COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Provincia di Siena

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE -ANNO 2017

La redazione e la pubblicità della relazione annuale sul piano della perfonnance rappresenta un punto fondamentale d'applicazione della rifonna 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'intemo dell'Ente.
La relazione sulla perfonnance 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 2017, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della perfonnance che si articola nelle seguenti fasi:
1. l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere. l'insieme di questi obiettivi costituisce il piano della perfonnance:
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) 2017 - 2018 - 2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 30 marzo 2017) e bilancio di previsione 2017/2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30 marzo 2017).
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 2017 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.89 del 03 agosto 2017) 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. 267/20.00):
c) rendiconto 2017(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

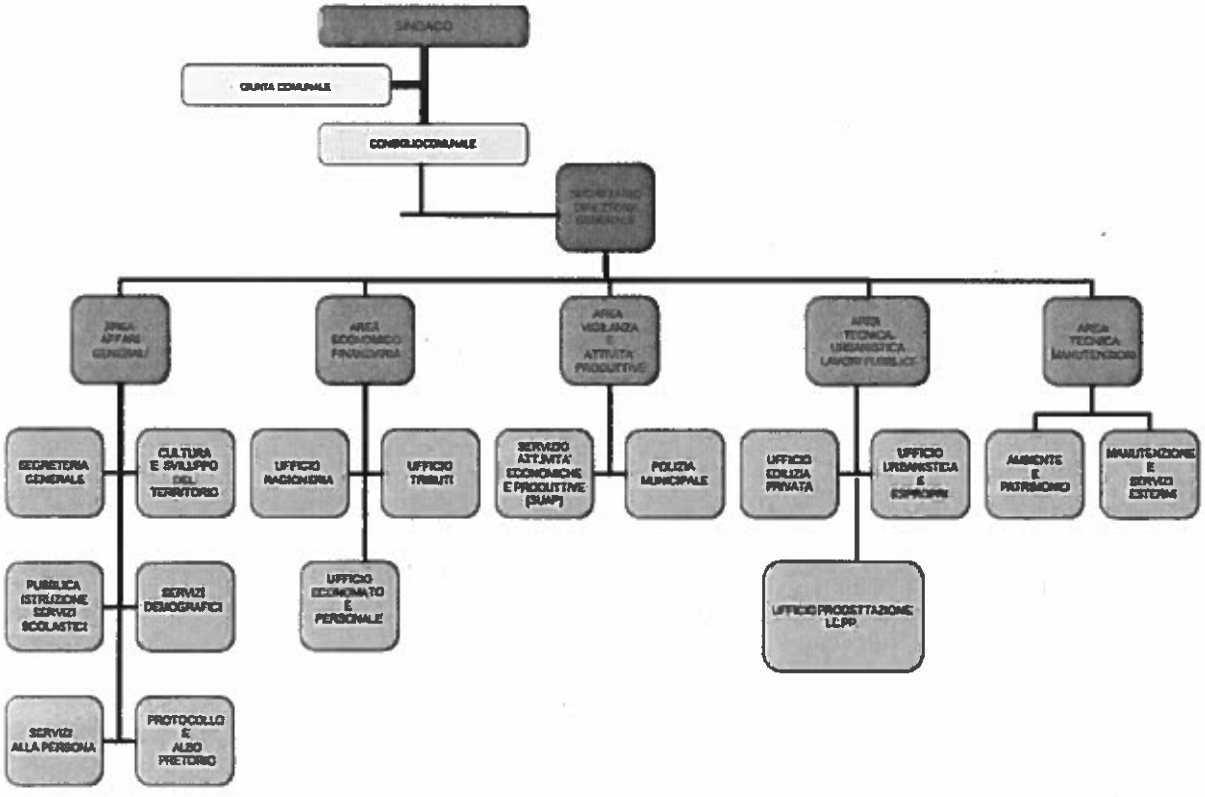
Consiglio per la successiva approvazione.

Il contesto "esterno": il nostro comune in cifre
Questa sezione del piano ha per oggetto l'analisi del contesto esterno.

Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	8744
Movimento demografico	
Popolazione al 01-01	9.114
Nati nell'anno	80
Deceduti nell'anno	87
Saldo naturale	-7
Immigrati nell'anno	342
Emigrati nell'anno	379
Saldo migratorio	-37
Popolazione al 31-12	9.070

Il contesto "interno": la nostra organizzazione

organigramma



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. 4 cat. C);
- P.A. Anzio Carpini: Area Tecnica Manutenzioni: nell'Area oltre alla responsabilè 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 al 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 31.12.2017: n. 46

Se si esamina il rapporto tra gli abitanti del Comune di Monteroni d'Arbia alla data del 31. 12.2017 (9070) e i dipendenti di ruolo in servizio a tale data si ha: 9070 : 46 = cioè un dipendente ogni 197,17 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	20,88%
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	9,05%
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)	6,84%

OBIETTIVI ANNO 2017

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 obiettivi 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 consenti re ulteriori implementazioni delle attività già svolte. in dipendenza del l'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 2017 dettagliati nei seguenti progetti:

Area Affari Generali:

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

2 Potenziamento delle forme di pagamento dei servizi scolastici

3 Notifiche atti giudiziari

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

Area Economico Finanziaria:

1° Progetto Pluriennale: Sostituzione dei programmi di gestione bilancio e contabilità' e della gestione del personale

2° Progetto: Riclassificazione dello Stato patrimoniale e rivalutazione della banca dati di inventario all'1° gennaio 2016

3° Progetto: Bilancio consolidato

4° Progetto: Redazione Regolamento sulle procedure per l'accesso e Predisposizione
Bandi di selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato Area AA.GG. Istruttore Amm.vo e a tempo determinato per Istruttore di Vigilanza.

