AREA AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: DOTT.SSA LAURA SILVESTRI

PROGETTO N. 1	**CONTROLLI INCROCIATI SU DATI AUTOCERTIFICATI E SUSSEGUENTE VERIFICA E RIORDINO DEI DATI**
Descrizione	Attraverso l'attività svolta negli uffici Pubblica Istruzione, Servizi Demografici, Servizi Sociali e Culturali (domande per le utenze gas – luce, prestazioni sociali agevolate) vengono raccolti i dati autocertificati dei cittadini che presentano le istanze. Dal controllo incrociato sui dati gli uffici agiscono in sinergia, mettendo a confronto le situazioni autocertificate con i dati in possesso della p.a.. Questo controllo consente di 1. correggere eventuali inesattezze contenute nelle banche dati dei servizi demografici, oggetto di recente del trasferimento dati da un software all'altro 2. di effettuare un controllo di coerenza con quanto certificati nei vari uffici oggetto di istanze diverse (prestazioni sociali agevolate) tutte volte ad ottenere benefici economici 3. effettuare la verifica sul territorio delle dichiarazioni rilasciate agli uffici, per le eventuali segnalazioni qualificate all'Agenzia delle entrate
Responsabile	D.ssa Laura Silvestri
Risorse umane	8 Rossi – Cosci – Mencarelli Francesca – Lorenzini – Pasqui – Marzi – Bruttini - Vittori
Azioni e tempi	Durante tutto l'arco dell'anno
Risorse finanziarie	
Risultati attesi	Verifica e controllo dei dati autocertificati Rettifica dati in possesso della p.a.
Indicatori di attività	Numero verifiche su domande presentate Numero segnalazioni attivate

PROGETTO N. 2	SOSTITUZIONE PERSONALE SCUOLA MATERNA COMUNALE
Descrizione	A seguito dell'esiguità delle risorse economiche a disposizione per la copertura del personale assente per ferie o malattia nelle scuole comunali, le insegnanti hanno adottato un progetto, in collaborazione con l'ufficio pubblica istruzione, di riorganizzazione delle classi in modo tale da poter gestire il tempo scuola anche in assenza dell'insegnante, quando questa sia per breve periodo (uno massimo due giorni), senza ricorrere alle sostituzioni del personale educativo.
Responsabile	Laura Silvestri
Risorse umane	3 (Cardinali – Monaci – Casini) Personale docente
Azioni e tempi	Il progetto è svolto per tutto l'anno scolastico 2014-2015
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Risparmio di spesa sul capitolo "sostituzioni personale docente"
Indicatori di attività	Verifica spesa dell'anno precedente con l'anno scolastico 2014/2015

PROGETTO N. 3	ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE E INTEGRAZIONE CON PERSONALE DELLE SCUOLE
Descrizione	Il progetto è svolto dagli operatori che si occupano delle funzioni di supporto nelle scuole (nido e materne). Attraverso l' individuazione di migliori sinergie, è stata messa a punto una fase sperimentale che prevede la collaborazione tra gli stessi operatori, che si avvicendano nelle funzioni di supporto alle mansioni ordinarie, evitando il ricorso a personale incaricato dall'esterno ed il conseguente aggravio di spesa. Rimodulando la propria giornata lavorativa, il personale si è reso disponibile a coprire le necessità di collaborazione e aiuto nelle altre realtà scolastiche, creando così una rete di preziosa collaborazione tra il personale stesso.
Responsabile	Laura Silvestri
Risorse umane	3 (Scali – Sabatini - Belardi)
Azioni e tempi	anno scolastico 2014-2015
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Rimodulare l'organizzazione del lavoro, ottimizzare le risorse economiche ed umane.
Indicatori di attività	Capitoli di bilancio di spesa per le sostituzioni

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Provincia di Siena

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVI

ANNO 2014

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile della P.O.: Dott.ssa Serena Benocci

Servizi gestiti:

Ragioneria - Economato - Tributi

Risorse Umane:

