AREA TECNICA Manutenzioni e Patrimonio

Risorse umane:

- n. 1 Responsabile di P.O. cat. D4
- n. 1 collaboratore tecnico cat. D3
- n. 1 collaboratore professionale cat. C3
- n. 1 collaboratore cat. B7
- N. 1 collaboratore cat. C2 per 18 ore settimanali
- 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 2017 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 Trasversale a tutte le aree	**Adeguamento Informatico Uffici comunali, organizzazione e collaborazione con la ditta fornitrice del nuovo software per attivazione programmi, conversioni e formazione del personale**
Descrizione	Cura di tutti gli adempimenti richiesti al Comune dalla ditta per la partenza del nuovo software, organizzazione e gestione delle conversioni dei programmi e della formazione al personale dipendente.

Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Collaboratore cat. B 7 (1 Persona)
Azioni e tempi	Adempimenti entro il corrente anno per partenza dal 01.10.2017 al 01.01.2018
Risorse finanziarie	Capitoli di Parte corrente finanziati per il 2017
Risultati attesi	Rispetto della normativa (D.P.C.M 13.11.2014) relativa all'Amministrazione Digitale. Lavorare con un software evoluto che soddisfi le esigenze degli Uffici sulla base delle nuove normative
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

PROGETTO N. 4	**Progetto completamento ed apertura della nuova piscina comunale**
Descrizione	Cura di tutti gli adempimenti del Comune in merito al completamento del progetto nuova piscina presso gli impianti sportivi del Capoluogo ed apertura dell'impianto entro il mese di Giugno 2017 compresa agibilità degli ambienti.
Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Collaboratore cat. D3 (1 Persona)
Azioni e tempi	Adempimento entro giugno 2017
Risorse finanziarie	Capitoli in conto capitale finanziati per il 2017
Risultati attesi	Apertura al pubblico della piscina comunale per la stagione estiva 2017
Indicatori di	Soddisfazione dei cittadini utenti

risultato	

PROGETTO N. 5	**Procedure di estinzione anticipata dei Leasing scuolabus e scuola materna capoluogo**
Descrizione	Cura degli adempimenti per giungere all'estinzione di n. 3 Leasing che riguardano la locazione di n. 2 scuolabus e dell'ampliamento della scuola materna del Capoluogo
Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Collaboratore cat. C 2 (1 Persona)
Azioni e tempi	Adempimenti per l'estinzione entro il corrente anno
Risorse finanziarie	Capitoli finanziati per il 2017 in conto capitale
Risultati attesi	Sgravio della parte corrente del bilancio per l'anno 2018
Indicatori di risultato	Numero atti sottoscritti per l'estinzione anticipata dei Leasing.

Somma complessiva stanziata € …….

Punteggio finale ……..

Peso totale progetti ……

Punteggio medio …….

PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2017

AREA TECNICA URBANISTICA e LL.PP

P E G 2 0 1 7 - PROPOSTA

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E UFFICIO URBANISTICA

Servizi gestiti:
Edilizia privata
Edilizia per attività produttive (per la parte tecnica non gestita dal SUAP)
Urbanistica
Paesaggio
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 la manutenzione di opere esistenti.

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

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

1 istruttore tecnico cat. C2 (dal 1° gennaio al 30 giugno 2017)
geom. Michele Lentini

1 istruttore direttivo cat. C2
arch. pian. terr. Simona Rappuoli – Responsabile del procedimento Autorizzazioni Paesaggistiche

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2017 il seguente obbiettivo:

PROGETTO N. 1	**RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI EDILIZIA E URBANISTICA**
Descrizione	Nuova organizzazione gli archivi cartacei delle pratiche edilizie e delle abitabilità, oltre a quello dei piani attuativi e dei piani di miglioramento agricolo e ambientale.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato agli Uffici Edilizia e Urbanistica
Azioni e tempi	a) Esame delle pratiche edilizie con eliminazione delle documentazioni doppie o triple. b) Esame delle abitabilità con spostamento delle stesse all'interno delle rispettive pratiche edilizie. c) Esame dei Piani attuativi (di recupero, di lottizzazione) con eliminazione delle documentazioni doppie o triple. d) Esame dei PAPMAA riunendone l'archivio, ad oggi, scomposto nei vari