5° Progetto: Progetto pluriennale – Avvio costituzione banca dati terreni agricoli ai fini IMU e occupanti ai fini TASI

6° Progetto: Supporto all'ufficio associato per la gestione e riscossione TARES – TARI

7° Progetto: Revisione straordinaria delle partecipazioni dell'ente. Trasversale con l'ufficio patrimonio

8° Progetto: Sostituzione del programma di gestione protocollo e atti -Trasversale a tutti i responsabili dell'ente

Area Tecnica Manutenzioni:

1° Progetto:
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.

2° Progetto:
Adeguamento Informatico Uffici comunali, organizzazione e collabora zione con la ditta fornitrice del nuovo software per attivazione program conversioni e formazione del personale

3° Progetto:
Progetto efficienza e qualità trasporto scolastico

4° Progetto

Progetto completamento ed apertura della nuova piscina comunale

5° Progetto

Procedure di estinzione anticipata dei Leasing scuolabus e scuola materna capoluogo

Area Tecnica Urbanistica e LL.PP.:
1° Progetto: RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI EDILIZIA E URBANISTICA
2° Progetto: Progettazione ed esecuzione interventi con altri soggetti/enti

Area Vigilanza :

1° Progetto: UFFICIO SUAP - armonizzazione pratiche in
2° Progetto: UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE- implementazione tecnica e formale sistema di video sorveglianza
3° Progetto: Adeguamento Informatico Uffici comunali, organizzazione e collaborazione con la ditta fornitrice del nuovo software per attivazione programmi, conversioni e formazione del personale

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 2017 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 2017 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, 24.05.2018

Il Segretario Comunale
Dott. Domenico Gentile

RELAZIONE DEL RESPONSABILE
VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2017 PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI

L'anno 2018 il giorno 17 del mese di aprile
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. 89 del 03.08.2017;
- tali obiettivi discendono dagli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2017/2019 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 rispettive deliberazioni n. 7 e n. 8 del 30.03.2017 il Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2017/2019 e il bilancio di previsione 2017/2019;

Tutto ciò premesso si redige la

Relazione sul sistema di misurazione e valutazione delle Performance dell'Area Affari Generali Piano degli Obiettivi 2017

Con deliberazione di G.C. n. 89 del 03.08.2017 la Giunta Comunale ha deliberato il P.d.O. (piano dettagliato degli obiettivi) definito in conformità agli stanziamenti del bilancio di previsione 2017/2019 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 2017 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, nonostante le criticità affrontate, in particolar modo, nel settore dei servizi di pubblica istruzione a seguito dell'alternarsi del personale e dal lungo periodo di vacanza del posto oggi ricoperto con concorso.

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.

Di particolare rilievo la problematica legata al pensionamento del dipendente assegnato all'ufficio protocollo, ad oggi ancora non sostituito.

Si riconferma l'organizzazione ottimale degli uffici cultura e 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 servizi sociali.
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.

In base al vigente sistema di valutazione della performance e di quanto stabilito nella deliberazione di G.C. n. 29 del 02.03.2017 di aggiornamento e 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.

PRIMO OBIETTIVO:
"Organizzazione del servizio fatturazione dei mesi di aprile/maggio/giugno e luglio Supporto all'ufficio pubblica istruzione per l'erogazione di servizi"

Settore Demografici – Pubblica Istruzione

A causa di problematiche connesse con l'avvicendamento del personale assegnato all'ufficio scuola dopo il pensionamento della dipendente, il servizio di riscontro della fatturazione dei servizi scolastici ha subito una interruzione nel mese di marzo, allorquando il personale a tempo determinato assegnato all'ufficio ha accettato un nuovo incarico presso altro ente.
Nell'attesa di svolgere gli adempimenti necessari per il reclutamento del personale da assegnare all'ufficio, è stato predisposto il distaccamento del dipendente assegnato ai servizi demografici, in particolare all'ufficio elettorale, per sopperire alla momentanea assenza di personale da destinare alla fatturazione dei servizi scolastici.
Descrizione:
Per fatturazione dei servizi si intende il conteggio dei pasti effettivamente consumati e del trasporto usufruito dai bambini iscritti a tali servizi.
Il Servizio di trasporto scolastico viene fatturato secondo una quota fissa, quello di refezione, aggiungendo ad una quota fissa il costo del pasto moltiplicato per i giorni di fruizione.

Il numero dei pasti viene calcolato in base alle annotazioni che, di giorno in giorno, gli insegnanti effettuano in appositi stampati. Per ogni bambino vengono materialmente sommati, uno ad uno i giorni indicati nei prospetti.
Il totale dei pasti viene inserito manualmente nell'apposito gestionale MUSE selezionando i nominativi cui si riferisce il consumo.
Tutto questo per ogni scuola classe e sezione.
Una volta inseriti i consumi, per ogni servizio, si procede all'elaborazione di files suddivisi per punto di erogazione (*es. per la refezione delle materne i punti di erogazione sono 4: Capoluogo, Ponte a Tressa, Ponte d'Arbia, Radi*) che devono essere controllati verificando che non ci siano anomalie e che ci sia congruenza rispetto alle fatturazioni dei mesi precedenti, dando, poi, conferma definitiva per l'invio di tutte le elaborazioni.
Una volta terminata la creazione dei files si procede all'esportazione degli stessi accedendo alla piattaforma del Monte dei Paschi il quale provvede, in base a quanto ricevuto, all'invio delle fatture e dei mav per i pagamenti.