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

Obiettivi

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

- Predisposizione degli atti contabili di programmazione annuale e pluriennale dell'ente (Bilancio di previsione, Relazione previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale e relativi allegati) e delle loro variazioni, verifica degli equilibri, e rendicontazione annuale a consuntivo, con predisposizione di tutti gli atti e documenti previsti dalle vigenti disposizioni.
- Collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione del piano Esecutivo di Gestione.
- Redazione relazioni, certificati al bilancio e al Conto consuntivo e certificazioni varie di dati desumibili dal bilancio e del conto consuntivo.
- Assistenza tecnica e supporto all'attività del revisore dei conti.
- Rapporti con la Corte dei Conti e compilazione questionari in relazione agli adempimenti conseguenti la gestione.
- Gestione delle entrate e delle spese: impegni, accertamenti, mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Analisi sui redditi imponibili ai fini dell'Addizionale Comunale IRPEF e dei flussi dei relativi versamenti trasmessi dall'Agenzia delle Entrate ai fini della previsione del gettito in funzione delle aliquote da deliberare.
- Controllo dei flussi relativi all'Addizionale Comunale IRPEF ai fini della corretta imputazione a bilancio per le diverse annualità.
- Monitoraggio dei flussi di competenza e di cassa per la verifica del rispetto costante dei limiti posti dalle norme su Patto di Stabilità Interno.
- Cura di tutti gli adempimenti relativi al Patto di Stabilità.
- Riferimento per le istituzioni, anche per lo scambio di dati e informazioni previsti dalle vigenti disposizioni.
- Registrazione fatture ricevute ed emesse, contabilità IVA, contabilità IRAP.
- Cura adempimenti di raccolta ed elaborazione dati relativi alla rilevazione degli organismi partecipati su: CONSOC sul portale PERLA PA , PATRIMONIOPA sul portale del Tesoro, SIQUEL sul portale della Corte dei Conti, per i questionari relativi al Bilancio e al Rendiconto e per Certificati al Bilancio e al Rendiconto. Pubblicazione di detti dati sul sito del Comune - sezione trasparenza amministrativa.
- Modello Unico – IVA –IRAP;
- Gestione elenco conti correnti dedicati comunicati dai vari fornitori ad uso di tutti gli uffici.
- 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.
- 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.

- Attività relativa all'Ufficio Contratti: repertorio, registrazione contratti presso l'Ufficio del Registro e Conservatoria RR.II, pagamento spese registrazione e trascrizione.
- Cura degli adempimenti relativi alla gestione del tributo IMU.
- Cura degli adempimenti relativi all'attività accertatoria residuale relativa all'ICI anni pregressi e dell'eventuale contenzioso fino al 2° grado di giudizio compreso.
- Studio e valutazione previsionale del gettito IMU in funzione delle nuove disposizioni normative che attribuiscono il 100% del gettito al comune ad esclusione degli immobili di categoria "D". Monitoraggio determinante anche ai fini della stima del Fondo di solidarietà Comunale (FSC). Attività di informazione all'utenza, ricezione delle denunce e registrazione dei versamenti con contestuale controllo del gettito per categorie di immobili.
- Gestione TASI.
- Attività legata alla gestione dei tributi: Pubblicità, Pubbliche Affissioni e Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche. Coordinazione e collaborazione con la Società partecipata cui sono stati affidati i servizi strumentali a tali attività.
- Attività di collaborazione con l'Ufficio Gestione Associata del Servizio Rifiuti Solidi Urbani relativamente alla gestione amministrativa nel nuovo tributo TARI, nonché nella predisposizione della relativa previsione.
- Attività di supporto nell'ambito dei servizi tecnici cimiteriali finalizzata alla gestione delle relative entrate per prestazioni.
- Predisposizione e stipula contratti cimiteriali, aggiornamento archivi e altre attività connesse.
- Adempimenti e predisposizione atti propedeutici all'emissione di mandati e reversali relativi agli stipendi dei dipendenti e delle indennità agli amministratori.
- Gestione ritenute IRPEF e versamenti Mod. F24EP per IRPEF, addizionali, contributi ex INPDAP, INPS, IRAP e INAIL.
- Rilevazione presenze dei dipendenti (Gestione ferie, permessi, malattie
- Determinazione e pubblicazione mensile tassi di assenza e presenza del personale distinti per Area sul sito del Comune e sul sito PERLA della Funzione Pubblica
- Rilevazione mensile delle assenze dei dipendenti sul sito PERLA
- Rilevazione annuale (con esposizione dei dati mensili) dei permessi L.104 sul sito PERLA
- Rilevazione semestrale dell'Anagrafe delle prestazioni -incarichi esterni (professionisti e società) sul sito PERLA
- Rilascio attestazioni sulle competenze corrisposte ai prestatori di lavoro autonomo.
- Gestione ritenute IRPEF e relativi versamenti all'erario.
- Adempimenti fiscali del sostituto d'imposta, predisposizione modello 770.
- Relazione Allegata al Conto annuale
- Compilazione del Conto annuale del personale.
- Gestione INAIL: pratiche infortuni sul lavoro ai dipendenti e denunce annuali.
- Gestione decreti del Sindaco per nomina, sostituzione dei Responsabili P.O., individuazione art. 110 e componenti Nucleo valutazione.
- Previsione spesa del personale.
- Gestione del PEG e delle relative variazioni di bilancio e di assestamento.
- Monitoraggio spesa personale ai fini del rispetto dei limiti di legge, in sede di previsione, di gestione e a consuntivo.
- Supporto all'Assessore per studio, analisi ed applicazione delle disposizioni legislative, delle norme contrattuali e degli accordi collettivi, per le relazioni sindacali.
- Consultazione quotidiani ItaliaOggi e Sole24Ore con segnalazione di articoli di aggiornamento sulle attività dei vari uffici comunali.
- Consultazione Gazzetta Ufficiale ai fini dell'aggiornamento normativo dei Responsabili P.O., al Segretario ed Amministratori, con stampa degli atti e consegna agli interessati.

