# AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile della P.O. Dott.ssa Serena Benocci

Servizi gestiti:

Ragioneria - Economato - Tributi

Risorse Umane:

- Il responsabile, Istruttore Direttivo - D3, Responsabile del Servizio Finanziario, incaricato della P.O. Economico – Finanziaria
- Un dipendente di categoria D2, Economo Comunale
- Un dipendente di categoria C5
- Un dipendente di categoria C1

## Obiettivi

Nell'Area Economico – Finanziaria ricadono i Servizi sopra indicati, dettagliati nella Relazione Previsionale e Programmatica, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 28.06.2013, per i quali si indicano gli obiettivi generali di mantenimento di efficienza dei servizi come di seguito riportati:

| **Servizi Finanziari – Ragioneria**<br>**Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività** |
|---|
| Attività diretta ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati. Tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Adempimenti inerenti la verifica del Patto di Stabilità interno. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati. Redazione e gestione del Piano esecutivo di gestione. Gestione delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri. Predisposizione del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e predisposizione dei relativi verbali. Assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Contabilizzazione delle entrate incassate dall'Ente ed emissione dei mandati di pagamento.<br>Pagamento e contabilizzazione dell'ammortamento dei prestiti assunti dall'Ente. Gestione dei rapporti con la Tesoreria ed effettuazione delle relative verifiche di cassa.<br>Passaggio al sistema contabile cosiddetto armonizzato mediante applicazione delle novità normative. |

| **Gestione del Personale**<br>**Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività** |
|---|
| Gestione del Personale:<br>- reclutamento, concorsi e selezione del personale; - gestione giuridica e presenze/assenze; - gestione economica, fiscale, previdenziale e assicurativa; - gestione complessiva rapporti di coll.coord.cont. e altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro dipendente; - gestione rapporti con istituti previdenziali, centro impiego e istituti assicurativi; - unità procedimenti disciplinari; - denunce mensili: lista PosPA, E-mens, F24 EP, deleghe sindacali, monitoraggio trimestrale al conto annuale, statistiche assenze ecc.; - denunce annuali: Conto annuale, CUD, Mod. 770, INAIL, Deleghe sindacali, Anagrafe delle<br>prestazioni, IRAP, ecc.; - gestione ed aggiornamento pagina web "Trasparenza valutazione e merito" e rapporti con Funzione pubblica; - tutela sanitaria e sicurezza nei luoghi di lavoro.<br>Gestione politiche di sviluppo delle risorse umane:<br>- predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali; - applicazione dei sistemi incentivanti e di valutazione;<br>Altre attività: - supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica; - supporto alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali; - disciplina e disposizioni per le autorizzazioni di attività extra-impiego; - predisposizione, gestione e controllo del bilancio di previsione e consuntivo della spesa di personale, verifiche su limiti e parametri; - gestione e controllo delle risorse dei fondi per il Salario accessorio. |

| **Servizio Economato**<br>**Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività** |
|---|
| Gestione economale programmazione e fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, accessori per le diverse macchine da ufficio e materiali vari, necessari per il funzionamento dei diversi servizi dell'Ente, e i pagamenti con la cassa economale.<br>Contabilità economato: Elenco buoni, rimborsi bimestrali, verifica di cassa trimestrali e rendiconto annuale della gestione.<br>Attivazione e gestione degli acquisti tramite il mercato elettronico: MEPA; gestione abbonamenti e rinnovi ai quotidiani, alle riviste Tecnico Amministrative; Pagamento tasse automobilistiche dei mezzi comunali; Diritti di segreteria: tenuta registro e consegna agli uffici; Gestione fotocopiatrici.<br>RISULTATO ATTESO: l'attività è svolta con particolare attenzione alla massimizzazione del risparmio e alla riduzione dei consumi e delle spese varie. |

| **Ufficio Tributi**<br>**Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività** |
|---|
| Assicurare la corretta gestione dei tributi comunali e del relativo contenzioso con particolare riferimento alla verifica delle posizioni tributarie ed acquisizione delle informazioni in banca dati ed aggiornamento archivi. Occorre segnalare che l'aggiornamento e la bonifica della banca dati I.C.I. proseguono costantemente, prosegue l'attività di recupero evasione ICI. Contestualmente viene aggiornata e bonificata la banca dati relativa all'Imposta Municipale Propria (I.M.U.) e gestita l'attività di recupero evasione dell'imposta.<br>Gestione delle procedure di riversamento ai Comuni e di rimborso delle somme versate e non dovute richieste dal contribuente mediante presentazione di apposita istanza, che con l'introduzione del modello F24 per i pagamenti sono molto più numerose ( considerata la maggiore possibilità di errore), nonché successiva rendicontazione e comunicazione al Ministero.<br>Predisposizione ruoli coattivi con riferimento alle varie entrate comunali. Aggiornamento periodico della banca dati creata per la gestione dei ruoli emessi dal Servizio Entrate anche al fine del controllo delle comunicazioni di inesigibilità.<br>Gestione in proprio da parte dell'ufficio del contenzioso tributario nonché delle procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale. |

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

In particolare relativamente ai suddetti servizi sono stati individuati gli obiettivi particolari di miglioramento della qualità e potenziamento della produttività per l'anno 2015 come di seguito dettagliati:

| **PROGETTO N. 1** | **Progetto Pluriennale - Introduzione nuovo sistema contabile Armonizzato** |
|---|---|
| Descrizione | Adeguamento del sistema di rilevazione contabile alle nuove norme relative all'armonizzazione contabile |
| Responsabile | Serena Benocci |
| Risorse umane | Serena Benocci – Lorella Nipoti – Elena Rizzo |
| Azioni e tempi | In relazione all'entrata in vigore dal 1 gennaio 2015 della nuova contabilità armonizzata di cui al DLgs 118/2011, integrato e modificato dal DLgs 126/2014:<br>- Adeguamento software contabilità<br>- Formazione dipendenti servizi contabili<br>- Codifica nuovi capitoli e piano dei conti<br>- Codifica impegni di spesa con piano dei conti<br>- Coordinamento con le altre aree ai fini della revisione straordinaria di tutti i residui attivi e passivi in base alle nuove disposizioni della competenza potenziata;<br>- Revisione della struttura del bilancio secondo la nuova articolazione e predisposizione:<br>1. bilancio di previsione annuale dell'esercizio finanziario 2015 redatto secondo gli schemi di cui al DPR 194/1996, che conserva valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria;<br>2. bilancio pluriennale per il triennio 2015-2017 redatto secondo gli schemi di cui al DPR 194/1996, che conserva valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria;<br>3. relazione previsionale programmatica redatta secondo gli schemi di cui al DPR 326/1998;<br>4. bilancio di previsione finanziario per il triennio 2015-2017, che assume |