	uffici che nel corso degli anni se ne sono occupati (Ambiente, Urbanistica). Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2017 (presumibilmente anche 2018)
Risorse finanziarie	Costo del personale
Risultati attesi	Ottenere una organizzazione degli archivio pratiche edilizie e urbanistiche più razionale in modo da rendere più rapido il reperimento dei fascicoli e delle abitabilità, anche alla luce del numero sempre maggiore di accessi agli atti. Tale fenomeno è legato alla necessità di attestare la conformità edilizia e urbanistica in sede di compravendita immobiliare. In tal modo si offre un servizio più efficiente ai cittadini. Ri-organizzare fisicamente gli archivi in modo da recuperare spazio utile alle attività degli uffici.
Indicatori di risultato	Numero di pratiche oggetto di ricognizione. Numero di abitabilità ri-organizzate. Numero di piani attuativi e PAPMAA esaminati. Quantità di spazio liberato.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Servizi gestiti:
I servizi, in assetto alla normativa sui lavori pubblici di cui al D. Lgs 50/2016 e, residualmente, al D. Lgs 163/2006 e DPR 207/2010, sono sinteticamente:

- 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. arch. Anna Calocchi	cat. D2	
1 istruttore tecnico geom. Laura Minelli	cat. D3	
1 istruttore tecnico geom. Michele Lentini	cat. C2	(dal 1° luglio al 31 dicembre 2017)

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2017 un obbiettivo analogo, ed in continuità, a quello dell'anno 2016 che, per tipologia di attività previste, è senza dubbio da ritenersi pluriennale:

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, predisposizione e/o approvazione progetti, realizzazione opere (ove

	previsto entro l'annualità 2017)
Responsabile	arch. Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato all'Ufficio Lavori Pubblici
Azioni e tempi	a) Coordinamento attività e competenze nei singoli interventi b) Predisposizione atti deliberativi, schemi di Protocollo di intesa e Convenzioni c) Svolgimento di quanto previsto nelle intese Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2017 e 2018
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.

L'intera Area Tecnica Urbanistica e Lavori Pubblici, inoltre, è compartecipe dell'obbiettivo trasversale, denominato "Nuovo software gestionale Dedagroup" che ha come riferimento l'Area Manutenzioni e Patrimonio.

UFFICIO SUAP - armonizzazione pratiche in archivio

Da molti anni le procedure Suap sono completamente informatizzate e pertanto il progetto tende al recupero dell'archivio cartaceo "storico" dell'ufficio commercio relativamente agli atti prodotti nel periodo antecedente alla istituzione del Suap.

Il progetto è importante per la conservazione della memoria degli atti di ufficio che ancora sono oggetto di consultazione. Molte pratiche storiche sono spesso oggetto di rivalutazione e ciò è dovuto a subentri o modifiche: pertanto una informatizzazione delle pratiche si rende necessaria per l'attività d'ufficio ed è utile per una migliore armonizzazione di tutto il sistema.

Attese - snellimento delle procedure dovuto alla ricognizione informatica di tutte le pratiche presenti.

Il progetto prevede a grandi linee le seguenti operazioni:
- schedatura della documentazione;
- creazione di un registro dei documenti o delle cartelline delle varie ditte consultabile da pc;
- digitalizzazione della documentazione(ambizioso, da valutare se non troppo gravoso);
- riorganizzazione fisica relativamente al posizionamento delle cartelline e dei documenti presenti in parte presso lo stanzino interno all'ufficio protocollo (ex ufficio suap) ed in parte presso p.tta del mulino;

Indicatore - numero pratiche informatizzate . Creazione di un registro informatico

***

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE- implementazione tecnica e formale sistema di video sorveglianza -

Descrizione - il progetto tende ad accedere alle risorse economiche dei contributi europei e o regionali al fine di integrare gli 11 punti di osservazione dell'attuale sistema di videosorveglianza. Occorre pertanto proporre un valido progetto rientrando nello schema della privacy e della valutazione del comitato provinciale di ordine e sicurezza pubblica. Per ottenere maggiori probabilità di apprezzamento del progetto, occorre adeguarsi ad alcune condizioni che rispondono ad una videosorveglianza integrata tramite unici progetti in associazione con altri enti superando la soglia dei 10.000 abitanti e collegando la centrale di osservazione con le locali stazione carabinieri. I punti di osservazione dovranno essere collocati in luoghi strategici del territorio ed essere armonizzate con l'attuale sistema: occorre pertanto adottare le modalità tecniche più consone e il fornitore più adeguato.