<u>Per conto dell'ufficio servizi sociali</u>:
- 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.

<u>Per conto di Acquedotto del Fiora Spa</u>:
- è attivo lo sportello Acquedotto, tramite convenzione con la società, per fornire risposte immediate ai cittadini inerenti problematiche relative al servizio.

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 2014 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	**Progetto pluriennale - Linee guida Sistemi Armonizzati e nuovo software gestione contabile - organizzazione corso**
Descrizione	Applicazione nuovo software per la gestione della contabilità con contestuale studio preliminare per il passaggio ai nuovi sistemi contabili armonizzati previsti dalle nuove disposizioni legislative e relativa attività di formazione
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lorella Nipoti – Elena Rizzo
Azioni e tempi	- Adozione del nuovo software di contabilità, in previsione dell'aggiornamento dello stesso ai nuovi sistemi armonizzati; - Attività di verifica e controllo dopo la migrazione dati contabili e verifiche sulle nuove procedure; - In previsione del passaggio dal 1 gennaio 2015 ai nuovi sistemi contabili armonizzati attività di formazione per il personale dell'Area Economico - Finanziaria e organizzazione, a cura del servizio finanziario, di almeno una giornata formativa per tutto il personale coinvolto nella gestione e per gli amministratori. - Da gennaio 2015 - Coordinamento con le altre aree ai fini della revisione straordinaria di tutti i residui attivi e passivi in base alle nuove disposizioni della competenza potenziata con contestuale revisione della struttura del bilancio secondo la nuova articolazione.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Continuità della gestione contabile e rispetto dei termini di legge.
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche indicate Assenza di interruzioni del servizio Rispetto degli adempimenti di legge

PROGETTO N. 2	**Monitoraggio del Patto di Stabilità Interno**
Descrizione	Verifica costante degli equilibri di bilancio 2014 e monitoraggio del saldo di competenza mista; Verifica costante sullo stato di accertamento delle entrate correnti rispetto agli stanziamenti di bilancio; monitoraggio degli accertamenti e degli impegni relativi alla parte corrente e monitoraggio dei flussi di cassa di entrata e di spesa relativi al conto capitale. Nell'ambito dell'attività di ordinazione dei pagamenti verifica costante e puntuale per l'emissione mandati al Titolo 2 nel rispetto dei flussi di spesa programmati, verifica delle previsioni incasso delle entrate programmate al titolo 4.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Elena Rizzo
Azioni e tempi	Come da norme
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	- Verifiche puntuali per segnalare eventuali correttivi, - Predisposizione dell'obiettivo, delle verifiche semestrali e della certificazione della verifica del rispetto degli obiettivi, - Pubblicazione sulla piattaforma informatica del MEF dei dati riferiti all'obiettivo annuale, ai monitoraggi semestrali e alla certificazione della verifica del rispetto degli obiettivi.
Indicatori di risultato	Rispetto dei termini come da norme

