei ruoli matricolari ripartiti per annualità, fase seguita dal controllo e conteggio volto ad individuare e quantificare i registri da digitalizzare in questa annualità, si procederà al programma di digitalizzazione vera e propria dividendo i documenti da digitalizzare per anno e procedendo in ordine cronologico.

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 – Analisi registri storici	X	X	X	X	X	X	X														
Azione n. 2 – Suddivisione annualità e selezione anni da digitalizzare												X	X								
Azione n. 3 – Digitalizzazione anni selezionati																					

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	0,00%	100,00%			
Indicatore 2	0,00%	100,00%			
Indicatore 3 (per le annualità indicate nella fase 2)	0,00%	100,00%			

STAKEHOLDERS Cittadini, Ente e altre PPAA.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato	Percentuale assegnazione
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 dei ruoli matricolari

REPORT AL 30/06/2024

*L'obiettivo sta seguendo il suo fisiologico sviluppo, non segnalando scostamenti e modifiche
Alla data sopraindicata, Al fine della sua realizzazione, si è provveduto a dividere il progetto in tre fasi:
la prima dedicata alla verifica dei registri storici dei ruoli matricolari ripartiti per annualità, cui seguirà il controllo e conteggio dei registri da digitalizzare in questa annualità, per poi procedere alla digitalizzazione vera e propria.*

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

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

11. Digitalizzazione registri di cittadinanza

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI

SERVIZIO : ANAGRAFE

PLURIENNALE 2024/2025

DIRIGENTE: DOTT. MARCO DORIA

PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE: Digitalizzazione Atti di Cittadinanza e caricamento sul gestionale dell'Ente.

Il progetto mira a combinare l'esigenza di digitalizzare documenti storici con quella di fornire contestualmente un migliore servizio al cittadino consentendo la possibilità di certificare in maniera rapida i Registri di Cittadinanza degli anni in cui la compilazione di tali registri avveniva solo in modalità analogica, ed incentivare l'efficienza per quanto riguarda l'attività dell'Ufficio che tramite tale digitalizzazione consentirà una migliore conservazione dei documenti e una maggiore accessibilità ai fini delle certificazioni e delle comunicazioni con altre PPAA.

Si suddivide il progetto in due fasi, la prima delle quali è dedicata al "trattamento" analitico dei registri di cittadinanza presenti in archivio. Per "trattamento" si intende l'attività di ricognizione, di analisi, di controllo e conteggio degli atti. La fase successiva comprende la vera e propria digitalizzazione della prima annualità cd. Storica (ossia di registri compilati solo in modalità analogica), procedendo poi a ritroso in ordine cronologico. L'obiettivo è di carattere pluriennale in quanto finalizzato a coprire progressivamente tutto il pregresso.

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
Azione n. 1 – Attivazione postazione di lavoro da adibire alla digitalizzazione dei cartellini e suddivisione annualità	X															
Azione n. 2 – digitalizzazione della prima e della seconda annualità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Azione n. 3 – digitalizzazione della terza e della quarta annualità												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 – Attivazione postazione di lavoro da adibire alla digitalizzazione dei cartellini e suddivisione annualità	0,00%	100,00%			
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 PA

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

11. Digitalizzazione registri di cittadinanza

REPORT AL 30/06/2024

L'obiettivo sta seguendo il suo fisiologico sviluppo, non segnalando scostamenti e modifiche

Alla data sopraindicata 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.

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

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

11bis. Digitalizzazione cartellini carte d'identità cartacee e caricamento sul gestionale dell'ente

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI

SERVIZIO : ANAGRAFE

ANNUALE – PLURIENNALE 2024/2026

DIRIGENTE: DOTT. MARCO DORIA

PESATURA OBIETTIVO: 1-3

DESCRIZIONE:

Attraverso la scansione e il caricamento sul gestionale dell'Ente dei cartellini dei documenti di identità cartacei si mira a favorire una migliore conservazione dei documenti in archivio ed incentivare l'efficienza per quanto riguarda l'attività dell'Ufficio che tramite tale digitalizzazione consentirà una migliore conservazione dei documenti e una più efficiente accessibilità ai fini delle certificazioni e delle comunicazioni con altre PPAA.

La scansione, oltre a consentire una migliore conservazione e una più funzionale gestione dell'archivio dell'ufficio, anche e soprattutto un'immediata fruizione da parte dell'Ente e delle PPAA nell'ordinaria attività di scambio di documenti dello storico dei documenti di identità

FASI DI ATTUAZIONE:

Si procederà all' attivazione della postazione di lavoro da destinare a tale scopo, procedendo in ordine cronologico con i documenti divisi per anno sulla base dei riscontri effettuati come da obiettivo 2023. L'obiettivo in questione è di carattere pluriennale in quanto finalizzato a coprire progressivamente tutto il pregresso.

Descrizione	Tempistica																			
	2024 - mesi												2025 - trimestri				2026 - trimestri			
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III	IV				
Azione n. 1 – Attivazione postazione di lavoro da adibire alla digitalizzazione dei cartellini e suddivisione annualità	X																			
Azione n. 2 – digitalizzazione della prima e della seconda annualità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
Azione n. 3 – digitalizzazione della terza e della quarta annualità												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 - Attivazione postazione di lavoro da adibire alla digitalizzazione dei cartellini e suddivisione annualità	0,00%	100,00%			
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. 9		100,00%	
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1		40,00%	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE			
<i>Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo – Cap. Assegnato: _____</i>			

11bis. Digitalizzazione cartellini carte d'identità cartacee e caricamento sul gestionale dell'ente

REPORT AL 30/06/2024

L'obiettivo sta seguendo il suo fisiologico sviluppo, non segnalando scostamenti e modifiche.

