COPIA

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale
n. 71 del 10-05-18

OGGETTO:

Approvazione e assegnazione del Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2018-2020 e del Piano degli obiettivi 2018.

L'anno duemiladiciotto, addì dieci del mese di maggio alle ore 10:00, nella Residenza Municipale, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita.

Eseguito l'appello, risultano:

BERNI GABRIELE	**SINDACO**	**P**
TACCIOLI ALBERTO	**ASSESSORE**	**P**
TIMITILLI GIULIA	**ASSESSORE**	**P**
GIANNETTI MICHELA	**ASSESSORE**	**P**
GRASSI FRANCESCO	**ASSESSORE**	**A**

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.
Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE dott. Gentile Domenico.

Il Sig. BERNI GABRIELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

- LA GIUNTA COMUNALE -

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

ACCERTATO che con decorrenza 1 gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

RICHIAMATO l'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che l'organo esecutivo definisce, coerentemente al bilancio di previsione e al documento unico di programmazione deliberati dal Consiglio, il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi.

PRESO ATTO CHE:

- con rispettive deliberazioni n. 11 e n. 12 del 21.03.2018 il Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2018/2020 e il bilancio di previsione 2018/2020;

- tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2018/2020 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.

RILEVATO che il piano esecutivo di gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili delle Posizioni Organizzative e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.

RISCONTRATA l'esigenza di assegnare le dotazioni necessarie ai diversi Responsabili cui compete l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

RITENUTO necessario provvedere all'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) per gli anni 2018/2020, così come proposto nell'allegato "A" alla presente deliberazione e all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO) così come proposto nell'allegato "B", al fine di assegnare ai Responsabili di PO gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi, dando atto che le attività di gestione fin ora espletate dai Responsabili corrispondono agli obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi.

CONSIDERATO CHE:

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei responsabili di posizione organizzativa;

- ciascuna area è articolata in servizi;

- mediante il P.E.G. si evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali;

- gli obiettivi sono stati concordati con i Responsabili di PO;

VISTI i provvedimenti sindacali di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

VISTA la proposta elaborata dal Responsabile di PO economico -finanziaria relativamente alla parte contabile del PEG 2017/2019 con la partecipazione e condivisione di tutti i Responsabili di PO;

VISTI il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150.

VISTO il vigente regolamento comunale di contabilità;

VISTI i pareri favorevoli espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON VOTI UNANIMI favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il P.E.G. (piano esecutivo di gestione), il P.d.O. (piano dettagliato degli obiettivi), nei documenti allegati "A" e "B" che formano parte integrante del presente provvedimento, definiti in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2018/2020 e successive variazioni e al documento unico di programmazione.

2. Di incaricare i Responsabili delle P.O., individuati nei Decreti del Sindaco, della gestione delle Aree loro assegnate con i relativi budget indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità indicate nel Piano degli Obiettivi e delle Risorse Assegnate, condivise ed accettate dai singoli Responsabili come risulta dai sopra citati allegati.

3. Di dare atto:

- che il Servizio Finanziario effettuerà il monitoraggio trimestrale dei dati contabili, allo scopo di verificare il rispetto degli obiettivi programmatici e delle norme generali di finanza pubblica;

- che i Responsabili delle P.O., in quanto titolari di funzioni dirigenziali, dovranno perseguire il rispetto degli obiettivi, contenendo il più possibile la spesa corrente, cercando di accertare le entrate assegnate e curare tempestivamente il loro incasso;

- che gli stessi risponderanno del mancato raggiungimento di quanto stabilito nei propri piani esecutivi di gestione e degli obiettivi stabiliti dalle norme vigenti in materia di equilibri e pareggio di bilancio;

- che i suddetti Responsabili delle P.O., dovranno altresì tenere conto nelle transazioni commerciali, dei tempi di pagamento previsti dal D. Lgs. 09 Ottobre 2002 n. 231 in 30 giorni (salvo diversi accordi stabiliti nei contratti), pena la decorrenza automatica di interessi moratori e conseguente responsabilità patrimoniale per danno erariale all'Ente;

4. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione e consensi ……..., immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4^ del D-Lgs. 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla normativa vigente.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO	Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to BERNI GABRIELE	F.to dott. Gentile Domenico

Certificato di Pubblicazione

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, certifica che della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all' Albo Pretorio del Comune dal giorno 16-05-018 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi, fino al 31-05-18 come prescritto dall'articolo 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000. Pubblicazione n. 642

Lì, 16-05-18

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Gentile Domenico

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

⇒ CHE la presente deliberazione:

- ❑ E' stata comunicata, contestualmente alla pubblicazione ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'articolo 125 del D.Lgs. 267/2000 con lettera Prot. n. 7605 in data 16-05-18

⇒ CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26-05-18

- ❑ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (articolo 134, comma 3);
- ❑ ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE);

Lì, 27-05-18

Il SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gentile Domenico

PARERI DI COMPETENZA (art. 49, comma 1 D.Lgs. 267/2000)

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **regolarita' tecnica**

Il Responsabile di Area
F.to **Gentile Domenico**

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarita' contabile**

Il Responsabile di Area
F.to **Benocci Serena**

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 16-05-18

Il SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gentile Domenico

AREA TECNICA Manutenzioni e Patrimonio

Risorse umane:

- n. 1 Responsabile di P.O. cat. D4
- n. 1 collaboratore professionale cat. C3
- n. 1 collaboratore professionale 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 2018 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 Uffici comunali, organizzazione e collaborazione con la ditta fornitrice del nuovo software per attivazione programmi, conversioni e formazione del personale (Avvio Segreteria ed atti - Predisposizioni per il pago PA) (Progetto trasversale a tutte le altre Aree)**
Descrizione	Cura di tutti gli adempimenti richiesti al Comune dalla ditta per la partenza delle nuove parti del 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 01.07.2017 al 01.03.2019
Risorse finanziarie	Capitoli di Parte corrente finanziati per il 2018
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

Somma complessiva stanziata € …….

Punteggio finale ……..

Peso totale progetti ……

Punteggio medio …….

PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018

AREA TECNICA URBANISTICA e LL.PP

P E G 2 0 1 8 - 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
Espropri
Gli uffici perseguono e proseguono la collaborazione in particolare 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 direttivo cat. C2
arch. pian. terr. Simona Rappuoli – Responsabile del procedimento Autorizzazioni Paesaggistiche

Relativamente ai suddetti servizi sono stati individuati per l'anno 2018 i seguenti obbiettivi:

PROGETTO N. 1	**RICOGNIZIONE RETE GAS METANO**
Descrizione	Ricognizione dei tratti di urbanizzazione gas metano realizzata da privati nell'ambito di lottizzazioni e permessi di costruire convenzionati e poi cedute quale estensione di rete al Comune e/o all'Ente gestore. Periodo interessato dalla fine anno '90 ad oggi.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato agli Uffici Edilizia e Urbanistica
Azioni e tempi	a) Esame elaborati e computi delle pratiche edilizie e piani attuativi b) Estrazione dati numerici e cartografici c) Elaborazione dati implementando idoneo database.i (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 svolgerà per tutto l'anno 2018, di concerto con l'Area Tecnica Manutenzioni, Ambiente e Patrimonio.
Risorse finanziarie	Costo del personale
Risultati attesi	Inserire i dati relativi a proprietà ed estensione della rete comunale del metano nell'ambito della nuova gara provinciale; a valle di questa azione potrebbe verificarsi la possibilità di ottenere un riconoscimento economico.
Indicatori di risultato	Compimento di tutte le attività e consegna dei dati all'Area Tecnica Manutenzioni, Ambiente e Patrimonio.

PROGETTO N. 2	**RICOGNIZIONE ADEMPIMENTI/CONTENUTI PIANO OPERATIVO**
Descrizione	Sulla base della Legge Regionale 65/2014 "Governo del Territorio" e delle Norme Tecniche del Piano Strutturale elaborare un documento ove, in via preliminare, si evidenzino i contenuti e gli adempimenti del redigendo Piano Operativo Comunale.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato agli Uffici Edilizia e Urbanistica
Azioni e tempi	a) Esame Legge Regionale 65/2014. b) Esame Norme Tecniche del Piano Strutturale. c) Elaborazione relazione tecnica. Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2018
Risorse finanziarie	Costo del personale
Risultati attesi	Svolgere un'attività preliminare propedeutica in modo da poter organizzare nel modo più corretto ed impostare razionalmente il lavoro per il nuovo strumento urbanistico comunale (POC), del quale sono già state sviluppate alcune parti, ma senza alcun passaggio formale (es. avvio del procedimento), anche in relazione alle modifiche normative intervenuto.
Indicatori di risultato	Redazione relazione tecnica.

