COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Provincia di Siena

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE – ANNO 2016

La redazione e la pubblicità della relazione annuale sul piano della performance rappresenta un punto fondamentale d'applicazione della riforma apportata con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell' Ente.
La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2015, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
1. l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere, l'insieme di questi obiettivi costituisce il piano della performance;
2. la struttura organizzativa si adopera per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
3. viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi e viene valutata la performance organizzativa, analizzando le circostanze interne ed esterne. L'amministrazione, la struttura organizzativa ed il Nucleo di valutazione sono chiamati a partecipare a questo processo, ciascuno secondo le proprie competenze;
4. i risultati sopra descritti vengono relazionati nel presente documento che, approvato dall'Amministrazione, verrà divulgato tramite pubblicazione sul sito comunale.

Più in dettaglio, la relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Documenti di riferimento per la relazione del piano della performance:

a) documento unico di programmazione (DUP) 2016 - 2017 - 2018 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30 marzo 2016) e bilancio di previsione 2016/2018 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 9 maggio 2016).
Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
b) piano esecutivo di gestione 2016 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 1 settembre 2016) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.
Il piano della performance e il piano dettagliato degli obiettivi sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3 bis D.Lgs. 267/2000);
c) rendiconto 2016 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 26 maggio 2017) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

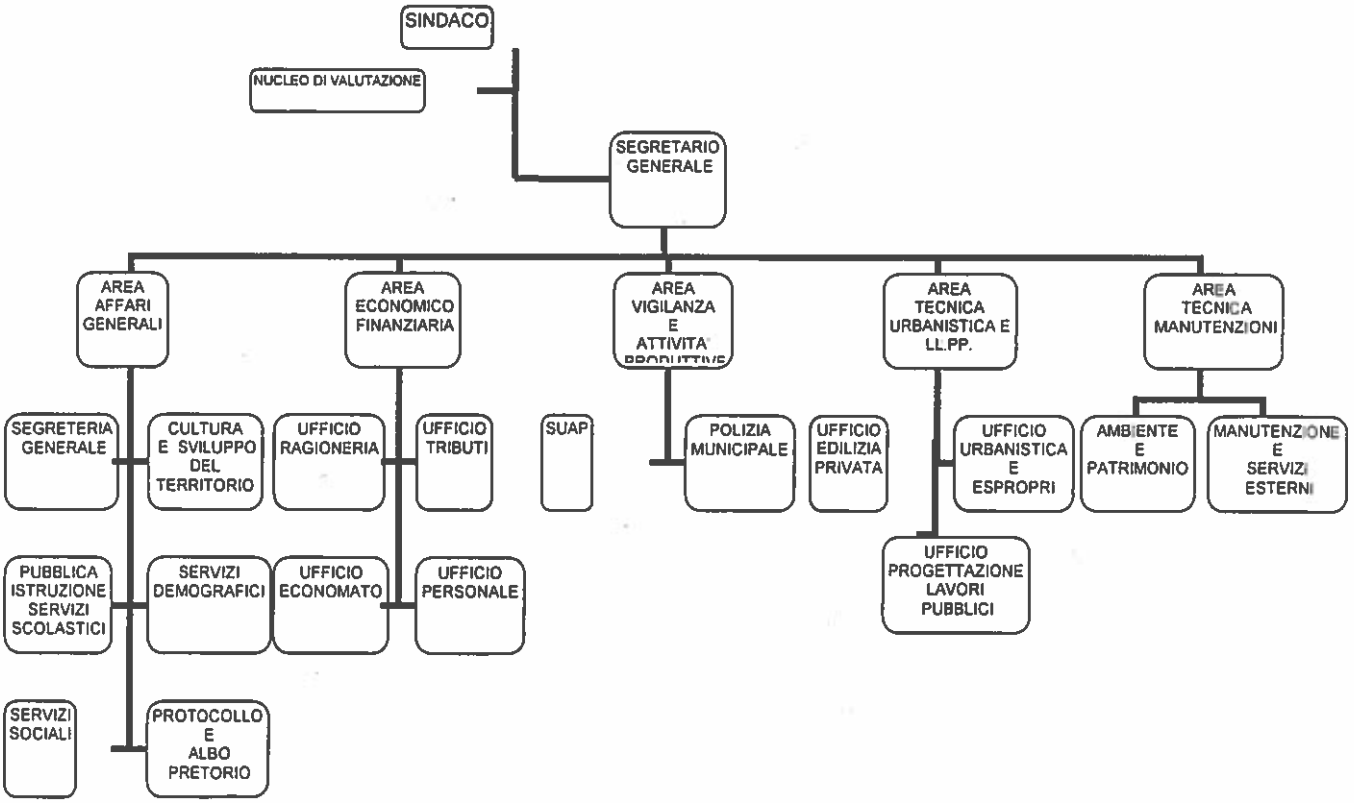
Questo documento è predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.

Il contesto "esterno": il nostro comune in cifre

Questa sezione del piano ha per oggetto l'analisi del contesto esterno.

CARATTERISTICHE DELL'ENTE		
Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	8744	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01	9.007	
Popolazione al 31-12	9.088	
Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie	105,75	Kmq.
Risorse idriche		
Fiumi e torrenti	7	num.
Strade		
Statali	12	Km.
Provinciali	30	Km.
Comunali	43	Km.
Vicinali	53	Km.