Attese - accedere a contributi regionali con idoneo progetto, adottare soluzioni tecniche idonee di integrazione dei punti di osservazione e ulteriore implementazione con le forze dell'ordine. Adeguare formalmente il sistema.

Indicatore - accesso ai contributi. Numero punti osservazione implementati. Collegamento della centrale videosorveglianza con forze dell'ordine.

PROGETTO Trasversale a tutte le aree	**Adeguamento Informatico Uffici comunali, organizzazione e collaborazione con la ditta fornitrice del nuovo software per attivazione programmi, conversioni e formazione del personale**
Descrizione	Cura di tutti gli adempimenti richiesti al Comune dalla ditta per la partenza del nuovo software, organizzazione e gestione delle conversioni dei programmi e

	della formazione al personale dipendente.
Azioni e tempi	Adempimenti entro il corrente anno per partenza dal 01.10.2017 al 01.01.2018
Risorse finanziarie	Capitoli di Parte corrente finanziati per il 2017
Risultati attesi	Rispetto della normativa (D.P.C.M 13.11.2014) relativa all'Amministrazione Digitale. Lavorare con un software evoluto che soddisfi le esigenze degli Uffici sulla base delle nuove normative
Indicatori di risultato	Soddisfazione del personale impiegato in relazione alla possibilità di lavorare agevolmente sui programmi con attuazione degli adempimenti nel rispetto delle normative.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2017

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 del C.C. n.7 del 30/03/2017, 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 - 04
Demografici – Pubblica Istruzione	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	1.1 Servizi generali e istituzionali 3.1 Istruzione e diritto allo studio
STAKEHOLDERS (chi è interessato)	Utenti dei servizi/Collettività		

nr. titolo attività responsabile

1 Organizzazione del servizio fatturazione dei mesi di aprile/maggio/giugno e luglio
Supporto all'ufficio pubblica istruzione per l'erogazione di servizi. Laura Silvestri

descrizione attività

A causa di problematiche connesse con l'avvicendamento del personale assegnato all'ufficio scuola dopo il pensionamento della dipendente, il servizio di riscontro della fatturazione dei servizi scolastici ha subito una interruzione nel mese di marzo, allorquando il personale a tempo determinato assegnato all'ufficio ha accettato un nuovo incarico presso altro ente.
Nell'attesa di svolgere gli adempimenti necessari per il reclutamento del personale da assegnare all'ufficio, è stato predisposto il distaccamento del dipendente assegnato ai servizi demografici, in particolare all'ufficio elettorale, per sopperire alla momentanea assenza di personale da destinare alla fatturazione dei servizi.

soggetti coinvolti	esternalizzata
Noemi Pasqui	
Maria Pia Lorenzini	
Silvia Marzi	
Elena Bettonte	si

indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
fatturazione mesi aprile/maggio/giugno/luglio			

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 04
Ufficio Pubblica Istruzione	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	3.1 Istruzione e diritto allo studio
STAKEHOLDERS (chi è interessato)	Utenti dei servizi/Collettività		

nr titolo attività responsabile

2 Potenziamento delle forme di pagamento dei servizi scolastici Laura Silvestri

descrizione attività

Attualmente il sistema di pagamento dei servizi scolastici richiesti daIl'utente prevede la possibilità di pagare tramite il MAV (bancario e\o postale) recandosi personalmente ad effettuare il pagamento, e l' SDD (vecchio RID). Da parte dell'utenza è stato riscontrato un interesse maggiore all'ampliamento della forma di pagamento tramite SDD (Addebito Diretto Sepa) che è uno strumento di incasso pre-autorizzato a fronte di un mandato all'addebito rilasciato dal debitore a favore del suo creditore, che eviterebbe all'utente di recarsi ad effettuare il pagamento e per l'ente offrire una maggiore garanzia di puntualità all'incasso. L'obiettivo da raggiungere sarebbe quello di ampliare il numero degli utenti che sceglie il sistema SDD attraverso una campagna di sensibilizzazione.