PROGETTO N. 3 (progetto pluriennale 2017-2018)	**RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI EDILIZIA E URBANISTICA**
Descrizione	Proseguimento "ripulitura-riordino" degli archivi cartacei edilizi e urbanistici, anche a seguito dello spostamento e riorganizzazione effettuata nel 2017.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato agli Uffici Edilizia e Urbanistica
Azioni e tempi	a) Esame delle pratiche edilizie e piani attuativi con eliminazione delle documentazioni doppie o triple. b) Verifica e riordino dei condoni. Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2018
Risorse finanziarie	Costo del personale

Risultati attesi	Migliorare ulteriormente l'organizzazione degli archivi edilizi e urbanistici 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. Al termine delle attività dovrebbe essere possibile poter stimare, anche economicamente, l'eventuale digitalizzazione degli archivi in questione.
Indicatori di risultato	Numero di pratiche/piani oggetto di "ripulitura". 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. cat. D2
arch. Anna Calocchi

1 istruttore tecnico cat. D3
geom. Laura Minelli

1 istruttore tecnico cat. C2
geom. Michele Lentini

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2018 un obbiettivo analogo, ed in continuità, a quello degli anni 2016 e 2017 che, per tipologia di attività previste, è senza dubbio da ritenersi pluriennale.
Va precisato che alcuni degli interventi in oggetto proseguono dall'anno 2017, mentre uno è di nuovo inserimento:

PROGETTO N. 1 **1a - 1b - 1c**	**Progettazione ed esecuzione interventi con altri soggetti/enti**
Descrizione	Attivare e definire i percorsi per interventi in condivisione con altri soggetti. 1a - via 2 Giugno assetto viario con Acquedotto del Fiora 1b - ponte Sorra con Comune di Buonconvento 1c - ponte Causa con Comune di Asciano. Mettere in atto quanto di propria competenza: affidamento incarichi, predisposizione e/o approvazione progetti, realizzazione opere (ove previsto entro l'annualità 2018)
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 2018
Risorse finanziarie	Costo del personale (più eventuali affidamenti esterni per professionisti e lavori)
Risultati attesi	Realizzazione di opere pubbliche a livello di infrastrutture viarie (strade e ponti) 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.

Infine va evidenziato che il progetto n.3 dell'Area Edilizia ed Urbanistica coinvolge, anche se indirettamente, ed impegna anche il personale assegnato all'Ufficio Lavori Pubblici.

PROGETTO N. 1	COSTITIZUONE NUOVA ZONTA A TRAFFICO LIMITATO
Descrizione	Il progetto tende a mutare l'attuale area pedonale di Piazza della Resistenza e viale Rimembranze con una area a traffico limitato. In questo modo viene dato una connotazione formale maggiormente legittima alle limitazioni che l'amministrazione vuole imporre. Infatti nella zona oltre che i residenti, ed ulteriori veicoli autorizzati si può accedere in caso di messa domenicale, e per i riti funebri. Essendo presente la chiesa del capoluogo questa richiama molti fedeli in altri orari intenti in attività; la zona inoltre, in periodi primaverili, estivi ed autunnali è molto frequentata da bambini intenti in attività di giochi ed anziani che passeggiano. Pertanto occorre una più attenta e capillare regolamentazione sugli accessi che possa meglio disciplinare le esigenze contemperandole alle necessità sia di culto religioso sia di svago sia residenziale. L'aspetto fondamentale del progetto è che adotteremo quindi una rilevazione elettronica degli accessi tramite una specifica telecamera. A tal proposito occorre quindi realizzare l'impianto ed attivare le procedure di implementazione hardware e software per implementare l'accesso alla rete, occorre poi attivare tutte le procedure di informazione all'utenza, adeguare la segnaletica e provvedere a rilasciare i permessi per l'accesso, nonché creare una lista informatica degli autorizzati.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio alla P.M.
Azioni e tempi	31/12/2018
Risorse finanziarie	Risorse dell'Ente.
Risultati attesi	Realizzare una ZTL promiscua tramite una capillare regolamentazione sugli accessi che possa meglio disciplinare le esigenze contemperandole alle necessità sia di culto religioso sia di svago sia residenziale
Indicatori di risultato	1) Adozione formale degli atti per la costituzione e regolamentazione della ZTL; 2) Realizzazione sistema di videocontrollo degli accessi; 3) Adeguamento della segnaletica; 4) Attuare una capillare informazione agli utenti anche residenti; 5) Creare una lista informatica degli autorizzati e relativo accesso;