Il contesto "interno": la nostra organizzazione



GESTIONE DEL PERSONALE

Le Aree nelle quali è suddivisa la struttura dell'Ente locale fanno capo a cinque distinte figure di Responsabili di servizio:
- Dr.ssa Serena Benocci: Area Economico-Finanziaria: nell'Area oltre alla responsabile sono in servizio n. 3 dipendenti a tempo indeterminato (n. 1 cat. D e n. 2 cat. C);
- Dr.ssa Laura silvestri: Area Affari Generali: nell'Area oltre alla responsabile sono in servizio n. 13 dipendenti a tempo indeterminato (n. 7 cat. C e n. 6 cat. B);
- Arch. Anna Calocchi - Area Tecnica Urbanistica e LL.PP.: nell'Area oltre alla responsabile sono in servizio n. 4 dipendenti a tempo indeterminato (n. 1 cat. D e n. 3 cat. C);
- P.A. Anzio Carpini: Area Tecnica Manutenzioni: nell'Area oltre alla responsabile sono in servizio n. 15,5 dipendenti a tempo indeterminato (n. 1 cat. D, n. 3,5 cat. C, n. 10 cat B e n. 1 cat. A);
- Dr. Manuele Mencarelli: Area Vigilanza: nell'Area oltre alla responsabile sono in servizio n. 5,5 dipendenti a tempo indeterminato (n. 4,5 cat. C e n. 1 cat. B).

Totale Personale di ruolo in servizio al 31.12.2016 : n. 46

Se si esamina il rapporto tra gli abitanti del Comune di Monteroni d'Arbia alla data del 31.12.2016 (9088) e i dipendenti di ruolo in servizio a tale data si ha: 9088 : 46 = cioè un dipendente ogni 197,56 abitanti.
Tale rapporto si pone al di sotto dei parametri di riferimento per Comuni di analoghe dimensioni di cui al D.M. 10 aprile 2017, che prevede un rapporto ottimale dipendenti/popolazione nella misura di 1/159 per i Comuni della fascia da 5.000 a 9.999 abitanti.

Spese di personale	
Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	22,07%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale. Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi di lavoro	6,73%
Incidenza spesa di personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale. Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide(forme di lavoro flessibile)	2,86%

OBIETTIVI ANNO 2016

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati individuati nei documenti di programmazione sopra individuati (DUP e PEG).

Nonostante l'indiscutibile impegno dei singoli, che va sovente oltre lo stretto necessario, data la struttura dell'Ente, di limitate dimensioni demografiche e con un limitato numero di dipendenti effettivi in organico, la performance effettivamente richiesta non può che prevalentemente limitarsi ad obbiettivi di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività svolte, al corretto utilizzo delle risorse assegnate, evidenziandosi una situazione economica, gestionale ed operativa insufficiente a consentire ulteriori implementazioni delle attività già svolte, in dipendenza dell'attuale quadro normativo statale, il quale non consente il reperimento di maggiori risorse economiche e/o umane.

In particolare relativamente ai suddetti servizi ricadenti in ciascuna Area, sono stati individuati gli obiettivi particolari di miglioramento della qualità e potenziamento della produttività per l'anno 2016 dettagliati nei seguenti progetti:

Area Affari Generali:

1° Progetto: "Supporto alla struttura amministrativa ed alla erogazione di servizi"
2° Progetto: "Coordinamento pedagogico di area tra i comuni delle crete senesi"
3° Progetto: "Collaborazione con gli istituti scolastici"

Area Economico Finanziaria:

1° Progetto Pluriennale: Introduzione nuovo sistema contabile Armonizzato – Redazione Regolamenti
2° Progetto: Dematerializzazione: Attivazione firma digitale su ordinativi di pagamento e riscossione - Acquisizione dal portale Tesoreria delle carte contabili per riscossioni da regolarizzare
3° Progetto: Nuovo software Gestione Risorse Umane – Giuridico- Stipendi
4° Progetto: Reclamo e Mediazione – Modifiche apportate dall'art. 9, comma 1, lett. l), D.Lgs. n. 156/2015
5° Progetto: Modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 relative a IMU e Tasi

Area Tecnica Manutenzioni:

1° Progetto: Organizzazione delle manifestazioni e feste paesane
2° Progetto: Adeguamento Informatico per attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, supervisione per la creazione di un nuovo sito del Comune
3° Progetto: Progetto efficienza e qualità trasporto scolastico

Area Tecnica Urbanistica e LL.PP.:

1° Progetto: Opere di urbanizzazione lottizzazioni e permessi convenzionati
2° Progetto: Progettazione ed esecuzione interventi con altri soggetti/enti

Area Vigilanza:

1° Progetto: Attività di Educazione nelle Scuole Primaria e Secondaria
2° Progetto: Contributi al Commercio.

In riferimento ai progetti sopra descritti, la relazione è accompagnata dalle relazioni dei Responsabili di Area a consuntivo, che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'esito della valutazione espletata dai responsabili di area in relazione al personale ad essi assegnato, pur con differenze anche notevoli nei punteggi attribuiti, dimostra un buon livello complessivo nel raggiungimento degli obiettivi nonché nelle competenze professionali individuali dimostrate.
Le schede di valutazione firmate dai responsabili di servizio e per accettazione da ciascun dipendente sono state raccolte dall'ufficio Personale e sono poi state trasmesse per conoscenza al Nucleo di Valutazione.

