

# **COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA**

Sezione descrittiva ed esplicativa

**Piano delle Performance  
Piano degli Obiettivi (P.d.O.)  
PEG**

**Triennio:2019-2021**

## **Premessa**

Il presente documento rappresenta la sezione descrittiva ed esplicativa sulla base della quale il Comune di Foiano della Chiana ha definito la serie il Piano delle Performance il Piano degli Obiettivi (PdO) e PEG.

I suoi contenuti sono costituiti, oltre che dalla parte descrittiva di ogni settore e dalla parte generale, dalle integrazioni ricavabili dall'attribuzione di capitoli di bilancio di cui alla deliberazione G.C. n. 11 del 26/01/2018.

Il documento ha valenza per l'anno 2019 e per gli anni 2020 e 2021, nei limiti di quanto previsto dagli strumenti di programmazione triennale di questo Ente.

Quanto alle competenze di ogni settore, esse sono ricavabili dal contenuto del presente PEG e dei suoi allegati e da quanto disposto, in sede di organigramma o con Decreti del Sindaco, con altri atti di organizzazione.

La valenza triennale del presente PEG è assicurata mediante comparazione dei documenti contabili con la presente parte descrittiva, ed in particolare si specifica:

- che la parte generale ha valenza triennale;
- che la parte relativa ai singoli obiettivi di settore si ricava, oltre che dalla parte descrittiva, dagli strumenti di programmazione e da precedenti strumenti regolamentari, anche a mero effetto sostanziale, dettati dall'amministrazioni;
- che eventuali integrazioni, precisazioni o aggiunte verranno dettate nel corso della gestione del presente strumento di pianificazione.

## **OBETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI E RELATIVI AD OGNI AREA**

### **• Obiettivi istituzionali**

- Ogni Responsabile dovrà adottare ogni atto gestionale relativo al funzionamento della struttura dallo stesso diretta, assicurando il perfetto funzionamento nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi assegnati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato dal presente PEG l'obiettivo, generale e/o specifico di ogni Settore, dentro gli indirizzi del DUP, consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto comunque vigenti.
- Relativamente ai servizi affidati in appalto e/o in concessione a soggetti esterni il Responsabile dovrà provvedere a compiere gli opportuni atti di controllo ed a compiere gli atti di resa del conto e quant'altro richiesto dalla normativa vigente, specie con riferimento al controllo economico della gestione. E' richiesta in particolare una collaborazione in tema di controlli interni e di supporto per l'attuazione di tale forma di controllo.
- Relativamente ai controlli sulle partecipate viene richiesto di attuare quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti di servizio e dagli atti di indirizzo emessi dall'Amministrazione. Le attività relative alla nuova Farmacia Comunale, oggetto di

gestione mediante società in house, sono disciplinate mediante i contenuti provvisori in tema di controllo analogo di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 04/01/2018;

- **Trasparenza, integrità, anti-corrruzione e controlli**

1. Relativamente ai controlli interni ed all'attività di monitoraggio dell'attività, verranno utilizzati, salvo diversa implementazione durante l'attività annuale di gestione, i seguenti sistemi di valutazione:

*Indicatori da utilizzare per il controllo interno*

Ai fini della redazione del relativo referto, tutti i Responsabili sono tenuti alle scadenze previste (10 giugno e 10 settembre) a predisporre l'adeguata documentazione attestante lo stato di attuazione dei programmi ed in generale documentare l'attività gestionale. A tale fine dovranno essere utilizzati indicatori di efficienza, efficacia ed economicità prendendo a riferimento, pur con le integrazioni e precisazioni che ogni settore riterrà utile, gli strumenti utilizzati nel PEG della precedente annualità.

2. In virtù della normativa in merito alla trasparenza amministrativa e in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si dovrà provvedere, nell'ottica della costante integrazione dei sistemi di performance con i sistemi di prevenzione della corruzione, a:

- attuazione, anche senza indirizzi puntuali ed ulteriori, di tutti gli obblighi normativi vigenti;
- attuazione del Piano dell'Integrità e Trasparenza per questo Ente;
- attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della illegalità approvato e di tutte le azioni di monitoraggio e controllo in esso contenuti;
- aggiornamento costante, progressivo e di piena attuazione allo spirito di trasparenza e comunicazione verso i cittadini del Sito internet del Comune, anche con integrazioni e precisazioni che dovranno essere costantemente aggiornate (es.: sezione ordinanze, ulteriore suddivisione in sezioni specifiche).
- La gestione di tutti gli atti degli Organi collegiali dovrà essere effettuata esclusivamente mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'Ente. Tutti i Settori dell'Ente, secondo le rispettive competenze, dovranno predisporre le proposte da sottoporre all'esame della Giunta o del Consiglio, attraverso il software gestionale. Le proposte dovranno essere inserite nel repertorio generale del sistema informatico complete della documentazione e degli atti istruttori prescritti. Relativamente alle deliberazioni adottate dagli organi collegiali il Servizio Segreteria non provvederà ad alcun invio agli uffici, tenuti singolarmente ed in proprio a controllare l'avvenuta pubblicazione nel Sito Istituzionale e nell'Albo.