soggetti coinvolti	perc. coinvolgimento
Lucia Cosci	50%
Altro personale uff scuola	50%

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Numero utenti SDD	al 01/07/2017	121 su 796	_____
	al 31/12/2017		_____
Strumenti			
1) inserimento nel modello domanda servizio	01/07/2017	1	1
2) inserimento sul sito del modello da compilare	30/07/2017	1	1
3) informazioni allo sportello			

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 01 - 04
Protocollo	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	1.1 Servizi generali e istituzionali
STAKEHOLDERS (chi è interessato)	Utenti dei servizi/Collettività		

nr. titolo attività responsabile

3 Notifiche atti giudiziari Laura Silvestri

descrizione attività

A causa della riorganizzazione degli uffici afferenti il servizio di Polizia Municipale è stato proposto lo spostamento delle notifiche degli atti all'ufficio protocollo, nell'attesa che venga predisposta una diversa organizzazione con la nomina del messo per l'espletamento del servizio.
L'ufficio protocollo adempie attualmente alla notifica degli atti giudiziari, in sostituzione degli agenti della polizia municipale.

soggetti coinvolti esternalizzata

Alberto Bruttini

indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
num. notifiche	dal 01/04/2017 al 31/12/2017		

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione
Segreteria Uffici area affari generali **Obiettivo Trasversale**	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	
STAKEHOLDERS (chi è interessato)	Tutti i settori dell'ente		

nr titolo attività responsabile

4 Definizione iter procedurale ed attivazione attivita' trasversale a tutti i settori per il passaggio al nuovo software
Formazione personale per aggiornamento software Laura Silvestri

descrizione attività

E’ previsto nel corso del secondo semestre l’avvio dei corsi di formazione per la nuova modalità gestionale proposta dalla software-house scelta dal settore competente, che interesserà in primis la segreteria e la redazione degli atti amministrativi.
L’obiettivo è quello di arrivare all’inizio dell’anno con l’avvio dei nuovi programmi e la formazione fatta.
L’ufficio segreteria programma le fasi di passaggio ed assicura il suo apporto per l’assistenza ed il supporto al personale nella redazione degli atti amministrativi.

soggetti coinvolti	perc. coinvolgimento
Eleonora Vittori	
tutto il personale dell’area	

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Formazione personale	dal 01/09/2017 al 31/12/2017		

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione
Area affari generali	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	
STAKEHOLDERS (chi è interessato)			

nr titolo attività — responsabile

5 Azioni per il recupero morosita’ ospiti Rsa — Laura Silvestri

descrizione attività

Monitoraggio pagamenti ospiti Rsa – gestione delle misure volte a contrastare le morosita’ pregresse.

soggetti coinvolti	percentuale coinvolgimento
Francesca Mencarelli	75%
Laura Silvestri	25%

Fasi del procedimento — Indicatori

descrizione	previsto		effettivo		target	iniziale	finale
	inizio	fine	inizio	fine			
1. organizzazione attività controllo	gennaio	dicembre			Monitoraggio mensile		
2. invio solleciti pagamenti					Monitoraggio mensile		
3. provvedimenti da adottare							

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 04
Personale didattico	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	3.3 Istruzione e diritto allo studio
STAKEHOLDERS (chi è interessato)	Genitori/utenti		

nr	titolo attività	responsabile
6	**Progetto didattico “per crescere un bambino ci vuole un intero villaggio”**	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.
Il progetto nasce dall' esigenza di valorizzare la famiglia ponendola al centro di un percorso educativo che ne esalti i ruoli e le responsabilità dei suoi componenti, sviluppando nel bambino la consapevolezza di appartenere a un gruppo: un gruppo-scuola e un gruppo-società.
E' di fondamentale importanza arricchire e consolidare il senso di appartenenza, rendere il bambino e le famiglie coscienti di tale adesione per uno sviluppo sereno dell' identità anche in relazione ad altri gruppi sociali.
Per questi motivi il progetto si è basato sull’organizzazione,a scuola, di momenti di festa per le figure genitoriali durante le quali si crea l’occasione di condivisione che accresce ed arricchisce il bambino di autostima e di identità personali.
Il metodo di lavoro si basa sull’ attuazione di interventi ludici e didattici che valorizzano e favoriscono lo sviluppo degli scambi interpersonali.