Evidenziato che gli obiettivi dei titolari di P.O. coincidono con gli obiettivi dei Servizi ad essi affidati, viste le relazioni a consuntivo dei Responsabili si evince che nel corso dell'anno 2016 sono stati rispettati i piani ed i programmi prefissati, nonché le fasi ed i tempi. Gli obiettivi assegnati sono stati monitorati in corso d'anno. Le performance individuali delle P.O. sono nel complesso soddisfacenti, ogni settore ha raggiunto gli obiettivi fissati.
In conclusione visto il vigente Regolamento per la misurazione e valutazione della performance e preso atto degli esiti della gestione per l'anno 2016 si ritiene che l'utilità complessiva conseguita a

seguito del perseguimento degli obiettivi sia idonea a consentire il pagamento delle somme per la premialità del personale dipendente previste dagli accordi sottoscritti da questa amministrazione con le parti sindacali.
La relazione infine sarà trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito internet istituzionale nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

Monteroni d'Arbia, 13.7.2017

Il Segretario Comunale
(Dott. Domenico GENTILE)

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
Provincia di Siena

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Prot. 5 giugno 2017

Oggetto: **Deliberazione della Giunta Comunale n. 100, in data 01.09.2016, "Approvazione ed assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2016-2018 e del piano degli obiettivi 2016". – Relazione a consuntivo sullo stato di realizzazione degli obiettivi nell'anno 2016.**

Al Nucleo di Valutazione
Sede

In relazione agli obiettivi assegnati a questa Area, si rendicontano i risultati ottenuti per ciascuno obiettivo, come di seguito indicati:

PROGETTO n.1 - Progetto pluriennale - Introduzione nuovo sistema contabile Armonizzato :
– Redazione Regolamenti:
In relazione all'entrata in vigore dal 1 gennaio 2015 della nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011, integrato e modificato dal DLgs 126/2014 l'attività dell'ufficio in questa seconda fase ha riguardato:
- Applicazione a regime del sistema contabile così detto "Armonizzato",
- L'affiancamento agli uffici interni in merito al nuovo sistema contabile in particolare in fase di predisposizione delle previsioni di bilancio e di assunzione degli impegni di spesa e accertamenti di entrata, nonché per le attività ricognitorie propedeutiche alle verifiche di bilancio in sede di variazioni e più specificatamente per l'assestamento e la verifica degli equilibri,
- Stesure in bozza del regolamento di contabilità,
- Stesure in bozza del regolamento del Servizio economato, proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale ed approvazione da parte del Consiglio con atto n. 69 del 28.11.2016.
Pertanto i risultati attesi per l'anno 2016 sono stati raggiunti 100%, per quanto riguarda gli obiettivi assegnati ai dipendenti e al 90% per la parte riferibile al responsabile, in merito alla non adozione del regolamento di contabilità, per le note difficoltà in cui si trova ad operare.

PROGETTO n.2 - Dematerializzazione - Attivazione firma digitale su ordinativi di pagamento e riscossione - Acquisizione dal portale Tesoreria delle carte contabili per riscossioni da regolarizzare:
Il progetto è stato realizzato a seguito dell'adeguamento del software di contabilità e con definizione dell'iter procedurale.
- Dalla seconda metà di febbraio 2016 è iniziata la fase sperimentale in cui l'ufficio ha pprovveduto ad inviare flussi informatici al solo scopo di testare i software, individuando le eventuali criticità ai fini del loro superamento, ma durante la quale hanno conservato valore giuridico a tutti gli effetti gli ordinatovi emessi in forma cartacea e sottoscritti con firma autografa,
- Nel contempo l'ufficio si è attivato per il censimento delle firme digitali, prima del ragioniere e successivamente del segretario, presso la tesoreria comunale, in ottemperanza alla circolare AGID n. 64 del 18/02/2014 e per l'attuazione a regime della nuova contabilità armonizzata ex D.Lgs. 118/2011 e ss. mm. ii,

- Dal 1 aprile 2016 si è definitivamente passati all'acquisizione dei flussi informatici dalla tesoreria e all'emissione del solo ordinativo informatico e pertanto è stata possibile la corretta acquisizione dei flussi informatici da parte della tesoreria,
- Dal 13 giugno 2016 si è completata l'attività di dematerializzazione, il tesoriere ha comunicato che non avrebbe più inviato a questo ente i provvisori di entrata e di spesa da regolarizzare,
Pertanto i risultati attesi per l'anno 2016 sono stati completamente raggiunti.

PROGETTO n.3 - Nuovo software Gestione Risorse Umane – Giuridico- Stipendi:
L'attività dell'ufficio ha riguardato le seguenti puntuali verifiche:
- Controllo banca dati importati da vecchio software
- Impostazione nuovo software.
E' stato pertanto possibile elaborare stipendi e denunce mensili con nuova procedura informatica.
Pertanto i risultati attesi per l'anno 2016 sono stati completamente raggiunti.

PROGETTO n.4 – Reclamo e Mediazione – Modifiche apportate dall'art. 9, comma 1, lett. l), D.Lgs. n. 156/2015:
- Dal 1° gennaio 2016 è stata attivata la gestione dei contenziosi in materia di tributi sulla base del "Reclamo-Mediazione" che ha interessato una sola controversia, presentata dopo il gennaio 2016 relativa ad atti notificati entro il 31 dicembre 2015; la mediazione non è stata accolta dalla controparte, come in suo diritto, pertanto la controversia è stata definita presso la CTP di Siena; l'attività accertatoria non ha dato esito ad altre controversie, in quanto le problematiche insorte nella fase di accertamento sono state risolte dall'ufficio, senza arrivare al Ricorso-Mediazione.
Pertanto i risultati attesi per l'anno 2016 sono stati completamente raggiunti.