PROGETTO N. 2	COSTITUZIONE NUOVA AREA PEDONALE AUTOMATIZZATA
Descrizione	Il progetto tende ad individuare e realizzare delle opere che possano in forma promiscua ed a tempo rendere pedonalizzabile la via Principale denominata via Roma di Monteroni; si tende inoltre a reperire delle soluzioni che possano fornire un contributo alla sicurezza in modo da prevenire eventuali atti sediziosi e violenti con il transito di autoveicoli utilizzati contro la folla. Occorre quindi istallare dei dissuasori mobili come dei birilli in ferro a movimento automatico ed a scomparsa sul manto stradale. Considerato che la zona interessata è densamente popolata e presenta una importante area commerciale del capoluogo, occorre disciplinarla con modalità molto elastiche e come da mandato dell'Amministrazione con il minimo impatto sia di limitazioni che di spesa per gli utenti residenti e operanti il commercio. A tal fine dobbiamo quindi reperire una modalità di filtraggio degli accessi in modo automatico senza l'acquisto di telecomandi etcc. e senza altri oggetti che possano aumentare la spesa per gli utenti. Occorre inoltre prevedere un sistema flessibile che si adatti alle necessità dell'Amministrazione infatti, oltre che creare una pedonalizzazione ordinaria e quindi con accesso ai residenti, si prevede un'altra tipologia straordinaria dove l'area pedonale ospita concerti, mercati ed altri eventi particolari che non consentono l'accesso ai residenti, ma che lo consentono sempre ai mezzi di soccorso. Si evince quindi che si necessiti di un sistema flessibile ma complicato sia sotto l'aspetto infrastrutturale, sia di elementi di cui si compone sia da regolamentare.
Responsabile	Manuele Mencarelli

Risorse umane	Personale assegnato al servizio alla P.M.
Azioni e tempi	Anno 2018
Risorse finanziarie	vedi
Risultati attesi	Rendere in alcuni periodi dell'anno (soprattutto estivi) il senso unico di via Roma come area Pedonale.
Indicatori di risultato	Soluzioni flessibili di accesso per residenti e commercianti. Acquisto dei Materiali e loro istallazione. Adozione del progetto tecnico. Adozione atti di regolamentazione e disciplina Adeguamento della segnaletica; Attuare una capillare informazione agli utenti anche residenti; Creare una lista informatica degli autorizzati e relativo accesso;

PROGETTO N. 3	Assistenza all'utenza sulla piattaforma Regionale "Star"
Descrizione	A seguito del Recepimento della modulistica derivante dall'Accordo tra il Governo le Regioni e gli Enti locali di cui alla Conferenza Unificata del 22 febbraio 2018 si vuole con questo progetto, fornire Assistenza all'utente per la presentazione della pratica per le attività produttive a causa di intervenuti aggiornamenti nella Banca Dati dei Suap della Regione Toscana presso la piattaforma Star, che ha comportato, fra l'altro, nuova modulistica, nuovi formati da compilare telematicamente al posto di taluna modulistica e l'introduzione di domande preliminari alla compilazione della pratica.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio SUAP
Azioni e tempi	Anno 2018
Risorse finanziarie	In economia
Risultati attesi	Assistenza tecnica all'Utente per la presentazione della pratica per le attività produttive dovuta alla nuova modulistica.
Indicatori di risultato	1) Numero pratiche presente / numero pratiche necessarie all'assistenza.