| | |
|---|---|
| | solo funzione conoscitiva, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri; |
| Risorse finanziarie | Bilancio |
| Risultati attesi | Continuità della gestione contabile e rispetto dei termini di legge:<br>- 30 aprile 2015 approvazione da parte della Giunta comunale del riaccertamento straordinario dei residui ex DLgs 118/2011,<br>- 30 luglio 2015 approvazione da parte del Consiglio Comunale degli atti di programmazione 2015.2016.2017. |
| Indicatori di risultato | Rispetto delle tempistiche indicate<br>Gestione degli impegni e degli accertamenti in base alle regole del bilancio armonizzato |
| Criticità | Difficoltà a codificare i singoli capitoli di entrata e di spesa in fase di prima applicazione.<br>Modifiche regole di gestione degli impegni di spesa. Difficoltà a recepire le nuove regole da parte del personale degli altri uffici addetto alla gestione delle entrate e delle spese. |

| **PROGETTO N. 2** | **Attivazione fatturazione elettronica** |
|---|---|
| Finalità dell'obiettivo | Adozione di tutte le misure organizzative finalizzate alla ricezione ed emissione delle fatture elettroniche e alla riduzione dei tempi medi di pagamento. |
| Responsabile | Serena Benocci |
| Risorse umane | Serena Benocci – Elena Rizzo – Cristina Perretta |
| Azioni e tempi | Come da norme |
| Risorse finanziarie | Bilancio |
| Risultati attesi | Adeguamento software di contabilità<br>Definizione iter procedurale e formazione dipendenti altri uffici<br>Acquisto software per Fatturazione attiva e relativa formazione dipendenti<br>Emissione fatture elettroniche<br>Archiviazione fatture elettroniche<br>Tempi di pagamento inferiori ai 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura |
| Indicatori di risultato | Rispetto dei termini come da norme |
| Criticità | Inerzia del personale degli altri uffici addetto alla liquidazione delle fatture |

| **PROGETTO N. 3** | **Applicazione split payment e reverse charge su pagamenti** |
|---|---|
| Finalità dell'obiettivo | Adeguamento organizzativo finalizzato al rispetto delle nuove norme relative all'IVA sui pagamenti effettuati dall'ente. |
| Responsabile | Serena Benocci |
| Risorse umane | Serena Benocci – Lorella Nipoti – Elena Rizzo |
| Azioni e tempi | Come da norme |
| Risorse finanziarie | Bilancio |
| Risultati attesi | Adeguamento software di contabilità<br>Formazione dipendenti servizi contabili<br>Definizione iter, flussi di lavoro e regole interne<br>Formazione dipendenti altri uffici<br>Verifiche rispetto regole |
| Indicatori di risultato | Rispetto dei termini come da norme |

| **PROGETTO N. 4** | **Progetto Certificazione Unica dei redditi e banca dati INPS** |
|---|---|
| Descrizione | L'obiettivo prevede la definizione e predisposizione della nuova Certificazione Unica dei redditi incluse le attività di comunicazione all'Agenzia delle Entrate ai fini della predisposizione dei modelli 730 pre-compilato e 770/2015. E' previsto inoltre, in collaborazione con l'Inps l'avvio dell'attività di bonifica della banca dati relativa ai periodi assicurativi e relativi contributi, compresa l'attività corrente che ha previsto modifiche alla dichiarazione contributiva mensile. |
| Responsabile | Serena Benocci |

| | |
|---|---|
| Risorse umane | Serena Benocci – Lorella Nipoti |
| Azioni e tempi | - Impostazione e produzione della Certificazione Unica a tutti i soggetti che hanno conseguito redditi nell'anno 2014; comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei dati fiscali, contributivi e assicurativi. Consegna della certificazione unica ai lavoratori dipendenti ed altri soggetti assimilati entro il 28.02.2015. Messa a regime della dichiarazione mensile all'INPS unificata.<br>- Coordinamento con INPS con particolare riferimento all'utilizzo delle nuove procedure telematiche appositamente predisposte dall'INPS.<br>- Certificazione Unica: predisposizione e invio modello 770/2015 entro il 31.7.2015<br>- Ricezione ed evasione di indicazioni INPS in merito alla necessità di eventuali aggiornamenti delle posizioni del personale dipendente |
| Risorse finanziarie | Bilancio |
| Risultati attesi | Elaborazione nuova Certificazione Unica per il personale dipendente, assimilati e professionisti comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei dati necessari ai fini della predisposizione del modello 730 precompilato e predisposizione e invio del modello 770/2015.<br>Messa a regime dell'attività di Ricezione ed evasione di indicazioni INPS in merito alla necessità di eventuali aggiornamenti delle posizioni del personale dipendente. |
| Indicatori di risultato | Produzione e consegna della certificazione unica ai dipendenti, assimilati e professionisti comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei dati necessari ai fini della predisposizione del modello 730 precompilato e predisposizione e invio del modello 770/2015. |

| **PROGETTO N. 5** | **Recupero evasione IMU e ICI anni pregressi - Attività di controllo riferita alle pertinenze, agli immobili storici ed alla detrazione per figli – Modifica Regolamento Comunale IMU** |
|---|---|
| Descrizione | Nell'ambito dell'attività di accertamento svolta dall'ufficio per recupero IMU 2012 e ICI annualità pregresse, in relazione alle modifiche apportate dall'art. 13 c. 2, 3 e 10 del DL201/2011 - Revisione delle banche dati IMU ed ICI in seguito alle modifiche apportate dall'art. 13, c. 2, c.3 e c. 10 del DL 201/2011.<br><br>-Attività di accertamento e liquidazione dell'ICI residuale per gli anni 2010-2011 Progetto da attuarsi con risorse legge 662/96 . |
| Responsabile | Serena Benocci |
| Risorse umane | Serena Benocci – Lucia Gagliardi |
| Azioni e tempi | - C. 2 "pertinenze". Verifica del numero di pertinenze relative all'abitazione principale spettanti ai contribuenti con conseguente variazione delle banche dati;<br>- C. 3 "fabbricati storici o artistici". Modifica banca dati catastale relativamente alla base imponibile degli immobili suddetti;<br>- C. 10 "detrazione figli". Verifica spettanza ulteriore detrazione di € 50,00 per ciascun figlio di età non superiore a ventisei anni, dimorante abitualmente e residente anagraficamente nell'unità immobiliare adibita ad abitazione principale incrociando i dati con l'Ufficio Anagrafe;<br>- Modifica Regolamento Comunale IMU articoli 7, 10 e 14 in riferimento alle seguenti modifiche:<br>1- art. 7 - Disciplina IMU sui terreni agricoli prima esenti, ai sensi Decreto Interministeriale 28.11.2014 e art. 1 D.L. n. 4/2015, convertito con modificazioni dalla L. n. 34/2015;<br>2- art. 10 – Dal 2015 assimilazione all'abitazione principale di una sola unità posseduta dai cittadini italiani residenti all'estero e iscritti all'AIRE, già pensionati, a condizione che non risulti locata o data in comodato d'uso, come previsto dalle modifiche introdotte dall'art. 4, comma 5, lett. f) D.L. n. 16/2012;<br>3- art. 14 – Presentazione dichiarazione IMU nei seguenti casi:<br>a) nel caso uno dei coniugi non legalmente separati stabilisca la residenza anagrafica in un immobile diverso situato nel territorio del Comune, come previsto nel modello istruzione alla compilazione dichiarazione IMU;<br>b) nel caso di una sola unità posseduta dai cittadini italiani residenti all'estero e iscritti all'AIRE, già pensionati, a condizione che non |