PROGETTO n.5 - Modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2016 relative a IMU e Tasi:
- L'ufficio si è tempestivamente attivato per la sistemazione della banche dati, propedeutica all'attività accertatoria e per una puntuale e corretta informazione ai contribuenti al fine di ridurre gli errori ed eventuali conseguenti contenziosi, relativamente alle modifiche introdotte dalla legge di stabilità 2016, senza rilevare criticità. L'informazione è stata effettuata sia attraverso le pubblicazioni sul sito Web dell'ente, che attraverso l'affissione dei consueti manifesti predisposti dall'ufficio, nonché con l'attività di front-office.
Pertanto i risultati attesi per l'anno 2016 sono stati completamente raggiunti.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
(Dott.ssa Serena BENOCCI)



COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROV. DI SIENA

POLIZIA MUNICIPALE

Monteroni d'Arbia lì 1 giugno 2017

Spett.le **Nucleo di Valutazione**

Spett.le **Giunta Comunale**

Spett.le **Segretario Comunale**

Spett.le **Ufficio Personale**
Loro Sede

Oggetto: Stato degli obbiettivi e piani di lavoro anno 2016- Relazione finale dell'Area Vigilanza.

In riferimento all'oggetto, si comunica che questo Ufficio ha effettuato gli obbiettivi previsti relazionando con maggiore puntualità quanto segue:

ATTIVITA' DI EDUCAZIONE NELLE SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA → ci siamo attivati per insegnare e preparare i giovani alunni della scuola media per l'esame previsto per il conseguimento del patentino, quale unico titolo abilitativo per condurre ciclomotori, anche se non ricompresa nell'attività didattica. Abbiamo poi seguito corsi didattici per le altre classi della scuola media e per le classi di III° IV e V elementare indicando le principali regole del codice della strada. Abbiamo anche effettuato c/o le scuole materne di Radi e Ponte a Tressa giornate di presentazione alle basilari norme del codice della strada, un orientamento importante per far comprendere che la strada è regolata da norme e da pericoli eventuali, da vivere con attenzione ma anche con serenità. In totale abbiamo effettuato 16 lezioni per circa 32 h in attività didattica.
Le lezioni a secondo del grado di difficoltà sono state eseguite tramite presentazioni di slide di PowerPoint e tramite la fornitura di schede al fine di migliorare la capacità nella gestione dei quiz, usando sistemi schematici.
Questo ufficio ha inoltre proposto il patrocino per il progetto "La strada- tra passione e sicurezza", inerente un percorso di formazione negli aspetti tecnici, legali, medici della sicurezza nella strada gestito e organizzato dal "Comitato Associazioni Sportive Senesi" assieme all'Amministrazione Comunale di Monteroni d'Arbia. Il progetto si è svolto c/o il parco della gora di Monteroni a cui sono intervenute altre forze dell'ordine come Carabinieri Forestali, Carbinieri, Protezione Civile, Guardia di Finanza, Associazione Motoristiche Italiane, 118 e Polizia Municipale. Ogni organo presentava a gruppi di scolaresche propri temi inerenti il codice della strada. Si registra un buon esito dell'evento con notevole gradimento. Tale gradimento è stato espresso sui social network anche dalle insegnanti per le lezione dirette in aula. Il progetto si è realizzato in economia e con il materiale didattico realizzato direttamente dagli operatori di questo Ufficio.

CONTRIBUTI AL COMMERCIO → Ormati da tre anni questo ufficio ha predisposto come richiesto dall'Amministrazione Comunale la possibilità di contribuire a migliorare la qualità di vendita per le piccole attività commerciali. Nello specifico sono stati previsti negli anni contributi per chi dopo l'emanazione del bando adeguava la vetrina, le insegne, le preinsegne o i locali interni, nonché apriva nuove attività. Nell'anno 2016 occorreva reperire un sistema fisso, ovvero regolamentare in modo chiaro e duraturo le modalità di erogazione del contributo così da renderlo anche retroattivo, e quindi applicabile anche per interventi effettuati nel corso dell'anno ancor prima del bando. L'intento infatti è di rendere norme certe che potessero offrire giuste opportunità anche per coloro che (ad esempio aprivano un'attività) prima dell'emanazione del bando così da renderlo fruibile ad ogni iniziativa commerciale senza distinzione di tempo. Abbiamo pertanto approvato un

regolamento che disciplinava quanto sotto indicato (in modo riassuntivo) con Delibera del Consiglio Comunale n. 59 dell'08/08/2016:

		% di finanziamento delle risorse economiche messe a disposizione	INTERVENTI
1° livello	sviluppo economico	30%	apertura nuove attività in locali in cui non era presente alcun tipo di attività
			apertura nuove attività in locali in cui era presente altro tipo di attività
			ampliamento
2° livello	miglioramento e mantenimento dei livelli economici presenti	20%	nuova partita iva
			subingresso
			ristrutturazione, risanamento, manutenzione straordinaria o ordinaria
			acquisto e istallazione materiali o interventi finalizzati al risparmio energetico
3° livello	salvaguardia e cura dei livelli economici presenti	50%	acquisto e istallazione materiali o interventi finalizzati a rispondere a quelle esigenze o bisogni del breve periodo

Inoltre abbiamo emanato un bando con Determina del Responsabile n. 458 del 10/10/2016 a cui hanno partecipato 14 imprese ed abbiamo impegnato ed erogato un totale di € 7.200,00 secondo le modalità sopra citate. Per effettuare tale progetto abbiamo coinvolto tutte le associazioni commerciali locali e le maggiori rappresentative a livello provinciale. Il progetto che ha raggiunto già la 3° edizione, ha riscosso un notevole apprezzamento da parte della sfera commerciale di Monteroni d'Arbia.

Per quanto sopra indicato, ritenendo di aver eseguito quanto stabilito nei programmi attivando tutte le procedure dovute, rimaniamo a Vs. completa disposizione si porgono distinti salute.