Alla data sopra indicata, nel rispetto del cronoprogramma 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 richiede una modifica riguardo alle risorse umane assegnate, diminuendo di una unità le risorse umane assegnate al progetto in questione

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RICHIESTA MODIFICHE

Percentuale assegnazione

Tot. Dipendenti assegnati all'obiettivo: 8

Tot. Dipendenti assegnati all'obiettivo: 1

100,00%

40,00%

STAKEHOLDERS

Associazioni Sportive Dilettantistiche, utenti esterni

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

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%

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

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 30/06/2024

L'attività sta procedendo secondo le previsioni nel monitoraggio delle attività svolte alle Associazioni Sportive Dilettantistiche autorizzate ad usufruire degli spazi palestra degli impianti scolastici comunali per la stagione sportiva 2023/2024, nell' emissione dei PagoPa a carico delle ASD a fronte delle ore di utilizzo delle palestre e nell'assistenza alle ASD e agli Istituti Scolastici di riferimento per garantire una convivenza rispettosa negli spazi utilizzati.

Inoltre con determina n. 561/2024 è stato pubblicato il bando per l'assegnazione degli spazi palestra per la stagione sportiva 2024/2025.

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

VALORE PUBBLICO BENESSERE SOCIO-CULTURALE

Missione: 5 Tutela e valorizzazione di beni e attività culturali

**RIFERIMENTI DUP
2024-2026**

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

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*N. personale assegnato**Percentuale assegnazione*

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 2	100%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	25%
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1	30%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cap. Assegnato: cap 2227000 € 25.000,00 e ulteriori risorse da determinare in corso d'anno

13. Il nuovo Rossini

REPORT AL 30/06/2024

La realizzazione del progetto sta regolarmente procedendo nei tempi e modi richiesti; è stato steso un progetto culturale - gestionale e nel corso di aprile 2024 con l'affidamento della gestione delle attività del teatro all'ASD Antitesi Teatro Circo (nell'ambito di un complessivo affidamento della gestione delle attività culturali dell'Amministrazione comunale).

A partire da maggio sono stati numerosi gli eventi realizzati presso la struttura.

FASI DI ATTUAZIONE	RISPETTO DELLE PREVISIONI
INDICATORI DI RISULTATO	RISPETTO DELLE PREVISIONI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	RISPETTO DELLE PREVISIONI

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

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 – 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 30/06/2024

Per l'anno scolastico 2024-2025 è stata attuata una 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.

Con det. n.7 del 04/01/2024 sono stati approvati gli avvisi pubblici per le iscrizioni al Servizio di Trasporto con scuolabus anno scolastico 2024/2025 e per le iscrizioni al Servizio di Refezione Scolastica anno scolastico 2024/2025. Gli avvisi sono stati pubblicati fino al 31.03.2024.

Dal mese di aprile l'Ufficio sta procedendo con l'istruttoria di tutte le domande.

Si ritiene congruo mantenere per il mese di settembre le attività relative all'attivazione dei dati su software di gestione e dell'attivazione del servizio.

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

15. Fondo di solidarietà.

REPORT AL 30/06/2024

Il progetto sta procedendo secondo quanto previsto.

Ad oggi sono state svolte n.3 Commissioni e vi sono n. 52 cittadini risultati assegnatari di contributo.

L'ufficio è in attesa di nuove risorse da poter utilizzare.

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
 Programma: 3 Rifiuti
 Ob. Operativo: - -

**RIFERIMENTI DUP
2024-2026**

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 BADI PESATURA OBIETTIVO: 2

DESCRIZIONE

La discarica per RSU (Rifiuti Solidi Urbani), ubicata in via Paganini – Colignola, inattiva degli anni '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 in 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																		
Azione n. 2 Monitoraggio degli interventi di Messa in Sicurezza Permanente attraverso analisi del percolato, delle			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

acque di falda, delle acque di scarico					
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	
Verbale di fine intervento di sistemazione e ripristino del corretto stato di funzionamento	0	1			
Interventi/analisi/campionamenti	0	8	7	3	
Relazione sull'andamento del processo	0	1	1	1	
STAKEHOLDERS Cittadini - Aziende agricole -. Attività produttive					
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
<i>N. personale assegnato</i>		<i>Percentuale assegnazione</i>			
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7		15%			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
<i>Cap. Assegnato: si veda la descrizione delle attività</i>					

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

REPORT AL 30/06/2024

E' stato ripristinato il corretto funzionamento dell'impianto (Azione 1) tuttavia lo stesso necessita di manutenzione ordinaria periodica, di verifica ed efficienza, a causa della fluttuazione stagionale del livello e delle caratteristiche qualitative del percolato che influenzano il funzionamento e la durezza delle pompe.

Nel mese di Giugno 2024 sono ripartiti i monitoraggi degli interventi di Messa in Sicurezza Permanente attraverso il campionamento e analisi del percolato, delle acque di falda e delle acque di scarico (Azione 2)

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.

