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 **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. Pagamento e contabilizzazione dell'ammortamento dei prestiti assunti dall'Ente. Gestione dei rapporti con la Tesoreria ed effettuazione delle relative verifiche di cassa. Passaggio al sistema contabile cosiddetto armonizzato mediante applicazione delle novità normative.

Gestione del Personale **Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività**
Gestione del Personale: - 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 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. Gestione politiche di sviluppo delle risorse umane: - predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali; - applicazione dei sistemi incentivanti e di valutazione; 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 **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. Contabilità economato: Elenco buoni, rimborsi bimestrali, verifica di cassa trimestrali e rendiconto annuale della gestione. 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. RISULTATO ATTESO: l'attività è svolta con particolare attenzione alla massimizzazione del risparmio e alla riduzione dei consumi e delle spese varie.

Ufficio Tributi **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. 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. 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. 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 2016 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	**Progetto Pluriennale - Introduzione nuovo sistema contabile Armonizzato – Redazione Regolamenti**
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	Proseguimento dell'attività iniziata nel 2015 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. Applicazione a regime del sistema contabile cosiddetto "Armonizzato" e gestione della contabilità economico patrimoniale. Attività di affiancamento agli uffici interni in merito al nuovo sistema contabile "armonizzato" in particolare in fase di predisposizione delle previsioni di bilancio e di assunzione degli impegni di spesa e accertamenti di entrata. Redazione dei nuovi Regolamenti di Contabilità e del servizio economato
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	-Continuità della gestione contabile e rispetto dei termini di legge. -Redazione del bilancio armonizzato e del rendiconto accompagnato dai prospetti conoscitivi redatti con il nuovo sistema contabile -Gestione del sistema contabile, delle variazioni di bilancio e della contabilità economico-patrimoniale con il piano dei conti integrato -Redazione Regolamento di Contabilità

	-Redazione Regolamento del servizio Economato
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche indicate Gestione degli impegni e degli accertamenti in base alle regole del bilancio armonizzato Stesura bozza e proposta al Consiglio Comunale per l'approvazione dei Regolamenti
Criticità	

PROGETTO N. 2	**Dematerializzazione: Attivazione firma digitale su ordinativi di pagamento e riscossione Acquisizione dal portale Tesoreria delle carte contabili per riscossioni da regolarizzare**
Finalità dell'obiettivo	Adozione di tutte le misure organizzative finalizzate alla dematerializzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso da inviare alla Tesoreria Comunale a mezzo flussi informatici con firma digitale
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Elena Rizzo – Cristina Perretta
Azioni e tempi	Attivazione procedura per firma digitale su mandati e reversali – Dematerializzazione ordinativi di pagamento e riscossione da inviare alla Tesoreria Com.le a mezzo files informatici
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Adeguamento software di contabilità Definizione iter procedurale Invio flussi informatici alla Tesoreria con firma digitale Acquisizione delle carte contabili per riscossioni da regolarizzare
Indicatori di risultato	
Criticità	Adeguamento anagrafiche e codifiche varie nel software di contabilità al fine di poter dialogare con il software di tesoreria e consentire la corretta acquisizione dei flussi informatici da parte della Tesoreria

PROGETTO N. 3	**Nuovo software Gestione Risorse Umane – Giuridico- Stipendi**
Descrizione	Rinnovo del software gestionale - Organizzazione del passaggio - attivazione e utilizzo dello stesso.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lorella Nipoti
Azioni e tempi	- Controllo banca dati importati da vecchio software - Impostazione nuovo software - Elaborazione stipendi e denunce mensili con nuova procedura, mentre CU, Conto Annuale e previsione spesa del personale con vecchio software per l'anno 2016 e successivamente con il nuovo
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Elaborazione stipendi e relative denunce mensili con il nuovo software
Indicatori di risultato	Elaborazione stipendi e relative denunce mensili con il nuovo software

PROGETTO N. 4	**Reclamo e Mediazione – Modifiche apportate dall'art. 9, comma 1, lett. l), D.Lgs. n. 156/2015**
Descrizione	Gestione in proprio dell'attività di contenzioso sia in I° che in II° grado sulle controversie sorte in materia di tributi comunali nell'anno 2016, sulla base delle modifiche introdotte all'art. 17-bis, del D.Lgs. n. 546/1992 dall'art. 9, comma 1, lett. l) D.Lgs. n. 156/2015: Nuovo istituto del "Reclamo-Mediazione".
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lucia Gagliardi
Azioni e tempi	-La gestione dei contenziosi in materia di tributi sulla base del "Reclamo-Mediazione" è attiva dal 1 gennaio 2016 e pertanto interessa non solo le nuove controversie, ma anche i ricorsi presentati dal 1 gennaio 2016 relativi ad atti notificati entro il 31 dicembre 2015; l'ufficio tributi dovrà riferirsi a tale istituto anche nel caso in cui il contribuente presenti direttamente ricorso alla

	commissione tributaria.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Con l'attivazione di detto istituto, è auspicabile che si possa evitare di discutere il ricorso davanti alla commissione tributaria.
Indicatori di risultato	Rispetto dei termini come da norme.