PROGETTO N. 3	**Progetto Gestione giuridica ed economica del personale.**
Descrizione	Riconduzione all'interno dell'Area Economico – Finanziaria della gestione giuridica ed economica del servizio personale. Il servizio personale è stato gestito in forma associata dal 28 ottobre 2002.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lorella Nipoti
Azioni e tempi	Oltre a quanto indicato in premessa, sono tornate in carico all'ufficio personale le seguenti competenze: - Determinazioni relative alle assunzioni, cessazioni, competenze accessorie mensili, concessione permessi, aspettative e quant'altro relativo alla gestione del personale; - Proposte di Deliberazioni della Giunta inerenti dotazione organica, programmazione assunzioni, ect.; - Elaborazione cedolini stipendi ed indennità di carica ed emissione relativi mandati e reversali; - Denunce mensili UniEmens (contributi ex INPDAP) - Comunicazioni obbligatorie all'Uff. del Lavoro per assunzioni e cessazioni dei dipendenti; - Pratiche TFR personale a tempo determinato; - Certificazioni a richiesta dei dipendenti ed ex dipendenti; - Certificazioni a richiesta dell'INPS (ex INPDAP) - Denuncia INAIL - Mod. 770 – Dipendenti - Conto annuale - Anagrafe delle prestazioni – incarichi ai dipendenti sul sito PERLA - Pratiche di Pensione e Indennità di Fine servizio.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Continuità nella gestione, nel rispetto di norme e regolamenti.
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche indicate Assenza di interruzioni del servizio Rispetto degli adempimenti di legge

PROGETTO N. 4	**Recupero evasione IMU e ICI anni pregressi**
Descrizione	-Attività di accertamento e liquidazione dell'IMU relativa all'anno 2012, con contemporanea verifica delle posizioni dei contribuenti ed aggiornamento della banca dati in possesso dell'Amministrazione anche ai fini della futura gestione e accertamento IMU. -Attività di accertamento e liquidazione dell'ICI residuale per gli anni 2009-2010-2011 - Progetto da attuarsi con risorse legge 662/96 .
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lucia Gagliardi
Azioni e tempi	- Controllo delle denunce di variazione e delle varie dichiarazioni dei contribuenti (uso gratuito, deduzioni, ecc.) - Controllo dei versamenti effettuati dai contribuenti in relazione agli immobili da questi posseduti con incrocio dei dati con gli archivi anagrafici e catastali ed eliminazione di evasioni relative all'anno 2012; - Emissione di avvisi di accertamento e contestuale controllo sulla effettuazione dei pagamenti degli stessi. - Verifica esistenza evasori: così come effettuato negli anni scorsi l'attività è mirata in particolare alla individuazione di eventuali residenze anagrafiche fittizie in collaborazione con l'ufficio Anagrafe e Polizia Municipale al fine di far emergere applicazioni di agevolazioni legate all'abitazione principale non dovute ed alla ricerca di evasori totali.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Accertamenti evasione IMU 2012 e ICI anni pregressi Numero limitato di ricorsi presentati dai contribuenti
Indicatori di risultato	Rispetto dei termini come da norme.

PROGETTO	**Supporto all'ufficio associato per la gestione e riscossione TARI e**

N. 5	Gestione residuale Tares
Descrizione	Attività di collaborazione e supporto con l'ufficio associato della Tassa sui Rifiuti, relativamente alla gestione amministrativa del nuovo tributo 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. - Attività di collaborazione e supporto con l'ufficio associato del Tributo sui Rifiuti TARES, relativamente alla gestione amministrativa per la parte residuale.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lucia Gagliardi
Azioni e tempi	In coordinamento ed a supporto dell'ufficio associato: - Entro Settembre - Predisposizione regolamento per la disciplina del tributo TARI - Entro settembre - Predisposizione deliberazione di Istituzione tributo TARI e contestuale approvazione coefficienti per la determinazione della tariffa nonché disciplina per la concessione dei benefici; - Predisposizione modulistica attinente i benefici nei tempi previsti per le relative richieste di concessione. - Predisposizione atti relativi alla gestione contabile del tributo; - Gestione dei rimborsi TARES e relativa TEFA
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Espletamento del servizio nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche indicate.

PROGETTO N. 6	Gestione TASI
Descrizione	Predisposizione degli atti e dei regolamenti: Previsione del gettito del tributo e di tutte le partite in entrata ed in uscita connesse con lo stesso - Capillare informazioni ai cittadini per il nuovo tributo.
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lucia Gagliardi
Azioni e tempi	- Entro Settembre - Predisposizione regolamento per la disciplina del tributo TASI - Entro settembre - Predisposizione deliberazione di Istituzione tributo TASI e contestuale approvazione aliquote per la determinazione della tariffa; - Predisposizione note informative per i contribuenti con divulgazione a mezzo strumenti informatici e affissione di manifesti e locandine; - Predisposizione modulistica; - Previsione del gettito del tributo e relativa previsione di bilancio 2014, con simulazione del gettito attraverso il calcolatore messo a disposizione dal *Mef*.
Risorse finanziarie	Bilancio
Risultati attesi	Rispetto delle norme di legge e regolamentari.
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche indicate.