Difficoltà e criticità riscontrate:
Si è trattato di dover predisporre un servizio in un settore completamente diverso da quello in cui opera quotidianamente la persona individuata ed assegnata all'ufficio scuola, dovendo in poco tempo entrare in una logica lavorativa con metodi e strumenti a disposizione totalmente diversi.
Il lavoro si è svolto tutto, prevalentemente, al di fuori dell'orario ordinario di lavoro poiché non c'è stata la possibilità di poter installare il programma Muse nel PC dell'ufficio elettorale.

indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
fatturazione servizi scolastici	aprile/maggio/giugno/luglio 2017	inizio fatturazione luglio	invio fatturazione agosto

Ne consegue che il risultato è stato raggiunto al 100%

❖

SECONDO OBIETTIVO:
"Potenziamento delle forme di pagamento dei servizi scolastici"

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
Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
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 attinente all'aspetto migliorativo del sistema di pagamento dei servizi scolastici effettuati dall'utente. Attualmente il sistema prevede la possibilità di pagare tramite il MAV (bancario e\o postale) recandosi personalmente ad effettuare il pagamento e l' SDD (vecchio RID) con disposizione permanente di addebito sul conto corrente bancario.
Da parte dell'utenza è stato riscontrato un interesse maggiore all'ampliamento della forma di pagamento tramite SDD (Addebito Diretto Sepa), che è uno strumento di incasso pre-autorizzato a fronte di un mandato all'addebito rilasciato dal debitore a favore del suo creditore, che evita all'utente di recarsi ad effettuare il pagamento presso la banca o la posta (con aggravio di tempo e spese) mentre per l'ente è migliorativo perché offre una maggiore garanzia di puntualità all'incasso.
L'obiettivo che si è voluto raggiungere è stato quello di effettuare una politica di sensibilizzazione verso l'uso di questo mezzo di pagamento ed ampliare il numero degli utenti che sceglie il sistema SDD attraverso una maggiore informazione all'utenza.
L'ufficio ha inviato – in questa prima fase:
1) una comunicazione privata all'utente iscritto ai servizi comunali, per maggiore facilità di reperimento degli indirizzi email. Successivamente si procederà ad estendere questo tipo di comunicazione puntuale anche agli altri utenti iscritti ai servizi nella scuola statale, raccogliendo il dato della casella elettronica di posta;
2) ha aggiornato la sezione del sito nella parte relativa ai servizi scolastici (mensa scolastica, trasporto, tariffe scolastiche) con informazioni e modulistica per attivare il sistema SDD;
3) ha aggiornato la modulistica per la richiesta ai servizi all'infanzia con le informazioni per l'attivazione SDD.

soggetti coinvolti
Lucia Cosci

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Numero utenti SDD	al 01/07/2017	121 su 796	al 31/12/2017 144
Strumenti			
1) inserimento nel modello domanda servizio		01/07/2017	1
2) inserimento sul sito del modello da compilare		30/07/2017	1
3) informazioni allo sportello		01/07/2017	1

Ne consegue che il risultato è stato raggiunto al 100%

❖

TERZO OBIETTIVO:
"Notifiche atti giudiziari"

Obiettivo PEG di mantenimento
Gestione notifica atti
Pubblicazione atti albo pretorio
Gestione amministrativa atti giudiziari e notifiche
Gestione protocollo in entrata ed uscita
Gestione posta elettronica certificata

Obiettivo PEG di miglioramento

A causa della riorganizzazione degli uffici afferenti il servizio di Polizia Municipale è stato proposto lo spostamento delle notifiche degli atti dall'ufficio Vigili all'ufficio protocollo, nell'attesa di predisporre una diversa organizzazione, con la nomina del messo per l'espletamento del servizio. L'ufficio protocollo ha così adempiuto alla notifica degli atti giudiziari.
Attualmente è stata predisposta la nomina di un addetto che svolge esclusivamente la mansione di messo comunale di notifica, avendo sostenuto la formazione ed il corso attinenti al ruolo dell'incarico.

soggetti coinvolti
Alberto Bruttini

indicatore	data		valore conseguito
num. notifiche	dal 01/04/2017	al 31/12/2017	n. 163

QUARTO OBIETTIVO:
"Definizione iter procedurale ed attivazione attivita' trasversale a tutti i settori per il passaggio al nuovo software - Formazione personale per aggiornamento software"

Obiettivo PEG di mantenimento

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

Obiettivo PEG di miglioramento
E' in corso il passaggio al programma gestionale degli atti amministrativi. Durante il corso del 2017 ha preso avvio tutta l'attività di formazione e di preparazione alla nuova modalità gestionale proposta dalla software-house scelta dal settore competente, relativa alla segreteria ed alla redazione degli atti amministrativi.
L'obiettivo era quello di arrivare all'inizio dell'anno nuovo con l'avvio dei nuovi programmi e la formazione al personale.
L'ufficio segreteria ha lavorato alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari al passaggio al nuovo programma, assicurando il suo apporto in termini di assistenza ai programmatori e di supporto al personale.

❖

QUINTO OBIETTIVO:
"Azioni per il recupero morosita' ospiti Rsa"

Obiettivo PEG di mantenimento

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali
Cooperative sociali, relazioni ed attività
Servizi ed interventi in campo assistenziale
Orientamento agli stranieri
Assistenza anziani
Assistenza adulti, famiglie ed anziani
Gestione progetti di competenza dell'ufficio
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
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

Obiettivo PEG di miglioramento
La Residenza Sanitaria Assistenziale "N.Iotti" ha aperto nel novembre 2000.
Ospita 44 soggetti non autosufficienti e 6 per il centro diurno.