| | |
|---|---|
| | risulti locata o data in comodato d'uso, come da modifiche introdotte dall'art. 4, comma 5, lett. f) D.L. n. 16/2012; |
| Risorse finanziarie | Bilancio |
| Risultati attesi | Accertamenti evasione IMU 2012 e ICI anni pregressi<br>Numero limitato di ricorsi presentati dai contribuenti |
| Indicatori di risultato | Rispetto dei termini come da norme. |

| **PROGETTO N. 5** | **Gestione TASI** |
|---|---|
| Descrizione | Predisposizione degli atti e dei regolamenti:<br>Previsione del gettito del tributo e di tutte le partite in entrata ed in uscita connesse con lo stesso - Modifica del Regolamento in seguito alle modifiche introdotte dal D.L. n. 47/2014, L. 147/2013, D.L. n. 201/2011 e dall'art. 1, comma 675, L. n. 147/2013. |
| Responsabile | Serena Benocci |
| Risorse umane | Serena Benocci – Lucia Gagliardi |
| Azioni e tempi | - Entro approvazione bilancio – Modifica artt. 4 e 13 Regolamento per la disciplina del tributo TASI:<br>- 1- art. 4:<br>- a) applicazione TASI in misura ridotta di due terzi ai sensi dell'art. 9-bis, comma 2, D.L. n. 47/2014;<br>- b) dal 2015 assimilazione all'abitazione principale di una sola unità posseduta dai cittadini italiani residenti all'estero e iscritti all'AIRE, già pensionati, a condizione che non risulti locata o data in comodato d'uso, come previsto dalle modifiche introdotte dall'art. 1, comma 675, L. n. 147/2013, dell'art. 13, comma 2, D.L. 201/2011 e dell'art. 9-Bis, comma 1, D.L. n. 47/2014;<br>- 2 – art. 13: Presentazione dichiarazione nei seguenti casi:<br>a) nel caso di una sola unità posseduta dai cittadini italiani residenti all'estero e iscritti all'AIRE, già pensionati, a condizione che non risulti locata o data in comodato d'uso, come da modifiche introdotte dell'art. dall'art. 1, comma 675, L. n. 147/2013, dell'art. 13, comma 2, D.L. 201/2011 e dell'art. 9-Bis, comma 1, D.L. n. 47/2014;<br>b) Nel caso dell'occupante che è tenuto a versare la TASI nella misura del 10% presentazione di una autocertificazione;<br>- Predisposizione note informative per i contribuenti con divulgazione a mezzo strumenti informatici e affissione di manifesti e locandine inerenti le modifiche introdotte.<br>-<br>-<br>- |
| Risorse finanziarie | Bilancio |
| Risultati attesi | Rispetto delle norme di legge e regolamentari. |
| Indicatori di risultato | Rispetto delle tempistiche indicate. |

**---ooOoo---**

# AREA TECNICA Manutenzioni e Patrimonio

## Risorse umane:

- n. 1 Responsabile di P.O. cat. D3
- n. 1 collaboratore tecnico cat. D1
- n. 1 collaboratore professionale cat. C
- n. 1 collaboratore cat. B
- n. 12 addetti di cui n. 9 con patente D-CAP addetti ai servizi di guida dei mezzi pesanti e scuolabus ed ai servizi di manutenzione e supporto in generale, n. 1 con patente C e n. 1 con patente B, addetti ai servizi di manutenzione e supporto in generale ed n. 1 senza patente categoria protetta.
  Inquadramento n. 2 cat. C, n. 9 cat. B e n.1 cat. A

In particolare relativamente ai servizi svolti sono stati individuati gli obiettivi per l'anno 2015 come di seguito dettagliati:

| **PROGETTO N. 1** | **Organizzazione Feste** |
|---|---|
| Descrizione | Predisporre un servizio che consenta alla struttura comunale di intervenire collaborando od organizzando quelle manifestazioni individuate dall'Ente come strategiche per le tradizioni, l'integrazione e lo sviluppo locale |
| Responsabile | Carpini Anzio |
| Risorse umane | Personale assegnato al servizio esterno e coordinatore dello stesso ( 13 Persone ) |
| Azioni e tempi | a) manifestazioni primaverili<br>b) manifestazioni estive ed autunnali<br>c) festività natalizie |
| Risorse finanziarie | Vari capitoli di spesa parte corrente del bilancio |
| Risultati attesi | Consentire una maggiore sinergia tra l'Ente e le varie Associazioni esistenti nel territorio per consentire lo sviluppo di quelle manifestazioni considerate irrinunciabili |
| Indicatori di risultato | Numero di manifestazioni che hanno ricevuto la collaborazione e/o l'organizzazione e realizzazione da parte del Comune |

| **PROGETTO N. 2** | **Adeguamento Informatico per la sicurezza e l'ottimizzazione, attraverso contratto di noleggio e l'installazione di nuovi server** |
|---|---|
| Descrizione | Rifacimento della sala dei Server con il noleggio triennale e relativa assistenza delle nuove macchine, riorganizzazione della sicurezza dei dati e controllo dei tempi di attuazione del progetto, gestione dei pagamenti alla ditta affidataria. |
| Responsabile | Carpini Anzio |
| Risorse umane | Collaboratore cat. B ( 1 Persona ) |

| | |
|---|---|
| Azioni e tempi | Entro il corrente anno 2015 secondo i termini contrattuali |
| Risorse finanziarie | Capitolo di Parte corrente finanziato per il triennale |
| Risultati attesi | Buon funzionamento nel collegamento di rete verso i PC, velocizzazione nel lavoro, sicurezza per il salvataggio dei dati contro le calamità naturali ed contro i virus inviati nelle forme più ingannevoli con rinnovo continuo delle copie del lavoro svolto giornalmente. |
| Indicatori di risultato | Soddisfazione del personale impiegato e sicurezza nella protezione dei dati. |

| **PROGETTO N. 3** | **Adempimenti per nuove regole per gli acquisti di beni e servizi** |
|---|---|
| Descrizione | Organizzazione e specializzazione per acquisti tramite il mercato elettronico entro la somma di € 40.000 con accreditamento presso i centri di aggregazione e sviluppo procedure per essere attuativi entro il 1.11.2015 |
| Responsabile | Carpini Anzio |
| Risorse umane | Personale assegnato al servizio Tecnico dell'Area ( n. 1 Persona Cat. C ) |
| Azioni e tempi | Esplicazione acquisti su MEPA e START |
| Risorse finanziarie | Capitoli del bilancio 2015 di parte corrente e di conto capitale |
| Risultati attesi | Acquisti regolarmente effettuati da vari fornitori locali e non locali attraverso il mercato elettronico in libera concorrenza |
| Indicatori di risultato | Numero degli acquisti effettuati attraverso il mercato elettronico |