Il comandante
(Mencarelli Manuele)

RELAZIONE DEL RESPONSABILE
VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2016 PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI

L'anno 2017 il giorno 24 del mese di maggio
il Responsabile dell'area Affari Generali, Dr.ssa Laura Silvestri,

- provvede alla redazione della presente relazione sulla base di quanto disposto nel vigente regolamento sulla performance nonché di quanto disposto dalla Deliberazione di G.C. n. 100 del 01.09.2016;
- tali obiettivi discendono dagli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2016/2018 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 degli obiettivi 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;

CONSIDERATO CHE:

- l' art. 10, comma 1, lett b) del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che ogni Ente adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzi i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;
- ai sensi dell' art. 14, comma 3, lettera c) del Decreto summenzionato, la Relazione viene validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente;

PRESO ATTO CHE:

- con deliberazione n. 45 del 09.05.2016 il Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2016/2018 e il bilancio di previsione 2016/2018;

Tutto ciò premesso si redige la

Relazione sul sistema di misurazione e valutazione delle Performance dell'Area Affari Generali Piano degli Obiettivi 2016

PRIMO OBIETTIVO:
"Supporto alla struttura amministrativa ed alla erogazione di servizi"

Con deliberazione di G.C. n. 100 del 01.09.2016 la Giunta Comunale ha deliberato il P.d.O. (piano dettagliato degli obiettivi) definito in conformità agli stanziamenti del bilancio di previsione 2016/2018 e al documento unico di programmazione.

Missione 1 indirizzo 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
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

Obiettivi di PEG (mantenimento):

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
Rapporti con il consorzio SdSS, amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
Servizi ed interventi in campo assistenziale
Orientamento agli stranieri
Assistenza adulti, famiglie ed anziani
Gestione progetti di inclusione sociale
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
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 per i posti temporanei
Gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
Attività culturali
Predisposizione del regolamento per l'erogazione dei contributi
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
Affidamento servizio di archiviazione in outsorching
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
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

Obiettivi di PEG (miglioramento):

Nell'anno 2016 le aspettative di mantenimento dei servizi al cittadino degli uffici dell'area amministrativa (servizi sociali, cultura, sport e associazionismo, segreteria, protocollo, anagrafe, stato civile ed elettorale) sono state soddisfatte da ogni punto di vista, sia quantitativo che qualitativo. Nel corso del 2016 il settore dell'area affari generali, comprensivo delle unità operative sopra indicate, ha raggiunto gli obiettivi che l'Amministrazione con l'atto 100 del 01.09.2016 ha prefissato.

Nonostante gli uffici siano stati interessati da diverse assenze, il lavoro si è svolto senza problemi.

Tutti gli adempimenti normalmente affidati alla struttura sono stati osservati, offrendo un servizio puntuale e rispondente alle esigenze sia degli organi politici, degli uffici interni che del pubblico.
Anche con la problematica dell'assenza del dipendente assegnato all'ufficio del protocollo per un giorno a settimana per tutto l'anno, per recuperare le ferie maturate con la malattia dell'anno precedente, è stata garantita la interscambiabilità tra gli addetti dei servizi demografici.
Lo stesso dicasi per l'ufficio cultura e la segreteria, che hanno acquisito le competenze dei servizi al cittadino nel settore sociale per poter garantire la continuità dei servizi al cittadino in caso di assenza dell'addetto all'ufficio.
Questo aspetto rende gli uffici dell'area amministrativa massimamente flessibili ed in grado di dare, in ogni momento, tutte le risposte di cui il cittadino o gli altri uffici possano necessitare.
Al fine di migliorare il servizio offerto al sindaco, agli assessori e consiglieri, nonché agli uffici circostanti, l'addetta del servizio cultura e sport si è sostituita alla collega della segreteria durante le sue assenze.
E' stato consolidato un sistema di interoperatività tra uffici contigui e centralino che garantisce, anche in assenza dell'operatore della portineria, la risposta alle chiamate telefoniche ed all'accesso agli uffici da parte degli utenti, con indicazioni su sportelli e servizi, l'utenza non perde quindi la possibilità di accedere direttamente agli interni desiderati, secondo le varie necessità.
Da non sottovalutare inoltre l'impegno con cui il personale dell'Ufficio Segreteria e Cultura continua a seguire l'inserimento socio terapeutico utilizzato nel servizio di portineria. E' doveroso ricordare che il soggetto inserito in questi uffici ha trovato adeguata disponibilità all'accoglienza permettendo la realizzazione del progetto.
Con l'attività di supporto alla struttura amministrativa ed alla erogazione di servizi il personale è riuscito a garantire l'interoperatività interna e nel corso dell'anno l'efficienza dei servizi connessi si è consolidata.
Quasi quotidianamente l'addetto dell'ufficio segreteria interviene in aiuto dei colleghi, spiegando l'uso del sistema per la redazione degli atti e fornendo indicazioni operative per la loro pubblicazione (diffusione di istruzioni scritte a tutti gli uffici).
Durante l'anno 2015 si è cominciato a parlare di "amministrazione aperta" intendendo con questa espressione l'obbligo per gli enti pubblici di pubblicare sui rispettivi siti web i dati relativi ai compensi o erogati nei confronti di persone, professionisti, imprese ed enti privati e i dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari concessi alle imprese. Ai sensi del "Decreto Sviluppo" (D.L. 22 giugno 2012, n. 83, Titolo II, Art. 18 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 134) che impegna le Pubbliche Amministrazioni a pubblicare sul proprio sito istituzionale tutte le informazioni relative alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici, il Comune di Monteroni d'Arbia si è attivato per predisporre le procedure tecniche e organizzative per la pubblicazione dei dati.
Gli adempimenti richiesti all'Ufficio Segreteria hanno riguardato l'organizzazione generale dell'adempimento di pubblicazione degli atti di tutti gli uffici (Determinazioni dei responsabili) mediante la gestione del programma attualmente in uso e la predisposizione delle tabelle contenenti i dati da pubblicare sul sito web, nell'apposita sezione.
L'ufficio ha prestato la propria disponibilità ad aiutare i colleghi nelle nuove procedure.
Per quanto riguarda i servizi demografici/protocollo è stata garantita la funzionalità dei vari servizi anche in periodi di ferie e in occasione degli adempimenti aggiuntivi intercorsi in corso d'anno, garantito il controllo ed il mantenimento codici fiscali e funzionamento INA-SAIA e realizzato nuovo popolamento secondo la normativa e le indicazioni del Centro Nazione per i Servizi Demografici.
Nonostante le difficoltà crescenti nella gestione dell'anagrafe degli stranieri soprattutto con riferimento a quella relativa ai cittadini comunitari per i quali sono state trasferite ai Comuni le