E' una struttura di tipo extra-ospedaliero, finalizzata a fornire accoglienza, prestazioni sanitarie, assistenziali e di recupero a persone anziane e ad altri soggetti disabili che necessitano di trattamenti continui.
Tale servizio si colloca in una posizione intermedia tra le tradizionali strutture sanitarie (ospedaliere, case di cura) e residenze di tipo sociale (case di riposo, case albergo, alloggi protetti).
Le funzioni svolte al suo interno comprendono trattamenti propriamente sanitari, quali assistenza geriatrica, infermieristica, riabilitativa e quelli più propriamente socio assistenziali.
L'ospite della R.S.A. è una persona prevalentemente non autosufficiente, affetta cioè da una compromissione funzionale psicofisica che la rende dipendente, in vario grado, di un'assistenza continua mediante interventi di tipo globale e flessibile.
La residenza è stata realizzata nel rispetto dei requisiti ultimi stabiliti dalla Regione in termini di spazi e di dotazione tecnica per le persone con inabilità.
Questo la rende una struttura confortevole, rispondente ai bisogni legati al ricovero degli ospiti, dotata di un sistema di condizionamento d'aria, come poche strutture hanno nella zona, che le consente di garantire il trascorrere della stagione estiva in maniera serena e adeguata rispetto alle condizioni climatiche così sfavorevoli per le persone di una certa età e in particolari condizione di salute,
L'accesso è consentito previo accertamento delle condizioni di non autosufficienza e stato di grave disabilità e conseguente stesura del piano individuale di intervento.
L'ammissione è regolata dalla procedura deliberata dalla Società della Salute Senese, consorzio che si occupa dello svolgimento delle funzioni sociali per i comuni della provincia di Siena.
Nel momento in cui l'ospite viene autorizzato all'ingresso in struttura gli viene conteggiata una retta di compartecipazione alle spese per l'assistenza nella struttura.
L'ente pubblico riscuote l'importo dovuto dagli ospiti per cui emette fattura, essendo dal 2000 titolare della gestione.
A seguito di un costante monitoraggio dei pagamenti degli ospiti della Residenza, vengono posti in essere dall'ufficio gli atti necessari per sollecitare coloro che risultano morosi.
Durante l'anno 2017 è stata portata a termine una importante azione di recupero morosità dall'ospite che era in debito con l'amministrazione per un importo superiore a 60.000= euro.

descrizione attività

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

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

Fasi del procedimento
Indicatori

descrizione	previsto		effettivo			
	inizio	fine	inizio	fine		
1. organizzazione attività controllo	gennaio	dicembre	maggio	Febbraio 2018		
2. invio solleciti pagamenti			maggio	agosto		
3. provvedimenti da adottare			maggio	Febbraio 2018	Udienza dal giudice tutelare	Riscossione 50.000 euro

SESTO OBIETTIVO:
"6 Progetto didattico "per crescere un bambino ci vuole un intero villaggio"

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

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.
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.

Il progetto **"per crescere un bambino ci vuole un intero villaggio"** nasce dall' esigenza di valorizzare la famiglia ponendola al centro di un percorso educativo che ne esalti i ruoli e le responsabilità dei suoi componenti, sviluppando nel bambino la consapevolezza di appartenere a un gruppo: un gruppo-scuola e un gruppo-società.
E' di fondamentale importanza arricchire e consolidare il senso di appartenenza, rendere il bambino e le famiglie coscienti di tale adesione per uno sviluppo sereno dell' identità anche in relazione ad altri gruppi sociali.
Per questi motivi il progetto si è basato sull'organizzazione, a scuola, di momenti di festa per le figure genitoriali durante le quali si è creata l'occasione di condivisione che accresce ed arricchisce il bambino di autostima e di identità personali.
Il metodo di lavoro si è basato sull' attuazione di interventi ludici e didattici che hanno valorizzato e favorito lo sviluppo degli scambi interpersonali.
Sono stati organizzati diversi incontri con le famiglie per facilitare e approfondire la conoscenza delle famiglie e per creare il gruppo (appunto il "villaggio") e lavorare sul coinvolgimento di figure quali i nonni e i parenti più prossimi.

soggetti coinvolti
Cristina Cardinali
Maria Luisa Monaco
Laura Casini
Russo Achiropita

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. Incontri/riunioni - formazione	01/01/2017	1	1
	30/12/2017	6	8

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. Attività didattiche in comune			
1 festa dell'accoglienza	dal 01/01/2017		
	al 30/06/2017	1	1
2 festa dei nonni		1	1
3 Laboratori creativi		1	1

❖

SETTIMO OBIETTIVO:
"Assicurare con il solo personale interno lo svolgimento di alcuni servizi ausiliari "

Obiettivo PEG di miglioramento

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

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. addetti 1	01/01/2017	1	1
	30/12/2017	1	1

soggetti coinvolti | esternalizzata | soggetto assegnatario
procedura di assegnazione
Andrea Sabatini

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Sorveglianza scuola media			
N. addetti 1	01/01/2017	1	1
	30/12/2017	1	1

Il risultato a parere dello scrivente è positivo, come da scheda allegata e pertanto l'obiettivo può dirsi raggiunto al 100%.

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 ECONOMICO – FINANZIARIA

Prot. 9 maggio 2018

Oggetto: **Deliberazione della Giunta Comunale n. 89, in data 03.08.2017, "Approvazione ed assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2017-2019 e del piano degli obiettivi 2017". – Relazione a consuntivo sullo stato di realizzazione degli obiettivi nell'anno 2017.**

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 - Sostituzione dei programmi di gestione bilancio e contabilità' e della gestione del personale.
In relazione alla sostituzione dei programmi di contabilità a partire dal giorno 25 ottobre 2017, l'attività dell'ufficio ha riguardato:
- la verifica a campione della corretta conversione dei dati di contabilità e paghe;
- l'attività di formazione rivolta al personale dell'area;
- l'utilizzo delle nuove procedure con l'assistenza dei sistemisti in fase di sola formazione su procedura già in funzione;
- la verifica delle funzionalità della procedure di contabilità per quanto attiene:
  a) il servizio di tesoreria,
  b) la piattaforma della certificazione dei crediti,
  c) la piattaforma della BDAP,
  d)adempimenti dati trasparenza;
- la chiusura dell'anno finanziario con la nuova procedura di contabilità (sono state effettuate tutte le scritture di rettifica e chiusura), di conseguenza l'esercizio finanziario 2018 è stato avviato sulla nuova procedura, così come la gestione del servizio paghe.