---ooOoo---

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

PEG 2014

PROPOSTA

PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2014

AREA TECNICA URBANISTICA

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

PEG 2014

PROPOSTA

Servizi gestiti:
Edilizia privata
Urbanistica

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

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

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

1 istruttore tecnico cat. C1
geom. Michele Lentini

In particolare relativamente ai suddetti servizi sono stati individuati gli obiettivi per l'anno 2014 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	**Nuovo software pratiche edilizie**
Descrizione	Utilizzo di un nuovo software per la gestione delle pratiche edilizie abbandonando il sistema Halley per passare a GPE ver.2.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato all'Area
Azioni e tempi	a) Verifica conversione archivio pratiche edilizie (dal 1988 al 2014) b) Utilizzo del nuovo software c) Creazione modelli ad hoc sia per l'Edilizia che per il Paesaggio Tempi: dal luglio 2014 (per tutte e tre le azioni)
Risorse finanziarie	Incarico del Responsabile dell'Area Patrimonio e Manutenzioni affidato alla società Kibernetes
Risultati attesi	Utilizzo di una piattaforma software unica per le diverse aree comunali (Servizi finanziari, demografici, segreteria, edilizia)
Indicatori di risultato	Rispetto della tempistica e comunque apprendimento e uso del nuovo software in modo da mantenere costante il livello di efficienza degli Uffici

PROGETTO N. 2	**Estinzione anticipata vincoli trentennali aree PEEP in diritto di superficie ai sensi della L.135/2012**
Descrizione	Definizione della possibilità di sopprimere anticipatamente i vincoli sugli

	alloggi PEEP in diritto di superficie passando da una convenzione di durata trentennale ad una di durata ventennale; il tutto previo versamento di congruo corrispettivo calcolato dagli Uffici. Gli interventi interessati sono: Capoluogo via La Pira, Ponte d'Arbia via f.lli Cervi, Ville di Corsano via Martiri di Scalvaia Lotto 2.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato all'Area
Azioni e tempi	a) Predisposizione proposta di Delibera e allegati per il Consiglio Comunale - aprile 2014 b) Predisposizione modelli e schemi per richiesta corrispettivo e stipula atto - dopo l'efficacia della Delibera di cui al punto a)
Risorse finanziarie	Costo del personale
Risultati attesi	In sintonia con la ratio delle recenti normative statali relative agli interventi PEEP (L.135/2012), agevolare la cittadinanza nella acquisizione del pieno diritto di proprietà del proprio alloggio
Indicatori di risultato	Rispetto azioni e tempistica

PROGETTO N. 3	**'Edilizia produttiva'**
Descrizione	Si tratta della gestione dell'edilizia produttiva, materia che *"salvo diversa disposizione"* è attribuita al SUAP, ma che - per come istituito a livello comunale - lo Sportello Unico Attività Produttive non ha il compito di seguire.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato all'Area
Azioni e tempi	Gestione delle pratiche (subprocedimenti edilizi) e relativi esiti nei modi e termini di legge, anche ai fini del rilascio del parere/atto di propria competenza.
Risorse finanziarie	Costo del personale
Risultati attesi	Maggiore efficacia, efficienza ed economicità nello svolgimento del procedimento unico in materia di attività produttive di beni e servizi (SUAP)
Indicatori di risultato	Livello di sinergia con Ufficio SUAP e numero di pratiche esaminate e pareri forniti
Nota	L'attività in oggetto viene svolta da anni nell'ambito di costruttiva collaborazione tra Uffici. Si ritiene però che debba essere formalmente sancita ed esplicitata non come un mero supporto tecnico ad un Ufficio funzionalmente autonomo ma quale attività complementare a quelle già svolte dal SUAP. Questo obiettivo può considerarsi comune alle due Aree.

PROGETTO N. 4	**Attività di supporto Ufficio Tributi**
Descrizione	Attività di supporto all'Ufficio Tributi straordinaria rispetto a quanto