competenze in materia di regolarità del soggiorno, l'Ufficio è riuscito a gestire e risolvere i vari casi di conflittualità in assenza di contenzioso.

In base al vigente sistema di valutazione della performance e di quanto stabilito nella deliberazione di C.C. n. 45 del 09.05.2016 di approvazione del DUP, finalità missione 01 servizi generali e istituzionali - rientra nella competenza dello scrivente responsabile di area verificare la Performance individuale che è stata valutata sotto due diversi aspetti:
a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (il "*come* è stato fatto)
b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "*cosa* è stato fatto")
mediante apposita scheda suddivisa con percentuali diverse.
Il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento assegnati ai servizi ricadenti nell'area amministrativa ha raggiunto il livello massimo e giustifica pertanto la corresponsione dell'incentivo.

SECONDO OBIETTIVO:
"Coordinamento pedagogico di area tra i comuni delle crete senesi"

Attivazione delle procedure di coordinamento pedagogico zonale e formazione zonale congiunta educatori di Nido e insegnanti scuola dell'Infanzia

Obiettivi di PEG (mantenimento):
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 del nuovo servizio a favore dei bambini 0-3 anni e regolamentazione per il suo 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
Gestione ferie e permessi per il personale della scuola materna comunale
Gestione commissione mensa

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

L'obiettivo è stato raggiunto con l'assegnazione del servizio.

Procedura di assegnazione
gara sul sistema telematico regionale
Contratto di servizio
soggetto assegnatario
educatore Giulia Clemente

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

Indicatore	data
Fase di invio atti gara assegnazione servizio	20/05/2016

Ne consegue che il risultato è stato raggiunto al 100%
Con riferimento ai comportamenti organizzativi la valutazione è ampiamente positiva, coma da scheda allegata alla presente.

TERZO OBIETTIVO:
"Collaborazione con gli istituti scolastici"

Obiettivo PEG di mantenimento
Organizzazione attività scuola dell'Infanzia
Gestione richieste approvvigionamento forniture materiale vario, manutenzione impianti e attrezzature mensa e refettori
Supervisione della gestione dei seguenti servizi:
distribuzione pasti mense scolastiche
pulizie e sanificazione locali refettorio e preparazione pasti
forniture e generi alimentari Nido

Obiettivo PEG di miglioramento
La scuola è un servizio nel quale l'amministrazione comunale ha sempre profuso larga parte del proprio programma amministrativo.
Il personale docente è impiegato presso i due plessi di Ponte a Tressa e di Cuna, che fanno parte di un'unica scuola Materna Comunale, mentre il personale di assistenza ai servizi ausiliari è dislocato al Nido Comunale e presso la scuola materna statale di Monteroni d'Arbia.

L'attività del corpo docente, nella quasi totalità dipendente dell'ente, è impegnata nella progettualità rivolta a contribuire al confronto ed alla collaborazione con la dirigenza scolastica statale, attraverso progetti di continuità tra i vari gradi di scuola (materna ed elementare), organizzando per quanto possibile l'attività in parallelo e collaborazione con la docenza statale.
Il progetto di collaborazione con l'istituto scolastico ha visto il personale docente impegnato, durante l'arco dell'anno, in attività di formazione e confronto e nella condivisione dei progetti tra le due scuole.

soggetti coinvolti
Cristina Cardinali
Maria Luisa Monaco
Laura Casini

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. Incontri/riunioni - formazione	01/01/2016	1	1

	30/12/2016	6	8

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. Attività didattiche in comune	01/01/2016	2	2
	30/12/2016	4	4

Il personale comunale di assistenza ai servizi ausiliari, invece, presta la propria attività all'interno dei plessi statali contribuendo al **miglioramento** dei servizi di refezione scolastica, in supporto ed aiuto al personale statale ed al personale della cooperativa a cui è affidato il servizio di nido comunale, nello sporzionamento e nella distribuzione dei pasti nei refettori scolastici.
In particolare nel servizio di nido la dipendente comunale incaricata, con funzione di cuoco, viene supportata tutti i giorni al mattino, per un'ora, dal collega assegnato presso la scuola materna statale, nell'esecuzione di tutte le attività preliminari alla preparazione dei pasti ai bambini del nido.
Attraverso questa organizzazione del lavoro si riesce a risparmiare le risorse economiche destinate al servizio che, diversamente, dovrebbero essere svolte da personale esterno, al costo lordo di € 18,00 all'ora.

soggetti coinvolti
Lucia Scali
Andrea Sabatini
Patrizia Belardi

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. addetti 3	01/01/2016	1 ora su 5 giorni	5 ore x 52 settimane
	30/12/2016	€ 18,00x5=€90	€ 90x52= 4680,00 euro
			Contenimento dei costi sui servizi

Il risultato a parere dello scrivente è positivo, come da scheda allegata e pertanto l'obiettivo può dirsi raggiunto al 100%.
Con riferimento ai comportamenti organizzativi la valutazione è ampiamente positiva, coma da scheda allegata alla presente.