Obiettivi Formativi:
• Intuire di far parte di una comunità.
• Comprendere l’ importanza dei legami
• Cogliere relazioni all’ interno del mondo scuola
• Sviluppare la curiosità e la scoperta per le attività scolastiche
• Sviluppare gli scambi interpersonali.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Cristina Cardinali			
Maria Luisa Monaco			
Laura Casini			
Gina Zizzo	Si		Sezione Pegaso
Achiropita Russo	Si		incarico annuale

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Organizzazione di incontri e feste			
1 festa dell’accoglienza	dal 01/01/2017 al 30/06/2017	1	1
2 festa dei nonni		1	1
3 Laboratori creativi	30/12/2017	1	1
4 giornata del genitore	30/12/2017	1	1

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 04
Personale esterno scuole	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	3.3 Istruzione e diritto allo studio
STAKEHOLDERS (chi è interessato)			

nr titolo attività responsabile

7 Assicurare con il solo personale interno lo svolgimento di alcuni servizi ausiliari Laura Silvestri

descrizione attività

Il personale comunale destinato all'assistenza scolastica presso il Nido e la Scuola Materna Statale garantisce, attraverso la propria disponibilità, la permanenza di alcuni servizi ausiliari ed il miglioramento dei servizi di refezione scolastica, in supporto ed aiuto al personale statale.

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario		procedura di assegnazione
Lucia Scali	si	coop. Sociale zelig		gara
Indicatore		data	valore previsto	valore conseguito
N. addetti 1		01/01/2017	1	1
		30/12/2017	1	1

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario		procedura di assegnazione
Andrea Sabatini				
Indicatore		data	valore previsto	valore conseguito
Sorveglianza scuola media				
N. addetti 1		dal 01/01/2017	1	
		30/12/2017	1	1
Vigilanza scuolabus materna comunale				
N. addetti 1		dal 01/07/2017	1	
		14/07/2017	1	1

Monteroni d'Arbia 20.07.2017

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

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, per i quali di seguito si riportano gli obiettivi generali di mantenimento di efficienza:

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 2017 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	**Sostituzione dei programmi di gestione bilancio e contabilità' e della gestione del personale**
Finalità	Utilizzo di un'unica piattaforma informatica per la gestione di tutti i servizi comunali.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Elena Rizzo – Maria Cristina Perretta – Lorella Nipoti
Azioni e tempi	- Attività di formazione rivolta al personale dell'area da effettuare per passi successivi, - Verifica a campione della corretta conversione dei dati di contabilità e paghe, - Utilizzo delle nuove procedure con l'assistenza dei sistemisti, - Verifica delle funzionalità della procedure di contabilità per quanto attiene: a) il servizio di tesoreria, b) la piattaforma della certificazione dei crediti, c) la piattaforma della BDAP, d)adempimenti dati trasparenza; - Sostituzione delle procedure informatiche aggiornate a seguito della conversione dei dati e dei successivi controlli, - Chiudere l'anno finanziario (effettuare le scritture di chiusura) con la nuova procedura di contabilità.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Partire a regime il 1° gennaio 2018, sia con la contabilità che con il servizio paghe.

Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche indicate.
Criticità	In contemporanea dovrà avvenire la partenza del servizio di protocollo, essendo le due procedure intimamente connesse in relazione alla gestione delle fatture elettroniche; altrimenti non sarà possibile rispettare il crono-programma; La gestione integrata con il programma degli atti, dovrà consentire la registrazione di impegni e accertamenti.