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	x	x	x					x	x							x				x			x		
Azione n.2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	
Verbale di fine intervento di sistemazione e ripristino del corretto stato di funzionamento	1	1	1	Manutenzione Periodica
Interventi/analisi/campionamenti	8	7	3	
Relazione sull'andamento del processo	1	1	1	

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: -

17. Redazione regolamento del verde

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. FILIPPO PANCRAZZI

SERVIZIO : AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

AANUALE 2024

DIRIGENTE: ING. MAURO BADI

PESATURA OBIETTIVO: 1

DESCRIZIONE

- la Legge 10/2013 "Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani" disciplina la materia del verde pubblico, secondo le linee dettate dall'Unione Europea ai fini dello sviluppo sostenibile e della conservazione della biodiversità;
 - con "Linee Guida del verde urbano" realizzate nel 2017 dal Comitato per lo sviluppo del verde pubblico, istituito ai sensi dell'art. 3 della L. 10/2013 dall'ex Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, è stato introdotto uno strumento utile e non prescrittivo per una corretta pianificazione e gestione del verde urbano da parte dei Comuni piccoli e grandi;
 Considerato che le suddette linee promuovono tre strumenti il Censimento del Verde, il Regolamento del Verde e il Piano del Verde.

Il progetto prevede la redazione di un Regolamento del verde (RdV) per una corretta e migliore gestione del verde urbano del territorio, sia privato che pubblico, sia nelle aree costruite sia in quelle rurali; le finalità dello stesso sono rivolte al principio della sostenibilità e del miglioramento dei servizi ecosistemici, rispettando le componenti ambientali, paesaggistiche, storico, culturali, sanitarie e ricreative, secondo quanto disposto dalla L.10/2013. Lo stesso riguarderà il patrimonio arboreo, le aree verdi nelle diverse tipologie funzionali e la vegetazione arborea ed arbustiva nelle aree periurbane; rispettando la disciplina prevista per le aree verdi sottoposte a vincolo paesaggistico e quella per gli alberi monumentali (art. 7 L. 10/2013).

Tale progetto verrà realizzato da personale interno del Servizio.

Le azioni da intraprendere per il raggiungimento dei predetti obiettivi si riassumono in:
 - Azione 1: Redazione Regolamento;
 - Azione 2: Condivisione e proposta di Regolamento al Consiglio Comunale.

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 Regolamento;	X	X	X	X	X																
Azione n. 2 Condivisione e proposta di Regolamento al Consiglio Comunale.						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	
Redazione Regolamento	0	1			
Delibera CC Approvazione Regolamento	0	1			

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 30/06/2024

In riferimento all'attuazione dell'obiettivo del progetto il personale interessato ha effettuato riunioni organizzative e di valutazione sulle tematiche riguardanti la regolamentazione verde urbano, sia privato che pubblico, di un quadro conoscitivo della normativa e delle linee guide oggetto del progetto.

Si rende necessario procedere ad una revisione delle tempistiche delle fasi di attuazione attraverso uno slittamento temporale di qualche mese per la definizione dell'azione 1 e di conseguenza dell'azione 2, determinato da esigenze d'ufficio ed in particolare da progetti di opere a verde in corso e da procedimenti urgenti da concludersi.

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 Redazione Regolamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Azione n. 2 Condivisione e proposta di Regolamento al Consiglio Comunale						X	X	X	X	X	X										
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
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 modalita previste dalla Regione Toscana

**RIFERIMENTI DUP
2024-2026****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 esterne 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.

FASI DI ATTUAZIONE															
<i>Descrizione</i>	<i>Tempistica</i>														
	<i>2024 - mesi</i>						<i>2025 - trimestri</i>				<i>2026 - trimestri</i>				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	I	II	III
Azione 1: Affidamento ed esecuzione dei lavori degli interventi di risanamento e manutenzione straordinaria della struttura denominata "Foresteria Valle delle Fonti"	X	X	X	X	X	X									
Azione 2: Redazione del C.R.E./Collaudo della sopra citata struttura.						X	X	X							
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									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>											
DD di affidamento lavori	0	1													
DD di approvazione CRE/COLLAUDO	0	1	1												
DD/CONTRATTO affidamento gestione	0	0,3	0,7												
STAKEHOLDERS Cittadini - Aziende agricole -. Attività produttive															
RISORSE UMANE ASSEGNATE															
<i>N. personale assegnato</i>												<i>Percentuale assegnazione</i>			
Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 7												15%			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE															
<i>Cap. Assegnato: si veda la descrizione delle attività</i>															

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

REPORT AL 30/06/2024

E' stato ripristinato il corretto funzionamento dell'impianto (Azione 1) tuttavia lo stesso necessita di manutenzione ordinaria periodica, di verifica ed efficienza, a causa della fluttuazione stagionale del livello e delle caratteristiche qualitative del percolato che influenzano il funzionamento e la durezza delle pompe.

Nel mese di Giugno 2024 sono ripartiti i monitoraggi degli interventi di Messa in Sicurezza Permanente attraverso il campionamento e analisi del percolato, delle acque di falda e delle acque di scarico (Azione 2)

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 a carico della del Comune di Pisa. Questo comporta che l'Azione 3 potrà essere espletata solo se e quando entrambi gli edifici saranno agibili.