PROGETTO N. 5	**Modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 relative a IMU e Tasi**
TASI	- Revisione delle banche dati IMU e Tasi in seguito alle modifiche apportate dall'art. 1, commi 10, 13, 14, 15, 21, 22, 23, della Legge 28.12.2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016).
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lucia Gagliardi
Azioni e tempi	c. 10 "Riduzione IMU e Tasi del 50% sulle abitazioni concesse in comodato d'uso ai parenti in linea retta fino al I° grado"; c. 13 "esenzione dall'IMU dei terreni agricoli ricadenti in aree montane o di collina"; c. 14 "Modifica disposizioni Tasi con esclusione dall'imposta degli immobili non di lusso adibiti ad abitazione principale sia per i possessori che per i detentori; c. 15 "Esenzione IMU unità immobiliari appartenenti alle coop. Edilizie a proprietà indivisa destinate a studenti universitari soci assegnatari"; c. 21, 22 e 23 "determinazione rendita catastale immobili D e E con stima diretta con effetto retroattivo".
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	- Sistemazione banche dati utile all'attività di accertamento, - Informazione ai contribuenti al fine di ridurre gli errori ed eventuali conseguenti contenziosi.
Indicatori di risultato	Rispetto dei termini come da norme.

---ooOoo---

AREA TECNICA Manutenzioni e Patrimonio

Risorse umane:

- n. 1 Responsabile di P.O. cat. D4
- n. 1 collaboratore tecnico cat. D2
- n. 1 collaboratore professionale cat. C3
- n. 1 collaboratore cat. B7
- n. 12 collaboratori esterni 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 2016 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 b) manifestazioni estive ed autunnali 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 attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, supervisione per la creazione di un nuovo sito del Comune**
Descrizione	Cura degli affidamenti per reperimento dei software necessari all'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per l'abbandono del cartaceo, conservazione dei dati, creazione di un nuovo sito del Comune, gestione dei pagamenti alle ditte affidatarie.
Responsabile	Carpini Anzio

Risorse umane	Collaboratore cat. B (1 Persona)
Azioni e tempi	Affidamenti entro il corrente anno 2016 e conclusione entro giugno 2017
Risorse finanziarie	Capitoli di Parte corrente e conto capitale finanziati per il 2016
Risultati attesi	Rispetto della normativa (D.P.C.M 13.11.2014) relativa all'Amministrazione Digitale. Realizzazione di un sito che soddisfi tutte le necessità di pubblicazione atti in particolar modo relativi alla trasparenza ed anticorruzione.
Indicatori di risultato	Soddisfazione del personale impiegato in relazione alla possibilità di lavorare agevolmente sui programmi con attuazione degli adempimenti nel rispetto delle normative.

PROGETTO N. 3	**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

Somma complessiva stanziata € .....

Punteggio finale .....

Peso totale progetti .....

Punteggio medio .....

PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2016

AREA TECNICA URBANISTICA e LL.PP

AREA TECNICA URBANISTICA

Servizi gestiti:
Edilizia privata
Urbanistica
Gli uffici perseguono e proseguono la collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici e con l'Area Manutenzioni e Patrimonio per tutti i casi che riguardano trasversalmente i diversi settori come le urbanizzazioni realizzate tramite l'esecuzione di piani attuativi privati. Il coordinamento riguarda anche la redazione di varianti urbanistiche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche nonché alla manutenzione di opere esistenti.