| **PROGETTO N. 4** | **Gestione lavori di ristrutturazione della palestra scuola media** |
|---|---|
| Descrizione | Gestione delle pratiche di acquisto Beni e prestazioni di Servizi con ditte esterne e con il personale dipendente per la riqualificazione della palestra della scuola media ( modificazione ed ampliamento attrezzature, realizzazione di nuova pavimentazione e nuova segnatura del campo gioco ). |
| Responsabile | Carpini Anzio |
| Risorse umane | Personale assegnato al servizio Tecnico dell'Area ( Una persona Categoria D ) |
| Azioni e tempi | Entro Ottobre 2015 |
| Risorse finanziarie | Capitolo di risorse proprie in conto capitale |
| Risultati attesi | Ampliamento dell'uso della palestra da parte di alcune Associazioni Sportive locali che l'anno richiesto oltre al migliore uso scolastico |
| Indicatori di risultato | Numero di utilizzazioni annue rispetto al passato |

| **PROGETTO N. 5** | **Progetto efficienza e qualità trasporto scolastico** |
|---|---|
| Descrizione | Svolgimento del trasporto scolastico con ampia disponibilità del personale ad affrontare orari più disagiati rispetto a quanto previsto dal contratto a vantaggio del Servizio ( Risparmio di autisti per le stesse percorrenze e/o meno permanenza degli alunni negli scuolabus ) |
| Responsabile | Carpini Anzio |
| Risorse umane | 5 autisti + 2 alle sostituzioni fisse + 2 alle sostituzioni sporadiche |
| Azioni e tempi | Tutto l'anno scolastico |
| Risorse finanziarie | Spese del personale |
| Risultati attesi | Risparmio di personale, agevolazioni degli alunni nei tempi delle percorrenze |
| Indicatori di risultato | Risparmio economico dell'Amministrazione confrontando il servizio attualmente svolto rispetto al servizio svolto con maggior numero di persone |

| **PROGETTO N. 6** | **Progetto efficienza per evento alluvione** |
|---|---|
| Descrizione | Svolgimento di lavori effettuati con il proprio personale nell'evento alluvionale finalizzati alla sicurezza stradale, al riavvio alla normalità per i cittadini, alla riparazione dei danni provocati dall'alluvione 2015 e lavori di prevenzione per eventi meteorici straordinari |
| Responsabile | Carpini Anzio |
| Risorse umane | Personale squadra manutenzioni e supporto |
| Azioni e tempi | Da Agosto ad Ottobre 2015 |
| Risorse finanziarie | Spese del personale e capitoli di parte corrente |
| Risultati attesi | Salvaguardia della cittadinanza durante e dopo l'evento alluvionale, miglioramenti nelle infrastrutture pubbliche finalizzati alla percorribilità in sicurezza, interventi per velocizzare lo smaltimento delle acque di pioggia e di prevenzione per la pubblica incolumità |
| Indicatori di risultato | Soddisfazione dell'Amministrazione Comunale nel confronto con i cittadini |

**Somma complessiva stanziata € …….**

**Punteggio finale ……..**

**Peso totale progetti …….**

**Punteggio medio ……..**

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

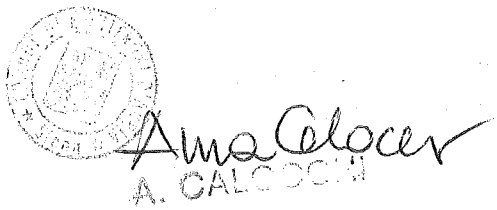
P E G 2 0 1 5 - PROPOSTA

# PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

# 2015

## AREA TECNICA URBANISTICA e LL.PP



# COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

## P E G  2 0 1 5 - PROPOSTA

## AREA TECNICA URBANISTICA

**Servizi gestiti:**
Edilizia privata
Urbanistica
L'ufficio persegue e prosegue la collaborazione con l'Area Tecnica Lavori Pubblici e con l'Area Manutenzioni e Patrimonio in merito a tutti gli interventi riguardanti opere pubbliche realizzate tramite l'esecuzione di piani attuativi privati dando continuità ad un servizio già precedentemente iniziato. Anche per la redazione di varianti urbanistiche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche nonché per la manutenzione di opere esistenti.

**Risorse umane:**
1 Responsabile di P.O. cat. D1
arch. Anna Calocchi

1 istruttore direttivo cat. D3
Claudia Casini – Responsabile del procedimento Autorizzazioni Paesaggistiche

1 istruttore tecnico cat. C3
geom. Michele Ceccarelli - Responsabile del procedimento Edilizia

1 istruttore tecnico cat. C1
geom. Michele Lentini

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2015 il seguente obbiettivo:

| **PROGETTO N. 1** | **Opere di urbanizzazione lottizzazioni e permessi convenzionati** |
|---|---|
| *Descrizione* | Collaudo e presa in carico da parte dell'Amministrazione Comunale delle opere di urbanizzazione comprese in Piani attuativi e permessi convenzionati relativi ad interventi del periodo 2004-2009. Si tratta di 24 interventi di diversa natura, entità e con problematiche differenti. |
| *Responsabile* | Anna Calocchi |
| *Risorse umane* | Personale assegnato all'Area Tecnica Urbanistica |
| *Azioni e tempi* | a) Ricognizione e verifica stato di realizzazione delle opere in relazione ai permessi rilasciati ed agli obblighi convenzionali.<br>b) Convocazione incontri, inoltro solleciti, effettuazione sopralluoghi.<br>c) Eventuale redazione di perizie e conseguente escussione.<br>d) Redazione del collaudo da parte dell'Area Tecnica Urbanistica e Lavori Pubblici e dell'Area Manutenzioni e Patrimonio.<br>e) Eventuali contatti e incontri con curatori fallimentari e liquidatori di società interessate per acquisizione gratuita delle aree pubbliche. |

**COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA**
**PROVINCIA DI SIENA**

# P E G 2 0 1 5 - PROPOSTA

| | |
|---|---|
| | Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2015 |
| *Risorse finanziarie* | Costo del personale |
| *Risultati attesi* | Eliminare dal territorio situazioni incompiute e di degrado. Sotto il profilo del procedimento edilizio-urbanistico, concludere iter in fase di stallo facendo ottemperare in modo definitivo agli obblighi convenzionali i relativi titolari.<br>Acquisire al patrimonio opere e infrastrutture di pubblica utilità a servizio delle edificazioni più recenti in modo da migliorare la qualità di fruizione degli insediamenti anche attraverso interventi manutentivi programmati. |
| *Indicatori di risultato* | Numero di collaudi effettuati. Stato di avanzamento del procedimento laddove non si è pervenuti al collaudo. |

# COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

## P E G  2 0 1 5 - PROPOSTA

## AREA LAVORI PUBBLICI

**Servizi gestiti:**
I servizi, in assetto alla normativa sui lavori pubblici di cui al D.Lgs 163/2006 e al DPR 207/2010, sono dettagliati nella relazione previsionale e programmatica.