PROPOSTA

	descritto nella nota in coda. Nell'anno in corso, si è provveduto a predisporre una nuova valutazione del valore unitario di soglia delle aree edificabili basata oltre che sui valori dell'Osservatorio Immobiliare anche su indagini del mercato immobiliare e considerazioni di carattere urbanistico.
Responsabile	Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato all'Area
Azioni e tempi	a) Delibera valori unitari di soglia aree edificabili (prima dell'approvazione del Bilancio di previsione) b) Verifiche attestazioni inagibilità prodotte per riduzioni fiscali (nel corso dell'anno) c) Quantificazione potenzialità edificatorie anche sulla base delle variazioni catastali (nel corso dell'anno) d) Elenco delle variazioni alla edificabilità delle aree a seguito di modifiche agli atti di governo del territorio, decadenza degli atti o ultimazione dei lavori
Risorse finanziarie	Costo del personale
Risultati attesi	Consentire l'attività dell'Ufficio Tributi laddove si rende necessario un supporto tecnico in modo da non dover affidare esternamente tali servizi ottenendo così maggiore economicità ed efficienza
Indicatori di risultato	Rispetto della tempistica per l'atto deliberativo e numero delle verifiche svolte per le azioni di cui ai punti b) e c)
Nota	L'attività di supporto tecnico all'Ufficio Tributi viene svolta costantemente negli anni nell'ambito ordinario di costruttiva collaborazione tra Uffici. Si esplica anche tramite la produzione di memorie e pareri per contenziosi tributari che coinvolgono aspetti edilizi e urbanistici. Questo obiettivo può considerarsi comune alle due Aree.

Per quanto riguarda il progetto n. 5 dello scorso anno "Escussioni fideiussioni Manta, EdilRas, Belardi via Saffi" nelle azioni e tempi previsti l'ultimo punto riguardava:

- Incameramento somme Belardi via Saffi entro il 30.05.2014.

I precedenti punti risultavano già svolti.

Nella relazione finale dei progetti si rendiconterà anche in merito all'incameramento di tali somme.

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

PEG 2014

PROPOSTA

AREA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE : arch. ANNA CALOCCHI

Servizi gestiti - dettagliati nella relazione previsionale e programmatica

Il programma che si prevede di eseguire – in assetto alla normativa sui lavori pubblici di cui al D.Lgs 163/2006 e al DPR 207/2010 – è il seguente:

- la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici ai sensi della normativa vigente da parte dell'Amministrazione;
- la realizzazione di opere destinate ad un servizio pubblico, secondo le esigenze della collettività;
- il perseguimento degli obiettivi di efficienza, economicità, efficacia, tempestività, correttezza e collaborazione che saranno applicati a tutte le procedure di affidamento, secondo gli obiettivi impartiti da parte dell'organo di gestione e secondo la normativa vigente;
- adempimenti tecnico – amministrativi finalizzati al reperimento di risorse economiche messe a disposizione da fonti di finanziamento pubblico di natura regionale, comunitaria e/o di natura privata, per la realizzazione di opere pubbliche necessarie alla comunità e secondo gli obiettivi impartiti da parte dell'organo di gestione dell'amministrazione;
- adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati al monitoraggio e alla rendicontazione verso le amministrazioni regionali, statali ed europee e private che erogano finanziamenti per l'esecuzione di opere pubbliche anche secondo quanto previsto dalla normativa europea, statale e regionale;
- adempimenti tecnico – amministrativi inerenti la redazione, l'adozione e l'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale dei lavori ai sensi della vigente normativa sui lavori pubblici.

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

Motivazione delle scelte.
Ogni attività, azione, lavoro, opera, è eseguita e diretta al raggiungimento di un fine che è stato promosso dall'Ente pubblico a servizio ed a vantaggio della comunità e a copertura di esigenze sociali, oltre che al miglioramento del patrimonio esistente ed alla realizzazione di nuove opere perseguendo gli obiettivi inseriti nell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici indicati dall'Amministrazione comunale con l'assegnazione del PEG.

Finalità da conseguire.
Esecuzione ed adempimenti procedurali per l'esecuzione di lavori pubblici previsti da parte dell'organo di gestione finalizzati al recupero del patrimonio esistente e/o realizzazione

di nuove opere secondo l'Elenco Annuale dei lavori pubblici predisposto ed il PEG assegnato.

Investimento.
I lavori con le relative fonti di finanziamento sono dettagliatamente descritte nell'Elenco Annuale di Lavori Pubblici approvato e nel PEG affidato.