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 30/06/2024

La situazione climatica dei primi mesi dell'anno caratterizzata da frequenti piogge avvenute fino ai giorni scorsi non ha permesso di procedere con le indagini specifiche sul reticolo idraulico minore (videoispezione e/o spurgo) Tali indagini avranno inizio nel mese di Luglio e proseguiranno fino alle prime piogge autunnali. Questo tuttavia non comporta, al momento, uno scostamento negli indicatori di risultato atteso.

Tutto ciò considerato si intende procedere come segue:

- Azione 1: Indagini specifiche sul reticolo idraulico minore (videoispezione; spurgo)
- Azione 2: Individuazione delle soluzioni e quantificazione delle risorse economiche necessarie alla risoluzione delle problematiche .

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
Azione n. 1 Indagini specifiche sul reticolo idraulico minore (videoispezione; spurgo)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Azione n. 2 Individuazione delle soluzioni e quantificazione delle risorse economiche necessarie alla risoluzione delle problematiche						x	x	x	x	x	x					
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 BADI

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	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	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

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

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 30/06/2024

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 dovrà fornire i dati per la predisposizione delle seguenti elaborazioni :

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 .

In riferimento alle nuove polarità da individuare e da presentare in conferenza di copianificazione per la valutazione [art. 25 LR 65/2014 e s.m.i.] presso la Regione Toscana, è stata redatta carta con associato elenco con le caratteristiche di ciascun area in formato tabellare.

Per ogni area individuata come polarità sono specificati:

Il numero identificativo della polarità

L'ubicazione (Nome della Frazione o Sistema ambientale)

Codici legenda

Descrizione della legenda

Scheda norma e contenuti pianificazione vigente

Possibili obiettivi di Piano

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

Sono stati redatti i seguenti Elaborati grafici di Quadro Conoscitivo redatti

1)Tav. QC1a – Beni culturali e paesaggistici (1: 10 000)

2)Tav. QC1b - Vincoli sovraordinati, zone di rispetto e aree di protezione ambientale (1: 10 000)

3)Tav. QC4 - Struttura Insediativa di matrice storica (1: 10 000)

4)Tav. QC5 - Evoluzione del sistema insediativo (1: 10 000)

5)Tav. QC6a - Stato di attuazione del Regolamento Urbanistico (1: 5.000)

6)Tav. QC6b - Stato di attuazione del Regolamento Urbanistico (1: 10 000)

7)Tav. QC7c – Reti (1: 10 000)

4) aggiornamento del PS conseguentemente alle procedure di Conformazione paesaggistica

Tavole tematiche e relazioni settoriali.

L'Ufficio ha redatto relazione illustrativa inerente il percorso seguito per definire il quadro vincolistico del territorio comunale di San Giuliano Terme al fine della validazione delle aree tutelate per legge ai sensi dell'art. 142 del D.Lgs. 42/04 e s.m.i., quali:

1. Lett. a) - I territori costieri
2. Lett. b) - I territori contermini ai laghi
3. Lett. c) - Fiumi, torrenti e corsi d'acqua
4. Lett. f) - I parchi e le riserve nazionali o regionali
5. Lett. g) - I territori coperti da foreste e da boschi
6. Lett. i) - Le zone umide
7. Lett. m) - Le zone di interesse archeologico

Ciò andrà ad aggiornare e integrare il quadro conoscitivo del nuovo Piano Strutturale comunale il cui procedimento, ai sensi dell'art. 17 della LR 65/2014 e dell'art. 21 della Disciplina del PIT-PPR, è stato avviato con la delibera di Giunta Comunale n. 250 del 25 novembre 2019. la relazione è stata presentata all'AC con specifica Informativa ed inviata alla Regione Toscana (25.06.2024 prot. N. 30885)

FASI DI ATTUAZIONE	RISPETTO DELLE PREVISIONI
INDICATORI DI RISULTATO	RISPETTO DELLE PREVISIONI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE*Nominativo**Percentuale assegnazione**Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 5**100%**Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 3**50%***RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE***Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo*

21. Riorganizzazione interfaccia utenti servizio edilizia privata.

REPORT AL 30/06/2023

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. L'azione è stata svolta anticipatamente per consentire la completa migrazione 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 dedicata all'accesso agli atti con esplicitate le modalità di richiesta, i riferimenti dei soggetti addetti e impostazione di una mail dedicata;

Digitalizzazione delle rubriche delle pratiche edilizie dall'anno 1949 al 1986 e pubblicazione sul sito.

Digitalizzazione delle rubriche delle abitabilità dall'anno 1961 al 1994 e pubblicazione sul sito.

Digitalizzazione delle richieste di abitabilità fino all'anno 2002 e pubblicazione sul sito.

Revisione della modulistica dedicata alla richiesta di accesso agli atti.

Pubblicazione del portale di ricerca pratiche edilizie tramite spid dal 1 Luglio 1968.

2) /4)

Corso di formazione composto da n. 6 da giornate di durata 3 ore ciascuna.

Verifica della migrazione dei dati da gate 2000 ad Archiweb con incontri dedicati per la correzione dell'importazione.

Esportazione dei testi per le istruttorie da gate, con aggiornamento e revisione degli stessi per l'utilizzo all'interno del nuovo portale.

Definizione delle tabelle per l'inserimento dei dati edilizi-urbanistici all'interno del nuovo portale (Utoe, zone urbanistiche, vincoli, tariffe oneri e costo di costruzione, diritti di segreteria).

Controllo delle tipologie di pratiche edilizie proposte e dei relativi workflow in conformità con i procedimenti previsti dalla L.R. 65/2014.