PROGETTO N. 4	Adeguamento armonizzato tra sito istituzionale ed il front office Aida
Descrizione	Il front office Aida è un software di interfaccia regionale del 2015, a fronte di molte novità soprattutto inerenti la modulistica ed alle informazioni generali richiede un adeguamento armonizzato con il sito internet istituzionale. La natura dell'interfaccia si concretizza con l'esigenza di assicurare la riduzione dei tempi e dei costi degli adempimenti burocratici alle imprese e dei cittadini. L'adeguamento riguarda sia i link di collegamento che l'aggiornamento dei dati di contatto sia diretti che elettronici sulla pagina di informazione su Aida inerenti il Comune di Monteroni d'Arbia.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio SUAP
Azioni e tempi	Anno 2018
Risorse finanziarie	In economia
Risultati attesi	Aggiornamento di tutto il front office di Aida inerente il Comune di Monteroni d'Arbia.
Indicatori di risultato	1) Adeguamento dei Link del front office di Aida. 2) Aggiornamento dei dati di contatto sia informatici che elettronici del front office di Aida .

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2018

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 G.C. n. 30 del giorno 08/02/2018, 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
Regolamento assegnazione alloggio disagio abitativo
Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi nel campo sociale
Reddito di Inclusione
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
Apertura nuova sezione lattanti
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 del mandato elettorale.

Attività

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 01
Demografici – 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

1 Organizzazione del servizio dell'Ufficio protocollo in assenza del personale assegnato

Laura Silvestri

descrizione attività

Nel mese di novembre 2017 il dipendente incarico dell'ufficio protocollo è andato in pensione.
A partire da quel momento il personale assegnato ai Servizi Demografici si è fatto carico dell'organizzazione del protocollo, alternandosi nello svolgimento degli adempimenti e garantendo l'apertura del servizio al pubblico.

soggetti coinvolti

Noemi Pasqui
Maria Pia Lorenzini
Silvia Marzi

indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
svolgimento del servizio protocollo	01.11.2017		

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 Progetto "Openweb – Modulistica on-line" attivazione nuovo servizio Laura Silvestri

descrizione attività

L'Ufficio Pubblica Istruzione si attiva per digitalizzare l'iscrizione ai servizi scolastici tramite l'attivazione del servizio "Openweb".

soggetti coinvolti	perc. coinvolgimento
Lucia Cosci	50%
Candia Batelli	50%

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Numero modelli servizi a domanda	20/04/2018	1	
fine	30/09/2018		
Strumenti			
1) preparazione modelli domanda servizio	20/04/2018	1	
2) inserimento sul sito del modello da compilare	30/05/2018	1	
3) verifica iscrizioni ai servizi e archiviazione dati	30/10/2018	1	

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	Missione 01
Segreteria Uffici area Affari Generali	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	1.1 Servizi generali e istituzionali
STAKEHOLDERS (chi è interessato)	Organizzazione dell'ente		

nr titolo attività responsabile

3 Predisposizione Regolamento Comunale Laura Silvestri

descrizione attività

E’ stata manifestata la necessità di predisporre il regolamento del Consiglio Comunale.
L’ufficio segreteria predispone tutte le attività propedeutiche e necessarie alla sua formazione e pubblicazione.

soggetti coinvolti
Eleonora Vittori

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Regolamento Consiglio Comunale	dal 01/05/2018 al 01/09/2018		

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

nr titolo attività — responsabile

4 Ufficio supporto per la domanda REI — Laura Silvestri

descrizione attività

L’ufficio svolge attività di orientamento e supporto al cittadino per le informazioni e la predisposizione della compilazione delle nuove domande al Reddito di Inclusione.

soggetti coinvolti	percentuale coinvolgimento
Francesca Mencarelli	85%
Laura Silvestri	15%

Fasi del procedimento — Indicatori

descrizione			target	iniziale	finale
	inizio	fine			
1. organizzazione attività supporto	gennaio	dicembre	Monitoraggio domande presentate		

2. istruttoria e controllo domande			Monitoraggio domande accolte		

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

5 Progetto didattico per il sostegno scolastico ai bambini con difficoltà di inserimento Laura Silvestri

descrizione attività

Il personale docente impiegato presso la Scuola Materna Comunale si è trovato nella difficoltà di gestire dei casi complessi (per ragioni legate a situazioni di handicap non riconosciuti e segnalati al momento dell'iscrizione dei bambini) senza il valido supporto degli specialisti e di una diagnosi di disturbo cognitivo/comportamentale gravemente compromettente l'attività didattica e sociale dei gruppi degli alunni.