Pertanto i risultati attesi sono stati raggiunti al 100%.

PROGETTO n.2 - Riclassificazione dello Stato patrimoniale e rivalutazione della banca dati di inventario all'1° gennaio 2016.
Il progetto è stato realizzato in applicazione del principio contabile 4/3 ed ha riguardato:
- l'applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo, previsti dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (4/3), ai beni inventariali come risultanti al 31.12.2015;
- successiva la riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso al 31.12.2015 nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale allegato al D.Lgs. 118/2011 con i nuovi valori di inventario;

Sono stati predisposti:
- lo Stato Patrimoniale, su modello conforme all'allegato 10 al D.Lgs. 118/2011, con esposti, gli importi di chiusura del precedente esercizio e gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione;

- il Prospetto di raccordo fra la vecchia e la nuova riclassificazione dello Stato Patrimoniale con indicate le differenze, di segno positivo o di segno negativo, da rivalutazione;
- l'inventario al 1 gennaio 2016 dei beni mobili ed immobili che risultano valorizzati, e opportunamente riclassificati secondo il nuovo piano dei conti patrimoniale;
Il Consiglio Comunale con propria deliberazione n.38 in data 26.05.2018, nel rispetto della norma, ha approvato la riclassificazione.
Pertanto i risultati attesi sono stati raggiunti al 100%.

PROGETTO n.3 - Bilancio consolidato.
In applicazione del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, l'attività dell'ufficio ha riguardato:
- la raccolta dei dati e la verifica del perimetro di consolidamento;
- l'analisi delle operazioni infragruppo per successive rettifiche ed eliminazioni;
- il consolidamento di bilanci;
- la redazione del bilancio, secondo lo schema previsto dall'allegato 11 del D.Lgs. 118/2011 con relativa nota integrativa.
Il Consiglio Comunale con propria deliberazione n.63 in data 29.09.2017, nel rispetto della norma, ha approvato il Bilancio Consolidato per l'esercizio 2016 del gruppo Comune di Monteroni d'Arbia.
Pertanto i risultati attesi sono stati raggiunti al 100%.

PROGETTO n.4 – Redazione Regolamento sulle procedure per l'accesso e Predisposizione Bandi di selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato Area AA.GG. Istruttore Amm.vo e a tempo determinato per Istruttore di Vigilanza.
L'ufficio come previsto nel progetto ha provveduto:
- all'elaborazione bozza di regolamento, previo confronto con Segretario Comunale è stata elaborata la proposta di regolamento, successivamente approvata dalla Giunta Comunale;
- Sono stati predisposti i Bandi: Selezione per Mobilità Istruttore Amministrativo Cat. C, Avviso di Selezione per assunzione a tempo determinato Istruttori di Vigilanza Cat. C ed il Bando di Concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Cat. C.
Dei suddetti bandi sono state seguite tutte le fasi di espletamento.
Pertanto i risultati attesi sono stati raggiunti al 100%.

PROGETTO n.5 - Progetto pluriennale – Avvio costituzione banca dati terreni agricoli ai fini IMU e occupanti ai fini TASI.
L'attività dell'ufficio ha riguardato:
- l'avvio della costituzione della banca dati IMU relativamente ai terreni agricoli prima esenti;
- l'avvio della costruzione della banca dati TASI dei possessori e degli occupanti;
- l'attività accertatoria previa verifica dei versamenti effettuati, delle dichiarazioni e gli opportuni riscontri tramite il sistema SISTER;
- l'informazione ai contribuenti al fine di ridurre gli errori ed eventuali conseguenti contenziosi.
Pertanto i risultati attesi sono stati raggiunti al 100%.

PROGETTO n.6 - Supporto all'ufficio associato per la gestione e la riscossione TARES – TARI.
L'ufficio, in coordinamento e a supporto dell'ufficio associato, ha predisposto puntualmente gli atti, curandone la parte istruttoria, rispettando termini e scadenze. L'attività ha riguardato in particolare:
- la predisposizione in bozza della determinazione per il riversamento alla provincia della TEFA relativa alla Tari 2014-2015-2016;
- la predisposta della bozza di determinazione di accertamento del tributo TARI come da liste di carico fornite da Sei Toscana per acconto Tari 2017;
- la predisposizione della bozza , previa verifica delle domande presentate per agevolazioni Tari, della determinazione di concessione delle agevolazioni TARI 2017 alle utenze domestiche, non domestiche e per compostaggio;

- la predisposizione della bozza di determinazione di accertamento del Tributo TARI da liste carico predisposte da Sei Toscana su rata Saldo Tari 2017;
- la verifica delle domande presentate (a Sei Toscana) per spettanza dei rimborsi Tares e Tari, come richiesti, con conseguente predisposizione delle bozze di determinazioni per rimborsi Tares e Tari ai contribuenti;
- la predisposizione della bozza di determinazione per quote di discarico Tares 2013 e Tari anni 2014-2015-2016 e 2017.

Pertanto i risultati attesi sono stati raggiunti al 100%.

