PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2015

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

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile della P.O. Dr.ssa Laura Silvestri

Servizi gestiti:

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

Obiettivi

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

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

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

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

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

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

Attività

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

descrizione attività

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

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

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

SETTORE	RESPONSABILE	Unità organizzativa	
Attività di Segreteria Amministrativa Obiettivo Trasversale	D.ssa Laura Silvestri	Affari generali	

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

descrizione attività

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

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

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

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

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

descrizione attività

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

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Francesca Mencarelli	No		

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

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

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

descrizione attività

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

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

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

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

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

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

descrizione attività

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

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

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

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

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

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

descrizione attività

risultati

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

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Alberto Bruttini	No		

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

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

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

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

descrizione attività

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

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

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

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

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

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

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

descrizione attività

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

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

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

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

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

descrizione attività

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

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Andrea Sabatini			

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

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

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

descrizione attività

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

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

soggetti coinvolti	esternalizzata	soggetto assegnatario	procedura di assegnazione
Patrizia Belardi			

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

Monteroni d’Arbia 11.11.2015

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