È stata predisposta una strategia condivisa con il gruppo ed il coordinatore pedagogico per far fronte alle difficoltà dell'inserimento e della convivenza con il gruppo degli altri bambini.

Obiettivi Formativi:
- Intuire il bisogno del bambino
- Comprendere l'ambito familiare di provenienza del bambino
- Cogliere le difficoltà e tradurle in bisogni
- Sviluppare una strategia di inserimento
- Proporre strategie di intervento

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

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Progetto sostegno scolastico			
1 osservazione	dal 10/09/2017 al 30/12/2017		
2 riunioni operative		4	4
3 proposte di intervento		2	2
4 supporto genitoriale			

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

6 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		01/01/2018	1	1
		30/12/2018	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 01/01/2018	1	
		30/12/2018	1	1

Monteroni d'Arbia 24.04.2018

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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile della P.O. Dott.ssa Serena Benocci

Servizi gestiti:

Ragioneria - Economato - Personale - Tributi

Risorse Umane:

- Il responsabile, Istruttore Direttivo – D4, Responsabile del Servizio Finanziario, incaricato della P.O. Economico – Finanziaria
- Un dipendente di categoria D3, Economo Comunale
- Un dipendente di categoria C5
- Un dipendente di categoria C2
- 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.

Per conto dell'Ufficio Servizi Sociali in riferimento al servizio di RSA:
- Fatturazione del servizio di RSA con emissione dei documenti, verifiche e riscontri relativi,
- Gestione quote ripartizione tra USL, Comuni e Ospiti in base alle presenze, gestione conguagli per modifica quote partecipazione,
- Verifica pagamenti e gestione solleciti,
- Rimborsi cauzioni,
- Certificazioni fiscali quote pagate dagli ospiti,
  Elaborazione dati sul fatturato ai fini di certificazioni richieste dai vari enti.

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 2018 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	**RISORSE UMANE: dall'acquisizione di nuove risorse al rinnovo degli strumenti contrattuali.**
Descrizione	In continuità con la programmazione svolta nell'anno precedente il Servizio Personale collaborerà al perfezionamento delle scelte strategiche connesse al piano triennale del fabbisogno di personale. Redazione Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione Il rinnovo del CCNL, previsto per l'anno 2017 e slittato al corrente esercizio, costituirà un momento importante di revisione degli strumenti per la gestione del rapporto di lavoro. Oltre agli adempimenti ordinariamente dovuti, il Servizio Personale approfondirà in modo particolare le nuove opportunità offerte per migliorare la qualità dei servizi.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lorella Nipoti
Azioni e tempi	Acquisizione delle risorse umane necessarie alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione.

	Attivazione nuovi strumenti contrattuali. Istruzione e predisposizione degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata (contrattazione, negoziazione, accordi e fondi, relazioni per revisori dei conti, materiale per nucleo di valutazione) Gennaio/Dicembre Predisposizione relazioni di carattere tecnico/giuridico a supporto della pianificazione della programmazione del fabbisogno di personale Gennaio/Aprile Redazione Regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione, Adozione e attuazione procedure per la nomina Maggio/Agosto Analisi nuovo contratto di lavoro Settembre/Dicembre Elaborazione di proposte per l'applicazione di particolari nuovi istituti del contratto di lavoro Novembre 2018/Marzo 2019 Predisposizione del nuovo testo del contratto decentrato integrativo per il personale – triennio 2018-2020 e sua sottoscrizione fra la delegazione trattante di parte pubblica e le OO.SS. e la RSU.