Risorse umane:
1 Responsabile di P.O. cat. D2
arch. Anna Calocchi

1 istruttore direttivo cat. D4
Claudia Casini – Responsabile del procedimento Autorizzazioni Paesaggistiche

1 istruttore tecnico cat. C4
geom. Michele Ceccarelli - Responsabile del procedimento Edilizia

1 istruttore tecnico cat. C2
geom. Michele Lentini

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2016 il medesimo obbiettivo dell'anno 2015 che, per consistenza dei casi e per tipo di attività previste, è senza dubbio da ritenersi pluriennale:

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 20 interventi di diversa natura, entità e con problematiche differenti, in quanto per 4 è già stato stipulato il relativo atto di acquisizione al patrimonio comunale.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato all'Area Tecnica Urbanistica
Azioni e tempi	a) Monitoraggio iter in corso, convocazione incontri, inoltro solleciti, effettuazione sopralluoghi. b) Eventuale redazione di perizie e conseguente escussione. c) Redazione del collaudo da parte dell'Area Tecnica Urbanistica e Lavori

	Pubblici e dell'Area Manutenzioni e Patrimonio. d) Eventuali contatti e incontri con curatori fallimentari e liquidatori di società interessate per acquisizione gratuita delle aree pubbliche. Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2016
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. 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.

AREA LAVORI PUBBLICI

Servizi gestiti:
I servizi, in assetto alla normativa sui lavori pubblici di cui al D. Lgs 163/2006, D. Lgs 50/2016 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 gli Uffici Urbanistica ed Edilizia e con l'Area Manutenzioni e Patrimonio in merito a tutti gli interventi riguardanti opere pubbliche realizzate da privati (piani attuativi e/o permessi convenzionati) dando continuità ad un servizio già precedentemente iniziato; il coordinamento riguarda anche 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. D2
arch. Anna Calocchi

1 istruttore tecnico cat. D3
geom. Laura Minelli

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2016 il seguente obbiettivo:

PROGETTO N. 1	**Progettazione ed esecuzione interventi con altri soggetti/enti**
Descrizione	Attivare e definire i percorsi per interventi in condivisione con altri soggetti (via Risorgimento e via 2 Giugno con Acquedotto del Fiora; ponte Sorra con Comune di Buonconvento). Mettere in atto quanto di propria competenza: affidamento incarichi, approvazione progetti, realizzazione opere (ove previsto entro l'annualità 2016)
Responsabile	arch. Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato all'Area Tecnica Lavori Pubblici
Azioni e tempi	a) Coordinamento attività e competenze nei singoli interventi b) Predisposizione atti deliberativi e schemi di Protocollo di intesa

	c) Svolgimento di quanto previsto nelle intese Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2016
Risorse finanziarie	Costo del personale (più eventuali affidamenti esterni per professionisti e lavori)
Risultati attesi	Realizzazione di opere pubbliche sia a livello di infrastrutture viarie che fognarie che consentano di superare le attuali criticità apportando significativi miglioramenti per la collettività.
Indicatori di risultato	Deliberazione di atti che definiscano formalmente i ruoli e svolgimento di quanto previsto dalle intese.

AREA VIGILANZA

In particolare relativamente ai suddetti servizi sono stati individuati gli obiettivi per l'anno 2016 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	Attività di educazione nelle scuole primaria e secondaria
Descrizione	Costituire specifici corsi di educazione stradale c/o gli istituti scolastici di primaria e secondaria fascia di educazione, mirati all'apprendimento delle nozioni base sulla circolazione stradale.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio alla P.M.
Azioni e tempi	31/12/2016
Risorse finanziarie	In economia
Risultati attesi	Aumentare la conoscenza dei giovani alunni nella conduzione ai sensi del codice della strada dei veicoli quali biciclette e ciclomotori
Indicatori di risultato	n. lezioni effettuate sistemi di formazione adottati

PROGETTO N. 2	CONTRIBUTI AL COMMERCIO
Descrizione	Finalizzato a realizzare criteri e modalità fisse e puntuali ripetibili ogni anno per cofinanziare attività sul commercio improntate allo sviluppo, al mantenimento ed alla salvaguardia degli attuali sistemi economici. Vogliamo pertanto creare un sistema tramite il quale si possa consolidare l'idea nella libera impresa di avviare o petenziare una nuova attività o ampliare o manutenere una già esistente tramite interventi ed opere che possono essere nell'arco dell'anno cofinanziate dall'Amministrazione comunale
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio SUAP
Azioni e tempi	Anno 2016
Risorse finanziarie	In economia
Risultati attesi	Approvare un regolamento per la contribuzione alle imprese
Indicatori di risultato	Approvazione del regolamento Emanazione del bando (solo se disponibili le risorse a bilancio).