### **Gestione del personale**

- La spesa del personale verrà contenuta nei limiti previsti dalla normativa in materia a cui si rimanda. In tale contesto assume carattere prioritario l'attuazione di quanto indicato nella relazione previsionale e ogni Responsabile si identifica, rispetto all'Area funzionale assegnata, come datore di lavoro, cui spettano i poteri di amministrazione, gestione e controllo, anche della presenza in servizio, del personale assegnato e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione.

- Per la gestione delle risorse legate agli straordinari, la cui ripartizione budgettaria tra le aree viene disposta, con il presente atto, nella stessa misura attuata nell'anno 2018, si rimanda all'assegnazione effettuata con i capitoli di bilancio, che comunque dovrà essere contenuta entro i tetti di spesa e con un trend di minor utilizzo rispetto a quello pregresso. Relativamente alla gestione del personale, oltre a garantire il regolare funzionamento dei servizi, l'obiettivo è costituito dall'attuare i contenuti del Piano delle Performance.

- Sono confermati gli indirizzi già formulati in tema di programmazione pluriennale della gestione del Fondo Risorse Stabili e, più in generale delle politiche del personale e di linee guida per la delegazione trattante.

La dotazione organica dell'Ente, recentemente approvata nel contesto della delibera di programmazione G.C. n. 125 del 30/11/2018, si articolerà nella nuova previsione delle seguenti figure professionali:

- attuare pianificazione già disposta con il precedente atto numero 125 del 30/11/2018;
- munirsi delle figure a tempo determinato, già previste nel piano occupazionale, allo scopo specifico di gestire le esigenze temporanee ed eccezionali nel frattempo emerse ;
- Successivamente, avviare la copertura del turnover a tempo indeterminato, prioritariamente mediante mobilità esterna tra Enti per come risulteranno da attuare;

- ogni titolare di posizione organizzativa svolge inoltre i compiti di responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro per come disciplinati dalla normativa, con relativo obbligo di richiedere al "Datore di lavoro", comunque nominato, le necessarie ed opportune dotazioni, in attuazione di quanto previsto dalla normativa. Sono obbligatori i corsi di formazione in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, ex articolo 35 del D. Lgs. n. 81/2008 su informazione e sicurezza dei lavoratori, che sono previsti in maniera massiccia nell'anno in corso;

- Relativamente all'articolazione degli uffici ed alla loro organizzazione, i Responsabili possono procedere alla definizione di atti organizzativi e funzionali a carattere interno al settore, purché senza implicazioni economiche. Il riconoscimento di particolari responsabilità di cui alla lettera F dell'articolo 17 del CCNL 18/04/1998, per come attuato a carattere decentrato, è consentito nei limiti di quanto ad oggi già vigente.

- La definizione delle misure incentivanti, che non potranno prescindere dalla valutazione del punto precedente, avviene secondo le indicazioni della Giunta Comunale in sede di indirizzo per la stipula del decentrato, e saranno oggetto di un successivo atto all'esito delle trattative sindacali. Si conferma, comunque ed in via preventiva, l'indirizzo per lo svolgimento delle progressioni economiche dentro le categorie e la conferma delle integrazioni discrezionali sul fondo, che saranno oggetto di una dettagliata valutazione per il loro utilizzo, pur specificando fin d'ora la volontà di attivare nuove forme progettuali.

## **Il comportamento dei Responsabili**

- Si richiede ai Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, di garantire la propria disponibilità e presenza nella struttura, assicurando la propria prestazione di lavoro non retribuito come lavoro straordinario in una misura idonea a far sì che gli obiettivi vengano conseguiti. Relativamente all'orario di lavoro dei Responsabili, gli stessi, salva diversa disciplina, dovranno uniformarsi alle regole vigenti per tutti i dipendenti in materia di entrata, uscita, flessibilità, eventuali richieste di permessi o altra casistica.