- Progettazione, affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici ai sensi della normativa vigente;
- Realizzazione di opere destinate a servizi pubblici;
- Redazione, adozione e approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale dei lavori ai sensi della vigente normativa sui lavori pubblici;
- Adempimenti tecnico – amministrativi finalizzati:
  - al reperimento di risorse economiche messe a disposizione da fonti di finanziamento pubblico di natura regionale, comunitaria o privata, per la realizzazione di opere pubbliche secondo gli obiettivi impartiti da parte dell'organo di gestione dell'amministrazione
  - al monitoraggio e alla rendicontazione verso le amministrazioni regionali, statali, europee e private che erogano finanziamenti per l'esecuzione di opere pubbliche

L'ufficio persegue e prosegue la collaborazione con l'Area Tecnica Urbanistica e con l'Area Manutenzioni e Patrimonio in merito a tutti gli interventi riguardanti opere pubbliche realizzate tramite l'esecuzione di piani attuativi privati dando continuità ad un servizio già precedentemente iniziato; anche per la redazione di varianti urbanistiche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche nonché per la manutenzione di opere esistenti.

**Risorse umane:**
1 Responsabile di P.O. cat. D1
arch. Anna Calocchi

1 istruttore tecnico cat. D2
geom. Laura Minelli

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2015 il seguente obbiettivo:

| **PROGETTO N. 1** | **Richieste finanziamenti con 8 per 1000** |
|---|---|
| Descrizione | Predisporre gli elaborati e la modulistica al fine di ottenere i finanziamenti dell' otto per mille della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativamente al resaturo dei granai della Grancia di Cuna ed al rifacimento del ponte sul torrente Causa. |
| Responsabile | arch. Anna Calocchi |
| Risorse umane | Personale assegnato all'Area Tecnica Lavori Pubblici |
| Azioni e tempi | a) Affidamento e coordinamento progettazioni preliminari e/o definitive funzionali al bando<br>b) Predisposizione atti deliberativi<br>c) Redazione e invio documenti richiesti dal bando |

| | |
|---|---|
| | Tempi: rispetto delle scadenze del bando |
| Risorse finanziarie | Costo del personale |
| Risultati attesi | Ottenimento di finanziamenti statali per la realizzazione di interventi indifferibili e di interesse collettivo su beni culturali e infrastrutture pubbliche; finanziamenti che assumono particolare rilevanza anche alla luce del problematico contesto economico territoriale. |
| Indicatori di risultato | Inoltro delle richieste nei tempi e con le modalità prescritte |

# AREA VIGILANZA

In particolare relativamente ai suddetti servizi sono stati individuati gli obiettivi per l'anno 2015 come di seguito dettagliati:

| **PROGETTO N. 1** | **INDICAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE** |
|---|---|
| Descrizione | Molte attività ricettive hanno richiesto che vengano meglio segnalate sul territorio, non tanto per pubblicità ma la carenza patita è la indicazione della strada da percorrere per raggiungere. Quasi il 95% delle attività sono presenti in aree rurali che si diramano su una rete di strade articolata, che non è sempre chiaramente rappresentata dai moderni strumenti di navigazione. La richiesta di intervenire è poi suffragata dalla limitazione che hanno queste attività nella propria azione privata intenta alla collocazione di segnaletica propria, in quanto le preinsegne o altro tipo di segnaletica prevede la istallazione in luoghi e distanze che non sempre sono congeniali agli intenti propri. Pertanto seguendo una regola distinta ed utilizzando la segnaletica di indicazione di cui alla fig. 134 del regolamento cds. di spettanza dell'Amministrazione pubblica, si sbloccano quei limiti formali che per i privati sono impossibili. Pertanto occorre ben monitorare il territorio, le vie di comunicazione, la segnaletica da istallare ed occorre creare un progetto organico che si costruisce con la diretta partecipazione delle attività ricettive |
| Responsabile | Manuele Mencarelli |
| Risorse umane | Personale assegnato al servizio alla P.M. |
| Azioni e tempi | Anno 2015 |
| Risorse finanziarie | Vedi PEG circa 5.000,00€ compresa iva oltre attività svolta in economia con risorse proprie dell'Ente. |
| Risultati attesi | Integrare e perfezionare la segnaletica di indicazione a favore delle attività ricettive presenti sul territorio |
| Indicatori di risultato | – Partecipazione dei titolari delle attività ai lavori di decisione.<br>– n. attività ricomprese e segnalate/n. attività presenti sul territorio.<br>– sinteticità delle indicazioni fornite/complessità della presenza sul territorio delle attività nella diramazione stradale. |

| **PROGETTO N. 2** | **FIERE E MERCATO - LOGISTICA** |
|---|---|
| Descrizione | Ogni anno vengono effettuate delle manifestazioni, fiere e mercati che non sempre seguono una ciclica cadenza del calendario, inoltre non sempre si articolano nel medesimo modo e con la medesima morfologia, pertanto richiedono una nuova valutazione circa viabilità, logistica ed interventi. Capita infatti che le predette manifestazioni etc. si espandano o si svolgano su vie del paese diverse dagli anni passati, richiedendo pertanto l'adozione di ordinanze diverse, valutazione sulla viabilità alternativa da perpetrare, comunicazione ai cittadini delle variazioni, confronto le associazioni di categoria e con gli operatori del settore. In sintesi difficilmente l'alternanza e la variazione tra gli eventi escludono quegli elementi di consuetudine, inserendone nuovi che devono essere ben gestiti per non creare confusione. |
| Responsabile | Manuele Mencarelli |
| Risorse umane | Personale assegnato al servizio alla P.M. |
| Azioni e tempi | Anno 2015 |
| Risorse | In economia con proprio personale |

| | |
|---|---|
| finanziarie | |
| Risultati attesi | Aumentare la sicurezza specie in orario particolarmente pericoloso in estate |
| Indicatori di risultato | – n. attività svolte.<br>– differenziazione dagli anni precedenti sia in termini di logistica che di date.<br>– n. ore svolte.<br>– N. atti adottati come ad esempio ordinanze, avvisi alla cittadinanza, riunioni e soluzioni reperite con gli organizzatori. |

| **PROGETTO N. 3** | **A.R.T.E.A.** |
|---|---|
| Descrizione | Artea è un portale della Regione Toscana dedicato alle attività agricole presenti nel territorio. E' una piattaforma informatica utile a gestire le molte pratiche inerenti le attività agricole esercitate dai vari imprenditori, serve a indirizzare l'utente nelle giuste prassi amministrative, informa delle normative, contributi e supporta il contatto tra imprenditori stessi. La regione ci ha richiesto di inserire tutte le pratiche presenti nel territorio da parte dei SUAP, così da censirle e poterle monitorare per complessità d'Azienda inerenti le attività ricettive agrituristiche. Quindi nella fase iniziale di costituzione del portale abbiamo dovuto inserire le aziende agricole giovani e integrare i dati di quelle datate. Il lavoro ha richiesto un notevole sforzo di formazione per comprendere bene il funzionamento del portale, di ricerca dei vecchi dati che erano presenti in cartaceo e mutarli in dato informatico, nonché il tempo che è occorso per l'inserimento. |
| Responsabile | Manuele Mencarelli |
| Risorse umane | Personale assegnato al servizio SUAP |
| Azioni e tempi | Anno 2015 |
| Risorse finanziarie | In economia |
| Risultati attesi | Inserire l'80% delle aziende agricole presenti sul territorio che svolgono attività ricettiva di agriturismo |
| Indicatori di risultato | Numero delle attività inserite/numero totale delle attività presenti sul territorio. |