3) autorizzazioni paesaggistiche: predisposizione di nuova modulistica aggiornata. L'azione è stata svolta anticipatamente per consentire la completa migrazione della modulistica dedicata nel Portale. (periodo anticipato da aprile a luglio)

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

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

REPORT AL 30/06/2024

Il progetto sta seguendo il suo fisiologico sviluppo e le attività programmate sono tutte svolte nei termini previsti.

Il particolare :

Azione n.1 la ricognizione degli atti vigenti è stata completata il 26/02/2024

Azione n.2 le linee guida sono state approvate il 29/03/2024

Azione n.3 Elaborazione dell'elenco delle strade è stato completato il 23/04/2024

Azione n.4 verifica amministrativa sulle strade è in corso e sta seguendo la tempistica programmata.

Non si segnalano scostamenti o modifiche.

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	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: 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 feedback

REPORT AL 30/06/2024

Il progetto prosegue con note positive in riferimento alla gestione delle richieste manutentive che transitano dal portale.

L'estensione dell'applicazione all'utenza esterna a quella istituzionale e scolastica è legata all'implementazione della piattaforma in gestione del CED e pertanto legata alla loro attuazione (per competenza del servizio di Manutenzione è stato approntato il funzionigramma operativo che caratterizzerà il portale del cittadino)

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.2 Implementazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

INDICATORI DI RISULTATO

RICHIESTA MODIFICHE

Denominazione	Risultato atteso per annualità			Motivazione dello scostamento
	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 2	POSTICIPARE			In attesa allineamento portale del CED

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 30/06/2024

L'obiettivo sta regolarmente procedendo nei tempi e modi richiesti. Alla data sopra indicata sono state pienamente raggiunte le previsioni, rispettando le tempistiche come da 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

**RIFERIMENTI DUP
2024-2026**

Programma: 6 Ufficio tecnico

Ob. Operativo: 6 Efficientamento 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
Azione n. 2 Redazione di report attestante le valutazioni effettuate					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 Ricerca e valutazione di possibili finanziamenti (Comunitari, Ministeriali, Regionali o altro)	01/01/2024	Completamento valutazione possibili finanziamenti	Completamento valutazione possibili finanziamenti	Completamento valutazione possibili finanziamenti	
Indicatore n. 2 Redazione report dei risultati delle ricerche svolte e delle valutazioni effettuate	01/06/2024	Completamento report	Completamento report	Completamento 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 30/06/2024

L'obiettivo sta regolarmente procedendo nei tempi e modi richiesti. Alla data sopra indicata sono state pienamente raggiunte le previsioni, rispettando le tempistiche come da cronoprogramma.

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

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	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 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

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

REPORT AL 30/06/2024

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 nell'arco di operatività del Piano.

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.

L'obiettivo sta seguendo il suo naturale svolgimento e risulta già conclusa l'Azione n.2, in anticipo sulle tempistiche stimate.

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 I I I V I I I I V

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 30/06/2024

L'ufficio Organizzazione e Risorse Umane nella mensilità di maggio 2024 ha organizzato e tenuto il corso di formazione in materia di "personale negli Enti Locali", destinato ai Dirigenti e titolari di posizione organizzativa / responsabilità di servizio.

Sono state predisposte slides e materiale di studio, messe a disposizione dei partecipanti, al fine di garantire una consultazione della disciplina in qualunque momento.

L'Obiettivo è stato pertanto pienamente raggiunto in anticipo sulle previsioni contenute nel cronoprogramma.

FASI DI ATTUAZIONE	RISPETTO DELLE PREVISIONI
INDICATORI DI RISULTATO	RISPETTO DELLE PREVISIONI
RISORSE UMANE ASSEGNATE	RISPETTO DELLE PREVISIONI

formati sul totale dei dipendenti interessati)					
Indicatore n. 3 trasferimento dati SUE (analisi, trasferimento, verifica)	0	20,00%	80,00%		

STAKEHOLDERS Dipendenti, Cittadini, Imprese

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>N. personale assegnato</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
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 30/06/2024

Le risorse dell'Ufficio si sono concentrate principalmente nell'attuazione delle azioni 5, 6 e 7 allo scopo di attivare il portale dell'Edilizia. Per questo motivo le azioni suddette sono state anticipate e avranno conclusione entro la fine di luglio.

Di conseguenza si chiede che le azioni da 1, 3 e 4 vengano posticipate come di seguito descritto.

Il nuovo portale dell'edilizia/urbanistica (SUE) sarà attivo dal 29 luglio e la gestione delle pratiche con il nuovo gestionale partirà il 20 luglio, la Ditta fornitrice è la Starch S.r.l.. 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 7 sessioni di formazione per il personale. Il database del vecchio gestionale "Gate 2002" è stato inviato alla Starch per provare il trasferimento dati, successivamente ci sono stati degli incontri al fine di migliorare la qualità dei dati da trasferire.

Il 15 luglio verrà inviato alla Ditta Starch il database di "Gate 2002" e verrà fatto il trasferimento dati definitivo nel nuovo db del gestionale di Starch.

Si chiede pertanto che venga modificato l'indicatore 3 come di seguito descritto a causa dell'anticipo delle attività sopra descritte.