Si trasmette la presente relazione all'ODV del comune di Monteroni d'Arbia per le valutazioni di competenza.

Il Responsabile dell'Area
Affari Generali
D.ssa Laura Silvestri

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Provincia di Siena

Area Tecnica / Manutenzioni

Oggetto: **Relazione annuale sull'attuazione degli Obbiettivi per l'anno 2016.**

- **Al Servizio Finanziario**
- **Al Segretario Comunale**

Sede

Preso atto della deliberazione della Giunta Comunale n. 100 in data 01.09.2016 di definizione degli Obbiettivi annuali per l'esercizio finanziario 2016 dalla quale si evince che per l'Area Tecnica Manutenzioni, sono stati fissati con l'Amministrazione gli obbiettivi che sono di seguito elencati, si rendicontano i seguenti risultati:

- **Progetto n. 1 - Organizzazione delle manifestazioni e feste paesane**

Fatto lo smontaggio in Gennaio di tutti gli addobbi natalizi nel Capoluogo e nelle Frazioni di Ponte a Tressa, More di Cuna e Ponte d'Arbia.

Fatti vari lavori per ausilio al Carnevale Monteronese e per la Sagra del Fritto organizzata dall'Associazione LE MASSE di Monteroni d'Arbia.

Fatto montaggio tensostruttura per Mostra Canina Ponte a Tressa, ed October Fest a Ville di Corsano.

Fatto montaggio palco per la Manifestazione "Gora Feste" da parte della Filarmonica.

Fatto montaggi strutture e assistenza per manifestazione Tartufo delle Crete Senesi.

Fatto il montaggio a Dicembre di tutti gli addobbi natalizi, fatta assistenza a tutte le Associazioni di volontariato per le varie iniziative nel Capoluogo e nelle Frazioni per il Natale, organizzato il mercato straordinario di fine anno.

(Raggiunto il 100% del Progetto con n. 13 dipendenti).

- **Progetto n. 2 - Adeguamento Informatico per attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, supervisione per la creazione di un nuovo sito del Comune:**

Effettuata l'individuazione della ditta Dedagroup e concordato un contratto triennale di ammortamento dell'investimento iniziale dato dalla conversione dei dati e formazione del personale oltre alla relativa assistenza per un software evoluto e pronto per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale. Attuato l'affidamento a ditta specializzata per la creazione del nuovo sito del Comune. Sono stati rispettati i tempi di attuazione del progetto riguardo agli affidamenti, sono allungati i tempi di attuazione della partenza con il nuovo software ad oggi prevista per tutti i settori entro il corrente anno.

(Raggiunto il 100% del Progetto per quanto di competenza con n. 1 dipendente).

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Provincia di Siena

Area Tecnica / Manutenzioni

- **Progetto n. 3 - Progetto efficienza e qualità trasporto scolastico:**

Realizzato lo svolgimento del trasporto scolastico con ampia disponibilità del personale ad affrontare orari più disagiati rispetto a quanto previsto dal contratto a vantaggio del Servizio per risparmiare alcuni autisti per le stesse percorrenze e per ottenere meno permanenza degli alunni negli scuolabus). (Raggiunto il 100% del Progetto con n. 9 dipendenti).

Monteroni d'Arbia Li 30.05.2017.

Il Responsabile dell'Area Manutenzioni
(*Carpini P.A. Anzio*)

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

P E G 2 0 1 6 - RENDICONTAZIONE

RELAZIONE A CONSUNTIVO DEI PROGETTI PEG – ANNO 2016

In riferimento ai Progetti di cui al PEG anno 2016 la sottoscritta arch. Anna Calocchi, in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica Urbanistica e Lavori Pubblici, attesta che tutti e quattro i dipendenti della medesima area hanno svolto con la massima professionalità e impegno i progetti in oggetto, ciascuno per le proprie competenze, al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.

Si riportano di seguito, per ciascun progetto, le descrizione delle attività svolte ed i risultati conseguiti (raggiungimento obiettivi, rispetto della tempistica), indicando anche le risorse umane impegnate, rimandando al PEG per le altre informazioni di dettaglio.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E UFFICIO URBANISTICA