PROGETTO n.7 - Revisione straordinaria delle partecipazioni dell'ente - Trasversale con l'ufficio patrimonio.

L'attività dell'ufficio, ai fini della verifica di cui all'art. 24 del D.Lgs. 175/2016, ha riguardato:
- l'analisi delle partecipazioni detenute;
- la predisposizione delle schede analitiche e della relazione per ogni società;
- la predisposizione del piano di revisione straordinaria da portare per l approvazione in Consiglio entro in 30.09.2017;
- la predisposizione, per conto dell'ufficio Patrimonio, titolare del servizio, della bozza della deliberazione, il Consiglio ha approvato la ricognizione in data 29.09.2017, con propria deliberazione n.62;
- la comunicazione dell'esito della ricognizione straordinaria nell'apposita sezione dell'applicativo "Partecipazioni" del dipartimento del tesoro.

Pertanto i risultati attesi sono stati raggiunti al 100%.

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

PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2017

AREA TECNICA URBANISTICA e LL.PP

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

P E G 2 0 1 7 - RENDICONTAZIONE

RELAZIONE A CONSUNTIVO DEI PROGETTI PEG – ANNO 2017

In riferimento ai Progetti di cui al PEG anno 2017 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	**RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI EDILIZIA E URBANISTICA**
Descrizione	*Nuova organizzazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie e delle abitabilità, oltre a quello dei Piani attuativi e dei Piani di miglioramento agricolo ambientale.*
Risorse umane	*Personale assegnato agli Uffici Edilizia e Urbanistica, supportato anche dall'Ufficio lavori Pubblici*
Azioni e tempi	*a) Esame delle pratiche edilizie con eliminazione delle documentazioni doppie o triple.* *b) Esame delle abitabilità con spostamento delle stesse all'interno delle rispettive pratiche edilizie.* *c) Esame dei Piani attuativi (di recupero, di lottizzazione) con eliminazione delle documentazioni doppie o triple.* *d) Esame dei PAPMAA riunendone l'archivio che risultava scomposto nei diversi Uffici che nel corso degli anni se ne sono occupati (Ambiente, Urbanistica).* *Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2017 (presumibilmente anche per l'anno 2018).*
Indicatori di risultato	*Numero di pratiche oggetto di ricognizione. Numero di abitabilità riorganizzate. Numero di Piani attuativi e PAPMAA esaminati. Quantità di spazio liberato.*
ESITO	Le azioni indicate ai punti a) b) c) d) sono state svolte, nel corso dell'anno 2017, come di seguito specificato portando gli iter a diversi livelli di avanzamento. In particolare: a) *Esame delle pratiche edilizie con eliminazione delle documentazioni doppie o triple:* fatto per circa 1350 pratiche. b) *Esame delle abitabilità con spostamento delle stesse all'interno delle rispettive pratiche edilizie:* fatto per n. 61 abitabilità. c) *Esame dei Piani attuativi con eliminazione delle documentazioni doppie o triple:* fatto per 5 Piani attuativi. d) *Esame dei PAPMAA riunendone l'archivio:* fatto per TUTTI gli 80 Piani di miglioramento. E' stato anche creato un database sintetico in modo da poter eseguire la ricerca sia per numero che per nome dell'azienda agricola. Inoltre sono stati ri-ordinati, verificati e registrati circa 250 condoni. Sotto il profilo, meramente materiale, ma non di minor impegno, sono

	state spostati e riposizionati in nuovo archivio i faldoni cartacei relativi alle 10.000 pratiche edilizie comunali esistenti dall'anno 1967 ad oggi. Il tutto secondo ordine crescente, con il supporto fondamentale degli operai comunali. Conseguentemente all'attività svolta, è stato possibile liberare la stanza precedentemente adibita ad Archivio edilizia, in modo da poterla utilizzare quale Ufficio di Piano. Lo spazio liberato dall'attività di "scarto" e riordino è quantificabile in modo speditivo in circa 15 ml.

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 2017).*
Risorse umane	*Personale assegnato all'Ufficio Lavori Pubblici*
Azioni e tempi	*a) Coordinamento attività e competenze nei singoli interventi* *b) Predisposizione atti deliberativi e schemi di protocollo di intesa e convenzioni* *c) Svolgimento di quanto previsto nelle intese*
Indicatori di risultato	Deliberazione/determinazioni che definiscano formalmente i ruoli e svolgimento di quanto previsto nelle intese.
ESITO	**Ponte sul Sorra a Ponte d'Arbia** Del. Consiglio n. 60 del 29.09.2017 - Interventi di adeguamento strutturale del ponte e miglioramento dell'attraversamento del torrente Sorra in località Ponte d'Arbia al confine tra i due Comuni - Approvazione schema di convenzione tra i Comuni di Buonconvento e Monteroni d'Arbia. Del. Giunta n. 127 del 09.11.2017 - Progetto definitivo dei lavori di consolidamento strutturale del ponte sul torrente Sorra al confine tra i comuni di Monteroni d'Arbia e Buonconvento - PRESA D'ATTO Det. n. 691 del 27.12.2017 - Intervento di adeguamento strutturale del ponte sul torrente Sorra al confine tra i Comuni di Monteroni d'Arbia e Buonconvento - Accertamento entrata anno 2017. Det. n. 693 del 27.12.2017 - Lavori di consolidamento strutturale del ponte sul torrente Sorra al confine tra i Comuni di Monteroni d'Arbia e Buonconvento - determinazione a contrarre. Approvazione avviso manifestazione di interesse a partecipare. **Ponte sul Caùsa in loc. Termine** Det. n. 720 del 29.12.2017 - Incarico per la progettazione, comprese le indagini, per il rifacimento del ponte sul torrente Causa a confine tra i Comuni di Monteroni d'Arbia ed Asciano. Affidamento all'ing. Edoardo Fontani. **via 2 Giugno** Del. Consiglio n. 89 del 21.12.2017 - Approvazione Integrazioni alla Convenzione