PROGETTO N. 2	***Start up progetto SIOPE+ in collaborazione con la tesoreria dell'ente e la software-house***
Descrizione	L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+. SIOPE+ chiede di: - ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID; - trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia attraverso il sistema pubblico di connettività con l'ausilio di intermediario abilitato dotato delle credenziali SPID. Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'erogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato. Per Comuni fino a 10.000 abitanti l'avvio a regime sarà dal 1° ottobre 2018. Tre mesi prima dell'avvio a regime è disponibile l'ambiente di collaudo. Dalla data di avvio a regime, i tesorieri e i cassieri potranno accettare solo ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci, Elena Rizzo, Maria Cristina Perretta, Lorella Nipoti.
Azioni e tempi	Luglio/Settembre Prove su ambiente di collaudo Ottobre Avvio SIOPE+

PROGETTO N. 3	**Equilibri di Bilancio e monitoraggio del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità**
Descrizione	Garantire gli equilibri del bilancio e la corretta gestione attraverso il costante monitoraggio del saldo in termini di competenza. Al fine di garantire gli obblighi del pareggio di bilancio (da tutti definito come il nuovo patto di stabilità),il rispetto degli equilibri di bilancio ed il massimo livello di utilizzazione delle risorse, si attuerà, da subito e, in maniera strutturale dopo l'approvazione del rendiconto, il monitoraggio degli accertamenti e degli incassi,

	al fine di controllare l'andamento della riscossione, nonché, se necessario, intervenire sulla spesa per renderla più efficiente e rispettosa dei limiti di legge. L'attività si concentrerà sul reperimento di tutte le risorse possibili destinandole agli accantonamenti necessari per rispettare le percentuali di legge e, gradualmente, avvicinarsi alla piena capienza del fondo. Comprende: Il costante monitoraggio dei dati necessari all'individuazione del saldo, espresso in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, conseguito nell'anno di riferimento. I rilevamenti del monitoraggio da inviare al MEF riferiti al saldo rilevante alla data del 30 giugno e del 31 dicembre e la relativa certificazione. Report di monitoraggio ai responsabili e agli amministratori finalizzati al contenimento della spesa in correlazione alla realizzazione dell'entrata. Le conseguenze provocate dall'eventuale mancato raggiungimento (decurtazione del Fondo di Solidarietà Comunale, divieto di assunzione, divieto di contrarre mutui, limite di spesa sulla spesa corrente e sanzioni a carico del sindaco e dei membri della Giunta) provocherebbe gravi danni che si ripercuoterebbero sull'attività di ogni servizio dell'Ente e sull'attuazione degli investimenti. Tutte le attività descritte saranno possibili solo attraverso il continuo confronto con i dirigenti con i quali sarà necessario impostare un'analisi approfondita sulla gestione contabile della loro attività.
Responsabile	Serena Benocci, Elena Rizzo, Maria Cristina Perretta, Lorella Nipoti.
Risorse umane	
Azioni e tempi	Gennaio/Dicembre Monitoraggio dei dati utili al rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Monitoraggi per il contenimento della spesa in correlazione alla realizzazione dell'entrata e contestuale monitoraggio del FCDE e se necessario l'adeguamento dello stesso.

PROGETTO N. 4	**Progetto pluriennale – Avvio costituzione banca dati terreni agricoli ai fini IMU e occupanti ai fini TASI**
Descrizione	- Proseguimento 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	Il progetto si svolge in più anni data la quantità di dati da reperire, incrociare e inserire
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Proseguimento 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 proseguimento 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. 5	**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 e Tares anni 2013-2014-2015-2016-2017; - Entro giugno – Predisposizione determina accertamento Tributo su liste carico predisposte da 6Toscana per Tari anno 2018; - Entro luglio – Verifica domande presentate per spettanza agevolazioni Tari Predisposizione determina per la concessione dei benefici TARI 2018 alle utenze domestiche e non domestiche e per compostaggio; - Predisposizione modulistica attinente i benefici nei tempi previsti per le relative richieste di concessione; - Entro l'anno – Predisposizione determina di rettifica dell'accertamento Tributo su liste carico aggiornate da 6Toscana per Tari anno 2018; - 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 2014-2015-2016-2017 e 2018 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.

---ooOoo---