La migrazione in cloud del gestionale SUAP è stata messa in discussione dall'Ufficio competente al fine di valutare se usare per la gestione SUAP il nuovo gestionale di Starch, per questo motivo chiediamo che l'azione venga sostituita con la migrazione in cloud del sistema Tributi.

Di conseguenza si chiede di modificare la migrazione in cloud del gestionale SUAP con la migrazione in cloud del gestionale Tributi e di modificare l'azione 4 come di seguito descritto.

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 migrazione suite Sicraweb in cloud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 3 assistenza e formazione dipendenti per Sicraweb EVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Azione n. 4 migrazione in cloud applicativo gestionale Tributi						X	X	X	X	X	X										
Azione n. 5 messa in esercizio applicativo SUE	X	X	X	X	X	X	X														
Azione n. 6 assistenza e formazione dipendenti per software SUE	X	X	X	X	X	X	X														
Azione 7 migrazione dati da Gate 2002 a nuovo applicativo SUE			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 n. 3 trasferimento dati SUE (analisi, trasferimento, verifica)	100,00%			Anticipo attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

VALORE PUBBLICO SVILUPPO TECNOLOGICO

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività
 Programma: 3 Ricerca e sviluppo
 Ob. Operativo:1 Aggiornamento del Sito web e adeguamento alle nuove linee guida ANAC; "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud"(replatforming)

**RIFERIMENTI DUP
2024-2026**

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

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO – ASS. MARCO BALATRESI

SERVIZIO : CED ANNUALE

DIRIGENTE: DOTT. DAVID GAY PESATURA OBIETTIVO: 3

DESCRIZIONE

Il progetto PNRR 1.4.1 "esperienza del cittadino nei servizi pubblici" prevede e promuove le modalità e i servizi di progettazione e sviluppo compresi nel processo di adesione ai modelli standard per il sito comunale e i servizi digitali al cittadino.
 In attuazione del progetto, in prima istanza, va adeguato il sito web dell'Ente in modo che soddisfi le specifiche regole dettate dall'AGID (Pacchetto cittadino informato).
 Successivamente sarà implementato un portale "sportello telematico polifunzionale" per accogliere le istanze presentate all'Ente (Pacchetto cittadino attivo).
 L'aggiornamento del sito prevede la riorganizzazione dei contenuti e la loro migrazione dal sito attuale a quello aggiornato.
 Lo sportello telematico polifunzionale prevede l'integrazione con i portali on-line esistenti e l'implementazione di nuovi servizi per la presentazione di istanze.
 Il progetto PNRR prevede per il Pacchetto cittadino attivo l'implementazione di 5 istanze.
 La tempistica per la realizzazione del progetto è quella stabilita dall'Avviso PNRR.

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 riorganizzazione dei contenuti e aggiornamento del sito	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								

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 Asseveramento progetto PNRR	No	Si			
Indicatore 2 Implementazione istanza sportello telematico	0	5			

STAKEHOLDERS Cittadini e 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: 340001

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

REPORT AL 30/06/2024

A causa del carico di lavoro dell'Ufficio (avviamento portale tributi e passaggio in cloud, gestione elezioni, gestione statistiche e censimento ecc) è stata chiesta una proroga a PA Digitale per l'attuazione del progetto PNRR 1.4.1, la proroga è stata concessa, pertanto la data di attuazione del progetto è 01/01/2025.

Si chiede pertanto di estendere l'azione 1 fino al 31/12/2024.

L'asseverazione del progetto avverrà nel 2025 pertanto chiediamo che l'indicatore 1 venga sostituito come di seguito descritto.

L'ufficio ha iniziato a lavorare per l'avviamento dello sportello telematico del cittadino: sono stati 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.

Il Servizio risorse tecnologiche e amministrazione digitale sta verificando i file che successivamente invierà alla Ditta per le configurazioni definitive.

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 riorganizzazione dei contenuti e aggiornamento del sito						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 1 Adeguamento sito web	SI			
Indicatore n.				

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

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

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

80%

Tot. dipendenti assegnati all'obiettivo: n. 1

40%

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

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

REPORT AL 30/06/2024

L'obiettivo, seppure in corso di avanzamento ha subito rallentamenti a causa della carenza di personale e delle necessità, emerse in corso d'anno, di formare un nuovo assunto nel Servizio, entrato in sostituzione della Responsabile in maternità.

Inoltre, 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.

Al fine di garantire la migliore prosecuzione di un obiettivo ambizioso, ma che porterà benefici nell'organizzazione e nel controllo di gestione dell'Ente nel suo complesso, si richiede di modificare il cronoprogramma come da tabelle sotto indicate, così da assicurare ai Servizi coinvolti le risorse e le tempistiche necessarie per portare a termine la revisione complessiva dei sistemi di monitoraggio e mappatura dell'intera Struttura comunale.

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 Normalizzazione e inserimento dati di mappatura									X	X	X	X	X								
Azione n. 2 Elaborazione viste, interfacce e struttura del database										X	X	X	X	X	X	X	X				
Azione n. 3 Elaborazione dei dati di coordinamento con le varie sotto-sezioni														X	X	X	X	X			

INDICATORI DI RISULTATO

RICHIESTA MODIFICHE

Denominazione	Risultato atteso per annualità			Motivazione dello scostamento
	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1 Inserimento dati nel database	40,00%	100,00%		
Indicatore 2 Elaborazione viste e interfacce	40,00%	100,00%		
Indicatore 3 Elaborazione dati di coordinamento con le ulteriori aree di interesse	20,00%	80,00%	100,00%	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RICHIESTA MODIFICHE

Sezione da compilare solo in caso di modifiche

Nominativo

Percentuale assegnazione

Marco Gabrielli (in aggiunta ai precedenti nominativi)

100,00%

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 partenza 2024	Risultato atteso per annualità			Verifica risultato al 31.12.2024
		Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
Indicatore 1:	--	100%			

Effettiva realizzazione della Relazione					
Indicatore 2: 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 30/06/2024

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.