PROGETTO N. 2	**Riclassificazione dello Stato patrimoniale e rivalutazione della banca dati di inventario all'1° gennaio 2016**
Finalità	Completare il processo di armonizzazione contabile, con l'adozione della contabilità economico patrimoniale e con la predisposizione del nuovo stato patrimoniale, in applicazione del principio contabile 4/3.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Elena Rizzo
Azioni e tempi	Riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso al 31.12.2015 nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale allegato al D.Lgs. 118/2011; Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo, previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale, all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato. Rispetto dei tempi previsti dalla normativa. \
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	La redazione: - dello Stato Patrimoniale, redatto su modello conforme a quello allegato 10 al D.Lgs. 118/2011, con esposti, gli importi di chiusura del precedente esercizio e gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione; - del Prospetto di raccordo fra la vecchia e la nuova riclassificazione dello Stato Patrimoniale con indicate le differenze, di segno positivo o di segno negativo, da rivalutazione; - dell'inventario al 1 gennaio 2016 dei beni mobili ed immobili che risultano valorizzati, e opportunamente riclassificati secondo il nuovo piano dei conti patrimoniale;
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche di legge.
Criticità	

PROGETTO N. 3	**Bilancio consolidato**
Finalità	Applicazione del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Elena Rizzo – Maria Cristina Perretta
Azioni e tempi	- Raccolta dei dati e verifica del perimetro di consolidamento, - Analisi delle operazioni infragruppo per successive rettifiche ed eliminazioni, - Consolidamento di bilanci, - Redazione del bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica, come previsto dall'allegato 11 del D.Lgs. 118/2011.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Approvazione del bilancio consolidato.
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche di legge, attualmente il 30 settembre 2017.
Criticità	Ricevere in tempi utili i dati dagli organismi rientranti nel perimetro di consolidamento.

PROGETTO N. 4	**Redazione Regolamento sulle procedure per l'accesso e Predisposizione Bandi di selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato Area AA.GG. Istruttore Amm.vo e a tempo determinato per Istruttore di Vigilanza**
Descrizione	Adozione Regolamento sulle procedure per l'accesso dall'esterno Predisposizione Avviso di selezione per mobilità ed eventualmente Bando di concorso per assunzione Istruttore Amm.vo Predisposizione Avviso di selezione per assunzione a tempo determinato Istruttore di Vigilanza
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lorella Nipoti
Azioni e tempi	- Elaborazione bozza di regolamento - Confronto con Segretario Comunale - Elaborazione proposta di regolamento - Predisposizione Bandi
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Adozione nuovo regolamento Approvazione Bandi per lo Svolgimento delle selezioni
Indicatori di risultato	Adozione nei termini utili per lo svolgimento della selezione per assunzione vigili stagionali e per l'assunzione a tempo indeterminato dell'Istruttore Amm.vo

PROGETTO N. 5	**Progetto pluriennale – Avvio costituzione banca dati terreni agricoli ai fini IMU e occupanti ai fini TASI**
Descrizione	- Avvio costituzione delle banche dati IMU sui terreni agricoli (in relazione alle modifiche apportate dal DL 24.01.2015, e art. 1 D.L. n. 4/2015, convertito con modificazioni dalla L. n. 34/2015 n. 4) e occupanti per la Tasi-
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lucia Gagliardi
Azioni e tempi	Progetto da svolgersi in più anni data la quantità di dati da reperire, incrociare e inserire
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Inizio costituzione banca dati 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 e inizio della costruzione della banca dati TASI dei possessori e degli occupanti ai fini della verifica dei versamenti, e relativo accertamento, tramite il sistema SISTER e le dichiarazioni dei contribuenti. Informazione ai contribuenti al fine di ridurre gli errori ed eventuali conseguenti contenziosi.
Indicatori di risultato	Rispetto dei termini come da norme.