PROGETTO N. 1 (progetto pluriennale)	**Opere di urbanizzazione lottizzazioni e permessi convenzionati**
Descrizione	*Collaudo e presa in carico da parte dell'Amministrazione Comunale delle opere di urbanizzazione comprese in Piani attuativi e permessi convenzionati relativi ad interventi del periodo 2004-2009. Si tratta di 20 interventi di diversa natura, entità e con problematiche differenti, in quanto per 4 è già stato stipulato il relativo atto di acquisizione al patrimonio comunale. Il progetto, pluriennale, è iniziato con il PEG 2015.*
Risorse umane	*Claudia Casini, Michele Ceccarelli, Michele Lentini*
Azioni e tempi	*a) Monitoraggio iter in corso, convocazione incontri, inoltro solleciti, effettuazione sopralluoghi.* *b) Eventuale redazione di perizie e conseguente escussione.* *c) Redazione del collaudo da parte dell'Area Tecnica Urbanistica e Lavori Pubblici e dell'Area Manutenzioni e Patrimonio.* *d) Eventuali contatti e incontri con curatori fallimentari e liquidatori di società interessate per acquisizione gratuita delle aree pubbliche.* *Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2016*
Indicatori di risultato	*Numero di collaudi effettuati. Stato di avanzamento del procedimento laddove non si è pervenuti al collaudo.*
ESITO	Le azioni indicate ai punti a) b) c) d) sono state svolte, nel corso dell'anno 2016, come di seguito specificato portando gli iter a diversi livelli di avanzamento. In particolare: a) *Monitoraggio iter in corso, convocazione incontri, inoltro solleciti, effettuazione sopralluoghi:* fatto per tutti i 20 interventi. b) *Redazione di perizie:* non si sono presentati casi in cui fosse necessaria la perizia ed escussione. c) *Redazione del collaudo:* fatta per 4 interventi (permesso convenzionato via Longo More di Cuna, lottizzazione il Pozzo More di Cuna, lottizzazioni La Torre-Leonardo Ponte a Tressa, piano di Recupero ex-Icas Cuna). A valle dei collaudi sono stati effettuati, con specifiche determinazioni del Responsabile Area Tecnica Urbanistica, gli svincoli delle fidejussioni a garanzia. d) *Eventuali contatti e incontri con curatori fallimentari:* fatti per 3 interventi (Manta Tressa, EdilRas Tressa, Belardi Monteroni). Conseguentemente all'attività svolta, anche lo scorso anno, sono stati **stipulati** – nel corso del 2016 - dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio

	n. **6 atti** al fine di acquisire gratuitamente al patrimonio comunale le aree come da impegni convenzionali.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
PROGETTO N. 1	**Progettazione ed esecuzione interventi con altri soggetti/enti**
Descrizione	*Attivare e definire i percorsi per interventi in condivisione con altri soggetti (via Risorgimento e via 2 Giugno con Acquedotto del Fiora; ponte sulla Sorra con Comune di Buonconvento).* *Mettere in atto quanto di propria competenza: affidamento incarichi, approvazione progetti, realizzazione opere ove previsto entro 2016.*
Risorse umane	*Laura Minelli*
Azioni e tempi	*a) Coordinamento attività e competenze nei singoli interventi* *b) Predisposizione atti deliberativi e schemi di protocollo di intesa* *c) Svolgimento di quanto previsto nelle intese*
Indicatori di risultato	Deliberazione/determinazioni di atti e svolgimento di quanto previsto nelle intese.
ESITO	**Ponte sul Sorra a Ponte d'Arbia** Del. Giunta n. 71 del 30.06.2016 - Interventi di adeguamento strutturale e miglioramento dell'attraversamento del torrente Sorra in loc. Ponte d'Arbia, al confine tra i Comuni di Buonconvento e Monteroni d'Arbia - Approvazione dello schema di Protocollo di intesa tra i Comuni di Buonconvento e Monteroni d'Arbia. Del. Giunta n. 123 del 27.10.2016 - Protocollo di intesa tra i Comuni di Buonconvento e Monteroni d'Arbia per gli interventi di adeguamento strutturale e miglioramento dell'attraversamento del torrente Sorra in località Ponte d'Arbia al confine tra i due Comuni - Integrazione. Det. n. 536 del 17.11.2016 - Incarico per la progettazione e la direzione lavori delle opere di consolidamento strutturale del ponte sul torrente Sorra in via del Magistrato a Ponte d'Arbia che segna il confine fra territorio del comune di Monteroni d'Arbia e quello del comune di Buonconvento - Affidamento all'ing. Gaetano Zanchi._ Det. n. 726 del 29.12.2016 - Rilievo tridimensionale del manufatto idraulico sul torrente Sorra in via del Magistrato a Ponte d'Arbia. **via Risorgimento** Del. Giunta n. 131 del 10.11.2016 - Lavori di bonifica e rifacimento del manto stradale in Via Risorgimento.- Approvazione progetto. Det. n. 523 del 10.11.2016 - Lavori di bonifica e rifacimento del manto stradale in Via Risorgimento nel capoluogo.- Affidamento incarico per la sicurezza. **via 2 Giugno** Del. Consiglio n. 46 del 9.05.2016 - Approvazione Convenzione con Acquedotto del Fiora Spa per interventi di ristrutturazione di sottoservizi in via 2 giugno nel Capoluogo. Del. Giunta n. 101 del 8.09.2016 - Intervento di sostituzione della rete idrica e della rete fognaria trasformata da mista a separata (meteoriche e reflue urbane) in via II Giugno a Monteroni d'Arbia. Approvazione progetto esecutivo in linea

	tecnica. Le azioni indicate ai precedenti punti a) b) e c) sono state svolte e pertanto sono state svolte con efficienza nell'obiettivo di soddisfare al massimo gli interessi della collettività. Nello specifico: via Risorgimento: lavori svolti con esito positivo; sono stati effettuati anche lavori complementari di miglioramento con la sostituzione totale e rinnovo della rete fognaria bianca (inizialmente non prevista) e ri-organizzazione della pubblica illuminazione. Via 2 Giugno: completati da Acquedotto del Fiora i lavori oggetto di convenzione, è in corso la revisione di quanto ancora da realizzare di concerto tra Comune e AdF. Ponte Sorra: consegnato il mese scorso dai professionisti incaricati il progetto definitivo per inizio iter procedurale di approvazione.

Monteroni, 26 luglio 2017

arch. Anna Calocchi