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
# ANNO 2015

## Settore Area Affari Generali
**Servizi Sociali**
**Segreteria Amministrativa**
**Cultura, Sport, Associazionismo, Turismo e Spettacolo**
**Pubblica Istruzione - Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia**
**Servizi Demografici – Protocollo**

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile della P.O. Dr.ssa Laura Silvestri

Servizi gestiti:

Servizio politiche sociali, sviluppo, cultura associazioni sport turismo e spettacolo
Pubblica Istruzione - Asilo nido, scuola materna
Segreteria amministrativa
Servizi Demografici – Protocollo

Obiettivi

Nell'area Affari Generali ricadono i servizi sopra indicati, così come dettagliati nella relazione previsionale e programmatica approvata con deliberazione del C.C. n. 63 del 29.09.2014, per i quali si indicano ***gli obiettivi generali di mantenimento e di efficienza dei servizi*** come di seguito riportati:

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
Cooperative sociali, relazioni ed attività
Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
Servizi ed interventi in campo assistenziale
Orientamento agli stranieri
Assistenza anziani
Assistenza adulti, famiglie ed anziani
Gestione progetti di competenza dell'ufficio
Elaborazione del piano di assistenza per gli sfratti
Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi nel campo sociale
Supporto agli organi comunali ed alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
Gestione diretta e\o indiretta di interventi nel settore sociale
Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
Gestione rapporti con le associazioni di volontariato e le cooperative sociali
Gestione albo delle associazioni
Gestione del diritto allo studio ( studenti e famiglie in condizioni disagiate )
Erogazione di contributi nel settore sociale per handicap e attività di volontariato, soggiorni climatici anziani
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap, dei servizi sociali e dei migranti
Ammissione al ricovero in casa di risposo di anziani
Gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale
Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio
Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo

Gestione contabile delle entrate e delle uscite derivanti dal pagamento di quote per i servizi a domanda individuale
Acquisto materiale didattico per l'asilo nido e la scuola materna
Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il loro funzionamento
Concessione di spazi scolastici in orari extrascolastici
Erogazione rimborsi mensa e trasporto
Richiesta di contributi regionali e statali in materia di refezione
Liquidazione fatture, impegni, rette e compensi in materia scolastica
Attività di promozione per l'educazione permanente ai fini del finanziamento regionale
Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche
Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e di provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
Servizi scolastici e mense
Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
Definizione standard qualitativi delle scuole comunali: nido e materna
Definizione e gestione piano operativo delle attività extrascolastiche
Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
Attività culturali
Predisposizione del regolamento per la comunicazione istituzionale
Comunicazione istituzionale
Ufficio Stampa
Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
Coordinamento programmazione attività integrata biblioteca\cultura\bambini e giovani
Coordinamento lavori e attività di gestione della biblioteca
Gestione rapporti con enti ed istituzioni operanti nel settore bibliotecario
Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri enti o istituzioni
Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o a ricorrenze
Gestione rapporti con associazioni culturali
Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni
Gestione mostre ed eventi culturali e teatrali
Gestione gare per beni e servizi necessari alla realizzazione dei singoli eventi
Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti ed artisti per realizzazione eventi
Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali
Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero
Gestione progetti promozione sport
Contributi società sportive
Attività di promozione turistica
Gestione promozione sportiva
Gestione notifica atti
Pubblicazione atti albo pretorio
Gestione amministrativa atti giudiziari e notifiche
Gestione protocollo in entrata ed uscita

Gestione posta elettronica certificata
Gestione archivio corrente e storico
Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
Adempimenti finali dei processi deliberativi
Redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, notifica ai destinatari
Organizzazione viaggi di lavoro Sindaco ed Assessori
Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali
Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri comuni ed enti vari
Gestione corrispondenza diretta Sindaco ed Assessori
Gestione protocollo riservato del Sindaco gestione rapporti telefonici e agenda
Cerimonie istituzionali, rappresentanza, convegni e conferenze
Gemellaggi
Convocazione Consiglio Comunale
Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale
Predisposizione proposte di deliberazioni di approvazione dei verbali
Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare
Cura adempimenti successivi alla proposta di deliberazione
Adempimenti esercizio diritto di informazione e di presa visione da parte dei consiglieri
Adempimenti esercizio diritto di interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico –amministrativo
Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, delega aspettativa, permessi ecc..relativa ai consiglieri
Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate istituzionalmente
Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
Rapporti con il difensore civico
Pubbliche relazioni
Ufficio relazioni al pubblico
Atti di Stato Civile
Tenuta registri di stato civile
Trascrizione atti di nascita, atti di cittadinanza
Istruzione pratiche per pubblicazione dei matrimoni
Trascrizione atti di matrimonio, atti di morte
Tenuta e aggiornamento registri di nascita, di cittadinanza, di matrimonio, di morte
Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
Rilascio copie integrali di atti di nascita,matrimonio, morte
Compilazione indici annuali e decennali
Compilazione schede istat
Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
Autenticazioni, legalizzazioni
Rilascio certificazioni anagrafiche
Rapporti con uffici interni ed altri enti
Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti

Tenuta e aggiornamento AIRE
Toponomastica
Variazione anagrafica per nascita, per trasferimento residenza nel Comune, per censimento
Ripristino posizione anagrafica per morte o trasferimento in altro Comune, per irreperibilità
Rilascio certificati ed estratti di nascita, di residenza, di cittadinanza
Rilascio di certificati cumulativi
Rilascio carte d'identità, stati di famiglia, certificati ed estratti di matrimonio
Rilascio di certificati originari su richiesta dei Comandi CC e GdF
Invio alla prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
Aggiornamento schedario numeri civici
Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
Adempimenti conseguenti allo svolgimento delle consultazioni elettorali
Rilevazioni statistiche elettorali
Rilascio certificazioni
Aggiornamento elenchi giudici popolari
Pubblicazione albi giudici popolari trasmessi dal Tribunale
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per varie condizioni
Formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari comunali

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Servizi Sociali | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | Ufficio Servizi Sociali |