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

Nessun capitolo specifico assegnato al presente obiettivo

32. Relazione inizio mandato – anno 2024

REPORT AL 30/06/2024

*L'obiettivo sta seguendo il suo fisiologico sviluppo, non segnalando scostamenti e modifiche.
Alla data sopra indicata è in corso la fase acquisizione del materiale e dei dati per la redazione della Relazione.
Completata l'acquisizione del materiale si procederà come da cronoprogramma alla redazione della relazione e,
dopo il suo completamento, verranno rispettati gli adempimenti di pubblicità, come prefissato nell'azione 3 del
progetto in questione.*

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

IMU.																				
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
Azione n. 5 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

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 1: 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%	
Indicatore 2: 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	
<i>N. personale assegnato 4 unità</i>	<i>Percentuale assegnazione</i>
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	
<i>Cap. Assegnato: 0011</i>	

33. Attività di recupero evasione IMU

REPORT AL 30/06/2024

Alla data del 30/06/2024 sono stati emessi e correttamente inviati a notifica n. 105 avvisi di accertamento IMU di cui notificati n. 78 per un importo di € 347360,00 rispetto ad uno stanziamento di Bilancio di € 500.000,00.

Per quanto riguarda l'Indicatore 1, l'importo complessivo degli accertamenti notificati correttamente-non annullati/importo previsto nello stanziamento di Bilancio relativamente all'attività di recupero evasione IMU 2024 al 69,47%

Nell'Indicatore il 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: questo indicatore potrà essere stimato solo con il report definitivo, essendo strettamente correlato all'indicatore 1.

L'obiettivo è in corso di raggiungimento nel rispetto del cronoprogramma senza segnalare nessuna modifica da apportare

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RISPETTO DELLE PREVISIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

	<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>
Indicatore 1: 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%	
Indicatore 2: 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%	
Indicatore n.					

STAKEHOLDERS Contribuenti TARI (persone fisiche e giuridiche)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. personale assegnato 9 unità

Percentuale assegnazione

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%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cap. Assegnato: 131

34. Titolo del Progetto Attività di recupero evasione TARI (tassa sui rifiuti) – emissione avvisi di accertamento

REPORT AL 30/06/2024

Alla data del 30/06/2024 sono stati emessi e correttamente inviati a notifica n. 154 avvisi di accertamento TARI per omessa denuncia di cui notificati n. 115 per un importo di € 251.486,00 rispetto ad uno stanziamento di Bilancio di € 100.000,00. Indicatore 1: 100%; Indicatore 2:100%

Modifiche

Visti i risultati ottenuti, l'Ufficio ha scelto di incrementare l'obiettivo originario, pari a € 100.000,00, ponendo come nuovo target di entrambi gli indicatori non più l'originaria previsione di Bilancio, bensì l'emissione di avvisi di accertamento TARI per un importo complessivo di € 450.000,00.

Pertanto si richiede di modificare entrambi gli indicatori nel seguente modo:

Indicatore 1: da "Importo complessivo degli avvisi di accertamento TARI notificati correttamente e non annullati" a "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 "

Indicatore 2: da "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" a "numero di accertamenti TARI notificati correttamente /numero di accertamenti TARI da notificare per raggiungere l'importo complessivo di € 450.000,00"

Con riferimento al raggiungimento del nuovo obiettivo, lo stato del progetto al 30/06/2024 è il seguente.

Indicatore 1: 55,83%

Indicatore 2: questo indicatore potrà essere stimato solo con il report definitivo, essendo strettamente correlato all'indicatore 1.

FASI DI ATTUAZIONE

RISPETTO DELLE PREVISIONI

INDICATORI DI RISULTATO

RICHIESTA MODIFICHE

Denominazione	Risultato atteso per annualità			Motivazione dello scostamento
	Risultato atteso 2024	Risultato atteso 2025	Risultato atteso 2026	
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	100%	100%	100%	
Indicatore 2: Numero di avvisi di accertamento TARI notificati correttamente /Numero di avvisi di accertamento TARI da notificare per raggiungere l'importo complessivo di € 450.000,00	100%	100%	100%	

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 movida 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 diretrici 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 veicolare.

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
1	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:

Obiettivi – Indicatori di risultato	Risultato atteso 2024
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.	<u>Almeno</u> <u>n. 520</u> 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:**

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

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

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 ragguaglio 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 difformi 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 Corru-

zione 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.

Rinviando 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>	

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 2023

Il comune di San Giuliano Terme ha avviato l'introduzione nell'amministrazione dello smart working attraverso il piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) 2023/2025 approvato come parte integrante del PIAO 2023-2025.