Risorse umane da impiegare.
- n. 1 Responsabile
  Nell'arco dell'anno, ad oggi, si sono succeduti nel ruolo di Responsabile di Area:
  - P.O. Cat. D3 (periodo gennaio-maggio)
  - Segretario Comunale (periodo giugno-settembre)
  - P.O. Cat. D1 (periodo ottobre-novembre)
- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. D2

Risorse strumentali da utilizzare.
n. 3 personal computer,
n. 1 plotter di stampa a servizio delle Aree Tecniche,
accesso alla posta elettronica, PEC ed Internet.
Programmi specifici per la progettazione, la contabilità e la direzione dei lavori:
Utilizzo di strumenti di rilievi topografici, di cad e di programmi ministeriali e regionali per progettazione opere (Autocad, Sketchup, Primus, Photoshop, Adobe, Civil Design, ecc.).
Utilizzo di accessi specifici (con password) a sistemi ministeriali o regionali quali:

- Osservatorio Regione Toscana con SISTER Sistemi Interscambi Territorio; SIMOG; SITAT-109 per adempimenti informativi sull'iter dei lavori pubblici con Regione Toscana, iter Programma Triennale ed Elenco Annuale Lavori Pubblici, adempimenti per trasmissione schede relative a tutta la fase dei lavori.
- AVCP Autorità Vigilanza Contratti Pubblici – per Codici di Intervento Lavori (CIG); Codice Unico di Progetto (CUP), pagamenti per gare, certificazione di esecuzione lavori, AVCPPASS per verifiche requisiti di gara;
- Sportello Unico Previdenziale per rilascio DURC per le imprese e sportello per il rilascio della regolarità contributiva dei professionisti;
- ARTEA per monitoraggi e richieste contributi e rendicontazioni dei contributi;
- Regione Toscana per richieste contributi, rendicontazioni e monitoraggi di contributi per l'esecuzione di opere pubbliche.

Procedure per dati al servizio Economico Finanziario di monitoraggio pagamenti e verifiche debiti fuori bilancio come fogli di calcolo elettronici.

PEG 2014

PROPOSTA

PROGETTO N. 1	Nuovi sistemi monitoraggio Opere Pubbliche
Descrizione	Si tratta di nuove procedure informatiche ai fini del monitoraggio complessivo e dettagliato delle opere pubbliche (sia sotto l'aspetto tecnico che economico-finanziario – CIG, CUP, MEF). Si tratta di attività e sistemi aggiuntivi rispetto a quelli già esistenti introdotti a livello ministeriale nell'anno corrente.
Responsabile	arch. Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato al servizio della propria area (geom. Laura Minelli)
Azioni e tempi	Accreditamento, inserimento e aggiornamento dati entro il 31.12.2014
Risorse finanziarie	Costo del personale
Risultati attesi	Capacità di interazione ed inserimento dati con le nuove procedure introdotte a livello nazionale e regionale anche al fine di mantenere i finanziamenti in essere ed ottenerne di nuovi
Indicatori di risultato	Rispetto tempistica

Come esposto nel paragrafo "Risorse umane", l'andamento dell'Ufficio, costituito dalla sola dipendente Laura Minelli, ha fortemente risentito del fatto che nel corso dell'anno sia cambiato più volte il Responsabile di riferimento in attesa della nomina dello stesso a seguito della selezione indetta per ricoprire tale figura, selezione ancora non portata a termine.
In particolare il riferimento è alla necessità di assumere determinazioni, scelte ed indirizzi strategici per l'Area, attribuendo priorità alle diverse attività in essere; non certo alla conduzione ordinaria dell'Ufficio da parte della Minelli che, anche grazie alla esperienza e professionalità maturata, è riuscita a svolgere compiutamente.

AREA TECNICA Manutenzioni e Patrimonio

Risorse umane:

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

In particolare relativamente ai servizi svolti sono stati individuati gli obiettivi per l'anno 2014 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
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	Soddisfazione dell'utenza e del volontariato organizzatore

PROGETTO N. 2	**Adeguamento Informatico attraverso nuovi Software**
Descrizione	Completamento della riorganizzazione informatica degli Uffici comunali, organizzazione dei tempi per cambio software nei vari servizi e gestione dei pagamenti alla ditta Kibernetess incaricata.
Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Collaboratore cat. B
Azioni e tempi	Entro il corrente anno 2014 per tutti Servizi coinvolti fatta eccezione per l'Ufficio scuola ove non è definita la tempistica per il passaggio

Risorse finanziarie	Capitolo di Parte corrente
Risultati attesi	Unificazione dei programmi di gestione ed evoluzione dei medesimi con possibilità di interlocuzione fra gli Uffici
Indicatori di risultato	

PROGETTO N. 3	**Graduatoria Barriere Architettoniche**
Descrizione	Assunzione del Servizio per l'espletamento della graduatoria annuale per l'erogazione di finanziamenti per il superamento delle barriere architettoniche nelle abitazioni di persone invalide. Regolamentazione, Commissione e graduatoria annuale.
Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Personale assegnato al servizio Tecnico ed Amministrativo dell'Area
Azioni e tempi	Esplicazione graduatoria entro il 31.03.2014
Risorse finanziarie	Capitoli di parte corrente in entrata dalla Regione e di spesa verso i cittadini richiedenti
Risultati attesi	Erogazione dei finanziamenti concessi dalla Regione Toscana ai richiedenti come effettuati dal Servizio Associato negli anni precedenti
Indicatori di risultato	