	con Acquedotto del Fiora Spa per interventi di ristrutturazione di sottoservizi in Via 2 giugno nel Capoluogo. *(in collaborazione con Area Ambiente e Patrimonio)* Le azioni indicate ai precedenti punti a) b) e c) sono state svolte con efficienza nell'obiettivo di soddisfare al massimo gli interessi della collettività. Nello specifico: via Risorgimento: Ultimo SAL lavori riqualificazione in data 20.02.2017. Certificato di Regolare Esecuzione dell'01.03.2017. Proseguita fino alla fine dell'anno l'attività di contabilità ai fini della definizione del consuntivo gestito nell'ambito della convenzione con Acquedotto del Fiora. via 2 Giugno: effettuati diversi incontri con Acquedotto del Fiora al fine di poter realizzare il rifacimento dell'assetto viario in modo da concludere la riqualificazione completa della strada. L'Ufficio Lavori Pubblici è stato incaricato di coordinare la redazione e pervenire all'approvazione del progetto esecutivo ai fini dell'affidamento dei lavori da parte di Acquedotto del Fiora. Ponte Sorra: consegnato in dicembre 2017, dai professionisti incaricati, il progetto esecutivo per prosecuzione iter procedurale di approvazione e affidamento lavori. Ponte Caùsa: Ponte a confine con Asciano; la gestione dell'intervento è oggetto di Protocollo di Intesa con il Comune di Asciano. Il Comune di Monteroni in qualità di capofila ha richiesto, ed ottenuto, tramite l'Ufficio lavori Pubblici, un contributo regionale di circa 18.000 euro per far fronte alle indagini idrauliche ed alla progettazione esecutiva del nuovo ponte. Il finanziamento rientra nelle attività di supporto al percorso della via Francigena ciclabile.

Monteroni, 7 maggio 2018

Anna Calocchi
arch. Anna Calocchi

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Provincia di Siena

Area Tecnica / Manutenzioni

Oggetto: **Relazione annuale sull'attuazione degli Obbiettivi per l'anno 2017.**

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

Sede

Preso atto della deliberazione della Giunta Comunale n. 89 in data 03.08.2017 di definizione degli Obbiettivi annuali per l'esercizio finanziario 2017 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 Ponte d'Arbia in Festa.

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 Uffici comunali, organizzazione e collaborazione con la ditta fornitrice del nuovo software per attivazione programmi, conversioni e formazione del personale:**

L'Ufficio ha ausiliato la ditta Dedagroup per la conversione dei dati e l'organizzazione della formazione del personale per il protocollo, la contabilità e gli atti in parte. I tempi di attuazione del progetto di nuova informatizzazione sono allungati non per responsabilità dell'Ufficio ma per la strutturazione del nuovo software che non ha ancora consentito il passaggio di tutti i settori entro il corrente anno.

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

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

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA

Provincia di Siena

Area Tecnica / Manutenzioni

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).

- **Progetto n. 4 - Progetto completamento ed apertura della nuova piscina comunale:**

Sono stati curati dall'Ufficio tutti gli adempimenti del Comune in merito al completamento del progetto nuova piscina presso gli impianti sportivi del Capoluogo ed apertura dell'impianto entro il mese di Giugno 2017 compresa agibilità degli ambienti. (Raggiunto il 100% del Progetto con n. 1 dipendente).

- **Progetto n. 5 - Progetto di estinzione anticipata dei Leasing scuolabus e scuola materna capoluogo**

Sono stati curati dall'Ufficio tutti gli adempimenti per giungere all'estinzione di n. 3 Leasing che riguardano la locazione di n. 2 scuolabus e l'ampliamento della scuola materna del Capoluogo. (Raggiunto il 100% del Progetto con n. 1 dipendente).

Monteroni d'Arbia Li 06.04.2018.

Il Responsabile dell'Area Manutenzioni
(Carpini P. Arnzio)

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROV. DI SIENA

Monteroni d'Arbia lì 08 maggio 2018

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 2017- 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:

IMPLEMENTAZIONE E FORMALE SISTEMA DI VIDEOSO → Abbiamo acceduto ai contributi regionali formulando richiesta e presentando un piano di implementazione del sistema per 6 ulteriori punti di osservazione. La regione ci ha riconosciuto per il progetto 18.000,00 €. Abbiamo poi esperito una gara cercando interlocutori in tutta Italia che potessero offrire un prodotto compatibile al nostro già in uso, onde evitare un misto di software ed hardware che potesse compromettere il funzionamento del sistema oltre che l'esecuzione dell'intervento che doveva essere eseguito entro dicembre 2017. Con la gara abbiamo ottenuto dei risparmi che sono stati ugualmente investiti con l'acquisto di ulteriori 5 telecamere alle 6 previsti e 4 di lettura telecamere (quindi 9 telecamere in integrazione) e l'implementazione del sistema di registrazione compatibile per un totale di 26 telecamere di osservazione e 6 telecamere di lettura targhe automatica (32 telecamere in totale). Successivamente abbiamo adeguato i locali che ospitano le telecamere acquistando infissi anti intrusione e modificato il regolamento comunale così da offrire la possibilità di accesso anche alle forze dell'ordine ed a privati in convenzione con l'Amministrazione Comunale. Si precisa che l'accesso alle forze dell'ordine era una condizione fondamentale per ottenere un maggiore punteggio e quindi un aumento sull'importo di cofinanziamento. Pertanto la Locale Stazione dei Carabinieri è stata dotata di "tablet" a completa spesa dell'Amministrazione, su cui può vedere costantemente le telecamere sul territorio. Abbiamo inoltre a dicembre 2017 presentato il sistema di videosorveglianza e l'implementazione alla presenza del Prefetto, Questura e Comando Provinciale dei Carabinieri. Il progetto è stato eseguito in collaborazione con il Comune di Buonconvento.