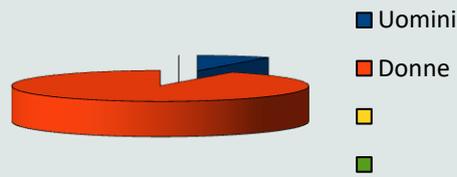
Il regolamento, all'articolo 9, prevedeva che almeno il 15% dei dipendenti aventi diritto assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, potesse avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Sono esclusi dal calcolo degli aventi diritto, come specificato dall'art 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 nel corso del 2023 è stata del 13% degli aventi diritto, un numero molto 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 12 e tutte positivamente accolte dall'Amministrazione attraverso la firma dell'accordo individuale tra dipendente e dirigente come previsto nel disciplinare.

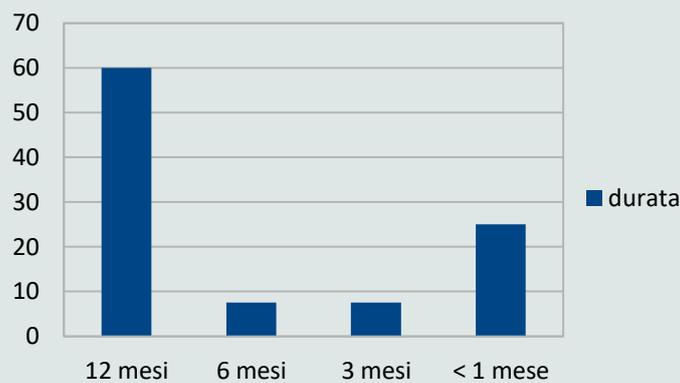
Se il numero delle richieste di utilizzo dello strumento del lavoro agile sono state in linea con gli obiettivi prefissati, interessante è il dato suddiviso in base al genere dei dipendenti che hanno fatto domanda.

Delle richieste effettuate di lavoro agile nell'anno 2023, il 92% sono state presentate da donne e l'8% da uomini.

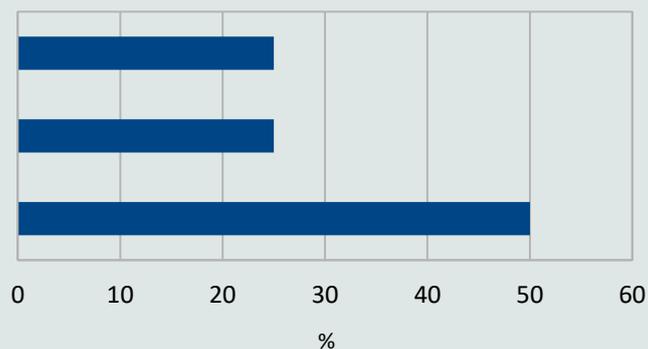


Questi dati dimostrano che la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e la promozione delle pari opportunità, tra le principali finalità del POLA elencate all'articolo 1, sono particolarmente sentite dalle dipendenti dell'ente e che l'istituto dello smart working risponde a queste esigenze.

Si evidenzia, inoltre, che delle domande pervenute il 60% è di durata annuale mentre per il restante 40% di un periodo limitato nell'anno.



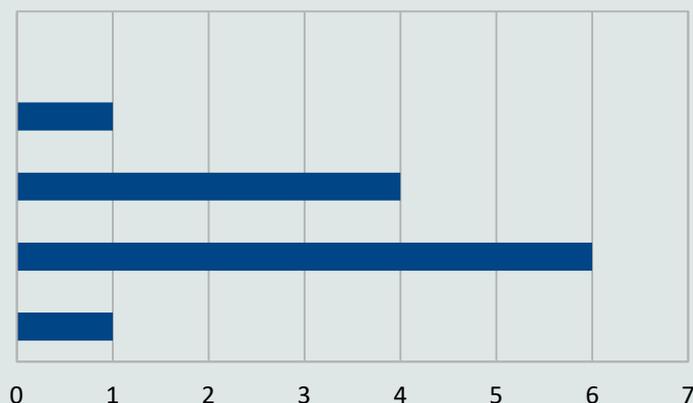
La metà del personale ha lavorato da casa almeno due giorni, il 25% un giorno solo e il restante 25% l'intera settimana lavorativa.



La totalità dei dipendenti che hanno lavorato da casa per l'intera settimana, sono gli stessi che hanno richiesto lo smart working per un periodo molto

limitato, da una ad un massimo di tre settimane, quindi rispondendo ad una esigenza straordinaria e limitata nel tempo e scongiurando una loro eventuale assenza.

Dimostrazione che il lavoro agile può essere uno strumento utile per la lotta all'assenteismo e l'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti.



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.

In conclusione si ritiene che l'istituto del lavoro agile sia diventato 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

Nel complesso il monitoraggio non ha evidenziato scostamenti significativi in corso d'anno.

Per quanto riguarda gli obiettivi attuativi di PIAO, risultano tutti raggiunti o comunque raggiunti con un livello soddisfacente. Con i due monitoraggi intermedi si è proceduto ad adeguare i Progetti alle criticità emerse in corso d'anno, passando attraverso modifiche proposte dagli Uffici competenti e approvate dalla Giunta dell'Ente con provvedimenti n. 222 del 07/09/2023 e n. 274 del 23/11/2023.

Il monitoraggio Anticorruzione e trasparenza non ha evidenziato particolari criticità, se non la necessità di rivedere in parte la struttura del Sito ufficiale, operazione già in corso e che si concluderà nel 2024.

Il monitoraggio del POLA del pari non ha segnalato problematiche di rilievo.