## Attività

| nr. | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 1 | **Supporto all'attività di programmazione degli interventi delle assistenti sociali.** | Laura Silvestri |

descrizione attività

Il Servizio Sociale Territoriale gestito dalla ASL 7 di Siena, ha la finalità di rimuovere o ridurre le condizioni di bisogno e di disagio dei singoli o delle famiglie, derivanti da limitazioni economiche, personali e sociali o da condizioni di non autosufficienza, promuovendo la realizzazione di una rete di servizi sociali, sanitari ed educativi, integrata fra tutti i soggetti pubblici e privati presenti sul territorio.
Per ottenere ciò, il lavoro svolto dalle Assistenti Sociali necessita di intrecciarsi con l'esperienza e la conoscenza legata al territorio ed ai servizi comunali, rappresentata dall'ufficio servizi sociali del Comune.
L'ufficio servizi sociali del Comune svolge un ruolo di primo contatto con il cittadino, attraverso l' accoglienza delle istanze, l'orientamento, la consulenza e la presa in carico dei problemi delle persone che rappresentano all'ufficio una situazione di difficoltà o disagio.
Il confronto con le Assistenti sociali del territorio consente una progettazione tesa ad offrire una risposta armonizzata tra le diverse risorse a disposizione, ai bisogni ed alle problematiche sociali e assistenziali legate a condizioni di indigenza, totale o parziale non autosufficienza psico-fisica, a carenze educative o genitoriali e familiari.
Il sostegno alla persona o/e alla famiglia è caratterizzato da un insieme di attività, messe in campo sinergicamente dalle istituzioni e dal servizio sociale, finalizzate alla comprensione della situazione e alla definizione condivisa dei bisogni e delle risorse disponibili.
L'attivazione di risorse (relazionali, economiche,sociali, educative) avviene sempre all'interno di una progettazione condivisa tra i soggetti e l'utente, il cui obiettivo è quello di raggiungere o mantenere la migliore condizione possibile in relazione alla specifica situazione.
Per questi motivi, il supporto prestato all'attività di intervento e programmazione delle assistenti sociali, attraverso incontri, riunioni, attività di scambio di notizie e di informazioni diventa un elemento imprescindibile per la realizzazione della progettazione e dell'accompagnamento verso percorsi di autonomia o di maggior benessere possibile.

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Laura Silvestri ( resp. Ufficio ) | No | | |
| Assessore politiche sociali | | | |

| indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. incontri | 01/01/2015 | 01,00 | |
| N. incontri | 31/12/2015 | 12,00 | 15,00 |

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Attività di Segreteria Amministrativa<br>Obiettivo Trasversale | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr. | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 2 | **Controllo conversione dati informatici atti amministrativi .** | Laura Silvestri |

descrizione attività

Data la necessità di avere a disposizione un archivio informatico degli atti amministrativi da poter consultare e\o utilizzare in caso di bisogno, stante la decisione dell'Amministrazione di cambiare il software operativo, la segreteria si è resa disponibile a svolgere un'attività suppletiva ed integrativa di controllo e verifica degli atti amministrativi importati dalla Halley nel nuovo software , al fine di verificare la loro correttezza ed attendibilità. Questo lavoro, una volta concluso, va a beneficio di tutti gli uffici che utilizzano il programma degli atti amministrativi, ai fini della correttezza e completezza degli atti generati dagli uffici in questi anni, lavoro di cui la società Kibernetes non aveva dato la disponibilità.
Gli atti importati nel nuovo sistema riguardano gli atti dal 2006 ad oggi.
Sono state rilevate diverse anomalie ed errori per cui è stato necessario ripetere varie volte i controlli sugli stessi atti

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Elonora Vittori | Si | Kibernetes | Selezione |

| indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. provvedimenti controllati Giunta Comunale | 01/01/2015<br>31/12/2015 | 1103,00 a campione | 523 eseguito |
| N. provvedimenti controllati Consiglio Comunale | 01/01/2015<br>31/12/2015 | 609 a campione | 370 eseguito |

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Ufficio Sport Cultura e Spettacolo | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 3 | **Nuovo regolamento per la concessione dei contributi e benefici nell'ambito sportivo, culturale e delle associazioni** | Laura Silvestri |

descrizione attività

L'ultima regolamentazione per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici a gruppi e associazioni per la realizzazione di iniziative risale al 2005. Da tempo ormai gli uffici avevano evidenziato l'inadeguatezza della regolamentazione attuale ed avvertito l'esigenza di normare diversamente il settore contributi attraverso un nuovo strumento che si rendesse più idoneo alle esigenze normative del settore ed alle richieste dei soggetti interessati, durante l'arco dell'anno, all'erogazione di contributi per eventi ordinari e straordinari, nel campo della cultura, dello sport, del turismo e dell'associazionismo di carattere sociale.

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Francesca Mencarelli | No | | |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| Fase di studio e raccolta normativa | 30/09/2015 | | |
| Elaborazione del testo e predisposizione degli atti | 31/12/2015 | 1,00 | 1,00 |

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Ufficio Pubblica Istruzione | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 4 | **Recupero dati informatici per l'emissione di fatture dei servizi scolastici settembre - dicembre** | Laura Silvestri |

descrizione attività

A seguito del pensionamento del personale che si occupava specificatamente, presso
l'ufficio Pubblica Istruzione, della fatturazione dei servizi scolastici ( refezione, trasporto e nido ),
l'area si è trovata nella grave difficoltà di dover gestire la problematica connessa all'emissione
della fatturazione dei servizi scolastici, a far data dal 01.06.2015.
Inoltre, la complessa situazione creatasi a seguito di alcune problematiche connesse al gestionale
utilizzato per il servizio di fatturazione,ha reso più difficile esperire le normali funzioni connesse
alla fatturazione, richiedendo un impegno particolare al personale dell'ufficio,
che ha dovuto riallacciare i collegamenti con le due società intermediarie del servizio, al fine di ottenere,
da entrambe, la risoluzione delle complesse problematiche che, ancora alla data odierna, non sono interamente risolte.

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Lucia Cosci | Si | Consorzio Operativo MPS | Convenzione |
| Elena Bettonte | | Società Dedagroup | Contratto di servizio |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| Fase di raccolta dati fatturazione | 01/09/2015 | 914 | |
| N. Fatture | 30/10/2015 | 4280 | inserire al 31.12 |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| Fase di invio fatture | 20/11/2015 | | |
| | 31/12/2015 | 1,00 | 1,00 |
| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
| Recupero dati pagamenti anni pregressi | 01/09/2015 | | |
| | 31/12/2015 | 1,00 | inserire al 31.12 |

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Servizi Demografici | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 5 | **Avvio nuovo servizio presso l'anagrafe comunale "Una scelta in Comune"** | Laura Silvestri |

descrizione attività

A seguito del perfezionamento della volontà politica dei sindaci, attraverso un protocollo d'intesa siglato con Anci Toscana, Regione Toscana, Federsanità Anci, Centro Nazionale Trapianti e AIDO è stato istituito un nuovo servizio presso lo sportello anagrafe dei comuni toscani.
Direttamente in Comune è possibile dichiarare e registrare la propria volontà al consenso o al diniego sulla donazione di organi e tessuti, firmando un semplice modulo, al momento del rilascio o del rinnovo della carta d'identità.
Per la realizzazione del progetto si è reso necessario attivare un software di trasmissione della volontà dei donatori al CNT, attraverso un collegamento al SIT ( sistema informativo trapianti ), sostenere un corso di formazione degli operatori allo sportello, attivare le modalità di conservazione della dichiarazione rilasciata dal cittadino, attivare un servizio di reperibilità in caso di decesso del donatore in orari diversi dall'apertura degli sportelli dei servizi demografici.