VEICOLI IN STATO DI ABBANDONO → Ogni anno si registrano sul territorio 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. La precedente normativa oggi modificata, prevedeva l'anticipo della spesa assai esosa per il recupero delle carcasse, conseguenza di un piano economico che cercava di lenire il problema. Nel tempo però le auto abbandonate superava di gran lunga la nostra disponibilità

economica, creando una situazione vulnerabile in quanto l'aumentare dei veicoli in stato di abbandono creava una sorta di reazione a catena dove molti utenti emulavano il cattivo costume in questione. Grazie alla nuova riforma che ha introdotto il custode acquirente, l'Amministrazione deve più anticipare le spese, pertanto abbiamo cercato di impegnarsi e concentrarsi nel ritiro nel breve lasso di tempo dei veicoli abbandonati. Come sopra citato la procedura prevede dei passaggi, quelli assunti d'ufficio definiti stragiudiziali; reperito i dati ed i contatti dell'utente questo viene ammonito, dando lui un termine per la rimozione oltre che la violazione dovuta. Successivamente passando al metodo giudiziale, viene avviato la procedura in cui il veicolo rimosso è consegnato al custode acquirente. Essendo una spesa comunque per il custode si tende a prediligere la fase stragiudiziale in quanto è risultata anche la forma più consona di contrazione dei tempi. Infatti molti utenti lasciano il veicolo nei piazzali o parcheggi con l'idea di riappropriarsene in futuro e quindi non con il disegno di abbandonarlo; pertanto una volta avvisati e contravvenzionati la rimuovono.
A fine 2016 erano state censite n. 11 auto in stato d'abbandono, nel corso dell'anno 2014 sono state rilevate ulteriori n. 6. Abbiamo avviato le procedure per tutte le auto rilevate con contestuali n.21 verbali al cds. (in alcune pratiche sono previste più contestazione per una unica violazione); n 5 rimozioni e consegna al custode acquirente, e n 12 rimozioni in forma stragiudiziale, operata quindi direttamente dall'utente. Il progetto si è concluso in modo positivo anche se riscontriamo un notevole malcostume di abbandono delle auto c/o i nostri parcheggi, cosa che non registrano i comuni vicini e soprattutto con la medesima frequenza e portata.

ARMONIZZAZIONE DELLE PRATICHE CARTACEE IN ARCHIVIO INFORMATICO → Considerato che le procedure Suap oramai da molti anni sono completamente informatizzate, abbiamo operato al fine di recuperare dell'archivio cartaceo "storico" dell'ufficio commercio relativamente agli atti prodotti nel periodo antecedente alla istituzione del Suap. Così facendo riusciamo a mantenere memoria degli atti di ufficio che ancora sono oggetto di consultazione e reperire celermente molte pratiche storiche che sono spesso oggetto di rivalutazione per subentri o modifiche. Siamo riusciti pertanto a creare una sorta di armonizzazione delle vecchie pratiche cartacee con quelle nuove totalmente informatizzate tra passato e presente. Abbiamo pertanto schedato tutta la documentazione contenuta nelle singole pratiche. Abbiamo indicizzato la schedatura in un registro informatico su query come: nome, P.Iva, tipologia, sede e digitalizzato i documenti più importanti della pratica. Inoltre nell'occasione abbiamo riorganizzato le pratiche cartacee con riferimenti incrociati indicando il numero di registrazione informatica e archiviandole con sistema disciplinato, cosa che nel tempo degli anni si era resa veramente disordinata;

ADEGUAMENTO DELLA MODULISTICA ALLE LINEE GUIDA NAZIONALI → a fronte degli elementi individuati dalla Conferenza Unificata di Stato, Regioni ed Enti Locali, per realizzare una modulistica semplificata e unificata analoga e simile in tutto il territorio italiano, abbiamo adeguato tutti i sistemi informatici ed il web con la predetta modulistica dopo essere stata analizzata nel dettaglio e valutata se compatibile con gli strumenti ed i regolamenti vigenti nel territorio. Con tale obbiettivo abbiamo assolto ad un obbligo di legge e la mancata pubblicazione poteva comportare oltre che sanzioni anche la facoltà dell'utente di poter utilizzare la modulistica a piacere creando ovviamente confusione in procedure già standardizzate ed informatizzate. A tale scopo abbiamo adeguato il sito SUAP istituzionale del Comune con quello Regionale STAR, rendendolo informaticamente compatibile, interconnesso in modo che l'utente che non conosce nel dettaglio il comune di Monteroni d'Arbia, accedendo da qualsiasi luogo al portale Regionale o Comunale acquisisca in modo uniforme i dati utili e propri per aprire, variare o chiudere una attività in Monteroni d'Arbia. Il progetto si è concluso positivamente nei termini in quanto abbiamo adeguato il 100% dei moduli, si precisa inoltre che la Regione Toscana ha effettuato un controllo ed i comuni inadempienti sono stati raggiunti da un D.P.R.T. di richiamo ed intimazione, il comune di Monteroni d'Arbia è stato ritenuto adempiente.

si ritiene doveroso indicare che i progetti sono stati eseguiti con notevole difficoltà dal preventivato, in quanto, quando furono presentati non era stato contemplato lo spostamento al 50% operato dall'Amministrazione di un dipendente a beneficio di altra Area.

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)