PROGETTO N. 6	**Supporto all'ufficio associato per la gestione e riscossione TARES - TARI**
Descrizione	Attività di collaborazione e supporto con l'ufficio associato del Servizio Rifiuti Solidi Urbani, relativamente alla gestione amministrativa dei tributi TARES e TARI, sia nella predisposizione degli atti e dei regolamenti, per quanto riferibile alle competenze dell'Area economico finanziaria e nello specifico all'Ufficio tributi, sia nella previsione del gettito del tributo e di tutte le partite in entrata ed in uscita connesse con lo stesso.
Responsabile	Serena Benocci – Anzio Carpini
Risorse umane	Serena Benocci – Anzio Carpini – Lucia Gagliardi
Azioni e tempi	In coordinamento ed a supporto dell'ufficio associato: - Entro marzo - Predisposizione determina per il pagamento TEFA alla Provincia della Tari 2014-2015-2016; - Entro giugno – Predisposizione determina accertamento Tributo su liste carico predisposte da 6Toscana su rata Acconto Tari 2017; - Entro luglio – Verifica domande presentate per spettanza agevolazioni Tari Predisposizione determina per la concessione dei benefici TARI 2017 alle utenze domestiche e non domestiche e per compostaggio; - Predisposizione modulistica attinente i benefici nei tempi previsti per le relative richieste di concessione;

	- Entro Settembre – Predisposizione determina accertamento Tributo su liste carico predisposte da 6Toscana su rata Saldo Tari 2017; - Entro l'anno - Verifica domande presentate per spettanza rimborsi Tares e Tari richiesti - Predisposizione determinazioni per rimborsi Tares e Tari ai contribuenti, su domande pervenute da 6Toscana. - Entro anno - Predisposizione determina eventuali quote discarico Tares 2013 e Tari anni 2014-2015-2016 e 2017 non dovute dei contribuenti.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Collaborazione del personale addetto ai fini dell'espletamento del servizio nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
Indicatori di risultato	- Rispetto delle tempistiche indicate

PROGETTO N. 7	**Revisione straordinaria delle partecipazioni dell'ente Trasversale con l'ufficio patrimonio**
Finalità	Approvare un piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie, finalizzato all'alienazione o alla razionalizzazione di alcune fattispecie.
Responsabile	Anzio Carpini - Serena Benocci
Risorse umane	Anzio Carpini - Serena Benocci – Elena Rizzo – Maria Cristina Perretta
Azioni e tempi	- Analisi delle partecipazioni societarie detenute, - Predisposizione schede analitiche e relazione per ogni società, - Approvazione piano di revisione in Consiglio, - Comunicazione dell'esito della ricognizione straordinaria nell'apposita sezione dell'applicativo *"Partecipazioni"* del dipartimento del tesoro. Rispetto dei tempi previsti dalla normativa.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Area Tecnica Manutenzioni - Ufficio Patrimonio: - Approvazione della delibera con i relativi allegati di revisione da parte del Consiglio; Area Economico Finanziaria: -.Collaborazione con l'ufficio patrimonio per la raccolta dati per la predisposizione degli elaborati di revisione oggetto di deliberazione. - Comunicazione dell'esito della revisione straordinaria nell'apposita sezione dell'applicativo *"Partecipazioni"* del dipartimento del tesoro.
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche di legge.
Criticità	La redazione del piano è particolarmente complessa e necessita del coinvolgimento delle società partecipate e, anche se marginalmente, degli uffici interni che gestiscono i contratti di servizio stipulati tra comune di Monteroni d'Arbia e le società partecipate.

PROGETTO N. 8	**Sostituzione del programma di gestione protocollo e atti - Trasversale a tutti i responsabili dell'ente**
Finalità	Utilizzo di un'unica piattaforma informatica per la gestione di tutti i servizi comunali.
Responsabile	Tutti i responsabili di P.O.
Risorse umane	Serena Benocci – Elena Rizzo – Maria Cristina Perretta – Lorella Nipoti – Lucia Gagliardi.
Azioni e tempi	- Concordare il calendario dei corsi di formazione, cui dovrà partecipare il personale dell'Area Economico – finanziaria, tenuto conto che lo stesso personale sarà impegnato a seguire i corsi per le procedure in uso all'area, - Verifica con la società di software della funzionalità delle nuove procedure ed assistenza per le eventuali criticità.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Partire a regime il 1° gennaio 2018, (si veda quanto rappresentato per il progetto n. 2)

Indicatori di risultato	Rispetto della tempistica.
Criticità	Le procedure di gestione dei servizi sono sempre più complesse, pertanto i tempi previsti, funzionali al lavoro da svolgere, sono abbastanza ristretti e dipendono anche dalla tempestività con cui la software house riuscirà a superare le criticità che si prospetteranno.

---ooOoo---