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Silvia Marzi<br>Maria Pia Lorenzini<br>Noemi Pasqui | No | Kibernetes | contratto acquisto gestionale |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. Incontri/riunioni - formazione | 01/07/2015 | 1 | 1 |
| | 23/10/2015 | 3 | 3 |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. Sportello attivato | 01/07/2015 | 1 | 1 |
| | 31/12/2015 | 1 | 1 |

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Servizi Demografici - Ufficio Protocollo | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 6 | **Funzione protocollo posta certificata e presidio gestione comunicazioni in entrata** | Laura Silvestri |

descrizione attività

risultati

-gestione casella pec comune.monteronidarbia@postacert.toscana.it
- presidio e gestione della scrivania di protocollo
- analisi delle comunicazioni in entrata e smistamento ai rispettivi referenti (pareri rilasciati da altri Settori dell'Ente, verbali e segnalazioni da altri Enti relativi alle attività dell'ente)
- smistamento esposti e segnalazioni da cittadini e monitoraggio delle risposte

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Alberto Bruttini | No | | |

| indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| n. pec protocollate | 01/01/2015 | 500,00 | |
| n. pec protocollate | 15/11/2015 | 5575,00 | inserire valore |

| indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| n. pec esposti e segnalazioni monitoraggio | 01/01/2015 | 1,00 | |
| n. pec esposti e segnalazioni monitoraggio | 15/11/2015 | 6,00 | 6,00 |

---

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Personale didattico | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 7 | **Progetto di intersezione** | Laura Silvestri |

descrizione attività

I due plessi di Ponte a Tressa e di Cuna fanno parte di un'unica scuola Materna Comunale , anche se sono logisticamente ubicati in due luoghi distinti e separati tra loro.
La volontà del corpo docente, in gran parte dipendente dell'ente, è quella di gestire le due realtà in maniera uniforme, organizzando per quanto possibile l'attività dei gruppi e l'individuazione dei contenuti in maniera uniforme, per

valorizzare lo scambio e la cooperazione nella crescita personale e sociale dei bambini e per eliminare le differenze e le criticità tra i due plessi, organizzando anche attività uniche educative con lo scambio del personale docente ( inglese e attività motoria ).

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Cristina Cardinali | | | |
| Maria Luisa Monaco | | | |
| Laura Casini | | | |
| Cinzia Illustrazione | Si | | Incarico annuale |
| Gina Zizzo | Si | Sezione Pegaso – Regione Toscana | Incarico annuale |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. Incontri/riunioni - formazione | 01/09/2015 | 1 | 1 |
| | 31/12/2015 | 3 | 4 |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. Attività didattiche in comune | 01/09/2015 | 2 | |
| | 31/12/2015 | 2 | 2 |

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Personale esterno ausilio scuole | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 8 | **Progetto di collaborazione tra operatori addetti alla refezione del nido** | Laura Silvestri |

descrizione attività

Il Nido Comunale ospita 40 bambini. La refezione è affidata ad una sola operatrice dipendente comunale, che si occupa della preparazione del pasto e delle merende. La trasformazione delle materie prime, trattandosi dell'alimentazione di bimbi nella prima età, è particolarmente impegnativa e spesso l'operatrice non riesce, da sola, a far fronte a tutte le attività nel proprio orario di lavoro. Senza gravare ulteriormente sul bilancio del personale, un secondo operatore, addetto alla mensa della scuola materna statale, si reca nelle prime ore del mattino ( dalle 9,30 alle 11,00 ) presso il nido e collabora con la cuoca per lo svolgimento delle mansioni di cucina.

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Andrea Sabatini | | | |
| Lucia Scali | | | |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. addetti | 01/09/2015 | 1 | |
| | 31/12/2015 | 2 | 2 |

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Personale esterno ausilio scuole | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 9 | **Sorveglianza presso la Scuola Media** | Laura Silvestri |

descrizione attività

Nell'ottica di massima collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale del territorio
l'operatore comunale, addetto alla refezione presso la mensa della scuola materna
statale, ha prestato la propria disponibilità ad effettuare la sorveglianza ai ragazzi delle scuole
medie che, per un giorno a settimana, restano a scuola nel pomeriggio, fino all'arrivo del pulmino comunale
che li riporta a casa ( dalle 16,45 alle 17,10 ). Anche in questo caso l'estrema disponibilità del dipendente comunale,
a prestare la propria collaborazione in un ambito completamente estraneo alle proprie funzioni,
ha consentito rilevanti economie nelle voci di spesa per la coperture dei servizi scolastici, ed ha reso più snello
il lavoro dell'organizzazione e della programmazione degli uffici amministrativi , nel reperire personale disponibile per un arco di tempo così esiguo.

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Andrea Sabatini | | | |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. addetti | 01/09/2015 | 1 | |
| | 31/12/2015 | 1 | 1 |

| SETTORE | RESPONSABILE | Unità organizzativa | |
|---|---|---|---|
| Personale esterno ausilio scuole | D.ssa Laura Silvestri | Affari generali | |

| nr | titolo attività | responsabile |
|---|---|---|
| 10 | **Sorveglianza sul pulmino della Scuola Materna** | Laura Silvestri |

descrizione attività

Nell'ottica di massima collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale del territorio
l'operatore comunale, addetto alla refezione presso la mensa della scuola materna
statale, ha prestato la propria disponibilità ad effettuare la sorveglianza sul pulmino scolastico ai
bambini della scuola materna che ogni giorno, all'uscita dalla scuola, vengono accompagnati
presso il gioco incontro pomeridiano, attività di supporto per i bambini 0-6 anni, e li restano fino al pomeriggio inoltrato.
La disponibilità del dipendente comunale,a prestare la propria collaborazione in un ambito completamente estraneo alle proprie funzioni,
ha consentito rilevanti economie nelle voci di spesa per la coperture dei servizi scolastici, ed ha reso più snello

il lavoro dell’organizzazione e della programmazione degli uffici amministrativi , nel reperire personale disponibile per un arco di tempo così esiguo.

| soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario | procedura di assegnazione |
|---|---|---|---|
| Patrizia Belardi | | | |

| Indicatore | data | valore previsto | valore conseguito |
|---|---|---|---|
| N. addetti | 01/09/2015 | 1 | |
| | 31/12/2015 | 1 | 1 |

Monteroni d’Arbia 11.11.2015

Il Responsabile Area
Affari Generali
( D.ssa Laura Silvestri )