PROGETTO N. 4	**Interventi per alluvione**
Descrizione	Gestione delle pratiche di segnalazione danni e assegnazione degli indennizzi di solidarietà alle famiglie come da normativa e regolamenrtazione.
Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Personale assegnato al servizio Tecnico ed Amministrativo dell'Area
Azioni e tempi	Entro l'anno 2014
Risorse finanziarie	Contributi Regionali
Risultati attesi	Erogazione indennizzo di solidarietà alle famiglie danneggiate nelle abitazioni principali
Indicatori di risultato	Numero famiglie indennizzate

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

PROGETTO N. 6	Progetto efficienza per prevenzione danni alluvione
Descrizione	Svolgimento di lavori effettuati con il proprio personale finalizzati alla riparazione dei danni provocati dall'alluvione 2014 e lavori di prevenzione per eventi meteorici straordinari
Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Personale squadra manutenzioni e supporto
Azioni e tempi	Tutto l'anno 2014
Risorse finanziarie	Spese del personale e capitoli di parte corrente
Risultati attesi	Miglioramenti nelle infrastrutture pubbliche finalizzati al migliore smaltimento delle acque di pioggia straordinarie e prevenzione per la pubblica incolumità e di possibili danni
Indicatori di risultato	Soddisfazione dell'utenza

AREA VIGILANZA

In particolare relativamente ai suddetti servizi sono stati individuati gli obiettivi per l'anno 2014 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIOLAZIONI
Descrizione	Servizio espletato da pattuglia atta al controllo del territorio con particolare riferimento ai centri urbani, quali zone più vulnerabili
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio alla P.M.
Azioni e tempi	Servizio effettato neo mesi di aprile, maggio, giugno, luglio, agosto, settembre e dicembre
Risorse finanziarie	vedi
Risultati attesi	Aumentare la sicurezza specie in orario particolarmente pericoloso in estate
Indicatori di risultato	n. di servizi effettuati e n. di ore di servizio agenti occupati

PROGETTO N. 2	BONIFICA TERRITORIO DA VEICOLI IN STATO D'ABBANDONO
Descrizione	Ogni anno si registrano sul territorio l'abbandono di veicoli in stato di abbandono che richiedono l'applicazione attenta e scrupolosa di alcuni prassi da CdS. Finalizzate al preliminare controllo, alla ricerca del trasgressore, alla contestazione delle violazioni, al sequestro e custodia c/o deposito, ai rapporti con la prefettura per eventuale passaggio di proprietà con il custode/acquirente fino alla definizione della pratica che dura per norma alcune settimane. Il problema è assai sentito sia sotto l'aspetto dell'immagine del territorio, che della sicurezza ambientale. Sono molte le carcasse di auto lasciate da soggetti che sono irreperibili o non sono esigibili economico, rendendo maggiormente complicata l'attività.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio alla P.M.
Azioni e tempi	Anno 2014
Risorse finanziarie	vedi
Risultati attesi	Aumentare la sicurezza specie in orario particolarmente pericoloso in estate
Indicatori di risultato	n. autoveicoli rilevati n. procedimenti avviati

PROGETTO N. 3	TUTOR D'IMPRESA
Descrizione	La costituzione di una nuova figura con funzione di facilitare il rapporto fra imprese e pubblica amministrazione e rendere più semplice la burocrazia, seguendo le diverse pratiche necessarie per aprire un'attività. il suo compito in quello di seguire le imprese passo passo nella loro attività, dall'inizio alla conclusione dei procedimenti, di informare sulle normative ad hoc che si possono applicare e su tutti gli adempimenti necessari per l'esercizio dell'attività produttiva. Garantisce inoltre l'osservanza delle migliori prassi amministrative e delle disposizioni in materia di

	semplificazione.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio SUAP
Azioni e tempi	Anno 2014
Risorse finanziarie	vedi
Risultati attesi	ridurre le zavorre per il mondo produttivo e incentivare l'apertura di nuove aziende, sulla scia di leggi "incentivanti" in materia su Srl semplificate e Start up innovative
Indicatori di risultato	Approvazione del progetto in Giunta Comunale. Presentazione del progetto alle associazioni di categoria.