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2016

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

Obiettivi strategici di Mandato

Missioni:

Missione 1 indirizzo 1: servizi istituzionali, generali e di gestione (1.1 – 1.3)
Missione 4 istruzione e diritto allo studio Indirizzo 3: (3.1 – 3.3 – 3.4 – 3.5 -3.6)
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturale Indirizzo 4.2 Iniziative culturali
Missione 6 Politiche giovanili sport e tempo libero Indirizzo 5 giovani e sport (5.2 – 5.3 -)
Missione 7 Turismo Indirizzo 6 turismo 6.1
Missione 12 Diritti sociali politiche sociali e famiglia Indirizzo 12 Famiglia (12.1 – 12.2 – 12.3 – 12.4)

Obiettivi

Nell'area Affari Generali ricadono i programmi sopra indicati, così come dettagliati nel Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione della G.C. n. 166 del 30.12.2015, 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

Nella SeO del DUP sono individuate le decisioni strategiche dell'ente, con gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma. Nella SeS la visione strategica si trasforma nella programmazione operativa in corrispondenza di ciascuna missione.

Attività

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 01
Segreteria Amministrativa Ufficio Cultura, Sport Demografici e Protocollo	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	1.1 Servizi generali e istituzionali

nr. titolo attività — responsabile

1 **Supporto alla struttura amministrativa ed alla erogazione dei servizi.** — Laura Silvestri

descrizione attività

Rientrano nelle finalità di questa missione gli obiettivi di buon andamento dei servizi dell'amministrazione. Il personale impiegato negli uffici si attiva, sostituendosi al dipendente assente, nello svolgimento della funzione esercitata, consentendo il buon funzionamento della struttura nell'erogazione dei servizi al cittadino (servizi di carattere istituzionale e servizi a domanda individuale).

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Elonora Vittori			
Francesca Mencarelli			
Maria Pia Lorenzini			
Noemi Pasqui			
Silvia Marzi			
Alberto Bruttini			

indicatore	data	valore previsto	valore conseguito

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 04
Ufficio Pubblica Istruzione	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	3.1 Istruzione e diritto allo studio

nr titolo attività — responsabile

2 **Coordinamento pedagogico di area tra i comuni delle crete-senesi val d'arbia** — Laura Silvestri

descrizione attività

Il progetto prevede la realizzazione della gestione associata della figura del coordinatore pedagogico per i servizi alla prima infanzia, figura resa obbligatoria dalla normativa regionale L.R. 32/2012, tra i comuni dell'area crete senesi val d'arbia, individuata nell'ambito delle comunità educative come ambito territoriale ottimale.
L'ufficio Pubblica Istruzione del comune di Monteroni d'Arbia in quanto destinatario delle risorse regionali destinate alla istituzione del nuovo servizio, ha previsto e progettato le modalità dello svolgimento del servizio, per consentire uniformità ed omogeneità degli interventi prospettati su tutto il territorio di ambito.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Lucia Cosci	Si	educatore Giulia Clemente	gara sul sistema telematico regionale
Elena Bettonte			Contratto di servizio

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Fase di raccolta dati servizio coordinamento pedagogico	01/02/2016	1	1
Predisposizione risorse bilancio	30/03/2016	1	1

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Fase di invio atti gara assegnazione servizio	20/05/2016	1,00	1,00

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 04
Personale didattico	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	3.3 Istruzione e diritto allo studio

nr titolo attività — responsabile

3 **Collaborazione con gli istituti scolastici** — Laura Silvestri

descrizione attività

Il personale docente è impiegato presso i due plessi di Ponte a Tressa e di Cuna, che fanno parte di un'unica scuola Materna Comunale, mentre il personale di assistenza ai servizi ausiliari è dislocato al Nido Comunale e presso la scuola materna statale di Monteroni d'Arbia.
L'attività del corpo docente, in gran parte dipendente dell'ente, è impegnata nella progettualità rivolta a contribuire al confronto ed alla collaborazione con la dirigenza scolastica statale, attraverso progetti di continuità tra i gradi di scuola (materna ed elementare),organizzando per quanto possibile l'attività in parallelo e collaborazione con la docenza statale.
Il personale comunale di assistenza ai servizi ausiliari presta la propria attività all'interno dei plessi statali, contribuendo al miglioramento dei servizi di refezione scolastica, in supporto ed aiuto al personale statale.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Cristina Cardinali Maria Luisa Monaco Laura Casini Cinzia Illustrazione	Si		Incarico annuale

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. Incontri/riunioni - formazione	01/01/2016	1	1
	30/05/2016	3	4

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. Attività didattiche in comune	01/01/2016	2	
	30/05/2016	2	2

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Lucia Scali	si	coop. Sociale zelig	gara

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. addetti 1	01/01/2016	1	1
	30/07/2016	1	1

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Andrea Sabatini			

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito

N. addetti 1		01/01/2016	1	
		30/06/2016	1	1

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Patrizia Belardi			

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. addetti 1	01/01/2016	1	
	30/06/2016	1	1

Monteroni d'Arbia 30.03.2016

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