- Relativamente alle ferie, esse, al pari delle assenze, dovranno essere organizzate in modo tale da garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici di un solo addetto, da evitare le contemporanee ferie dell'addetto e del Responsabile. Resta salva la necessità di non generare mancate fruizioni od indebiti accumuli di ferie non fruiti.

- In merito alle ferie ed assenze del personale si dovrà procedere una tendenziale riduzione del totale delle ferie residue spettanti al personale dipendente, privilegiando una fruizione distribuita nell'arco dell'intero anno ed evitando eccessive concentrazioni nel periodo estivo.
- Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale. Il D.Lgs. 235/2010 (modifiche ed integrazioni al Codice Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005) sancisce che “Le pubbliche amministrazioni non potranno richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali”.
- Per quanto attiene il sistema di valutazione dei risultati, il grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità è determinato, previa valutazione effettuata dai Responsabili, mediante il sistema di valutazione attualmente vigente, e la determinazione finale a carico del Nucleo di Valutazione. Al fine di supportare tale importante processo decisionale, la Giunta ritiene necessario attuare, rammentando che la differenziazione nelle valutazioni è oggetto anch'essa di responsabilità dei responsabili, le seguenti esigenze:
  - superamento di valutazioni comprese in fasce di differenziazione ristrette che, specie per i Settori con maggior personale, trovano una giustificazione ridotta e che necessita di una specifica e puntuale motivazione; in tal senso si attendono valutazioni conformi ai range di diversificazione dettati dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009 per come integrati dalle disposizioni dell'articolo 5 (commi 11,11 bis, 11 ter, 11 quater, 11 quinquies del D.L. 95/2012 convertito nella legge 135/2012).

### **Obiettivi in materia di gare e contratti**

- Lo svolgimento delle procedure in attuazione del Codice dei Contratti, dovrà tener conto delle mutate competenze del RUP ed al ricorso differenziato alle commissioni di gara. L'obiettivo generale sopra indicato si traduce quindi nella necessità di procedere all'individuazione, nel rispetto dell'assoluta esigenza di procedere a gare aperte o forme di consultazione del mercato, dei tempi di riscontro brevi. Con ciò lo spazio consentito di discrezione sui tempi va portato a livelli minimi.
- E' necessario attuare, con riferimento al Regolamento dei Contratti che codice dovrà essere adeguato ma risulta ancora in parte vigente, procedere all'applicazione di una disciplina sostanzialmente in linea con tali indirizzi e rispettosa degli orientamenti ANAC, richiedendo, ove ritenuto utile, specifici indirizzi su singole pratiche alla Giunta Comunale. Resta inteso che dovranno inoltre essere rispettate le soglie di pubblicità previste dalla legge per il ricorso alla Gazzetta Ufficiale, ai quotidiani locali e nazionali e per la Gazzetta della Comunità Europea.
- Si dovrà assicurare per ogni affidamento la stipula del relativo contratto/convenzione, provvedendo ad approvare lo stesso con propria determinazione (ove ciò non sia riservato ad altri organi dalla legge) e privilegiando la stipula nella forma pubblica amministrativa, oltre che nei casi previsti dalla legge, nei casi di contratti a seguito di aste o licitazioni, ove l'importo dei contratti ecceda la somma di euro 40.000 al netto di Iva e nei casi in cui si ritiene utile per ragioni di tutela dell'Ente ed assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in tema di tracciabilità.

## Indicazioni finanziarie

E' essenziale razionalizzare le spese e massimizzare le entrate, migliorare continuamente l'organizzazione interna e valorizzare il personale, considerando lo stesso come una vera e propria risorsa e non come un costo.

Sul punto l'Amministrazione intende procedere all'attuazione di un piano di razionalizzazione che consenta, accanto ad una implementazione delle entrate, di disporre di una costante azione di riduzione delle spese in linea con quanto già effettuato durante questo mandato amministrativo, ove i costi "non obbligatori" si sono sensibilmente contratti.

L'attuazione degli indirizzi specifici ricavabili, sotto il profilo sostanziale, da atti di indirizzo della Giunta Comunale o dalla necessità di attuare, sotto il profilo concreto, specifiche disposizioni di detto organo dovrà tenere conto:

- di prevedere, dentro tali indirizzi, una prudenza gestionale tale da spingere gli impegni di spesa ad una stringente attualità con le esigenze effettive, al fine di evitare ogni potenziale forma di avanzo derivante da parziale inutilizzo;
- dell'esigenza di procedere ad affidamenti di gara pluriennali o comunque in grado di procurare economie e vantaggi economici per l'Ente;
- giungere a razionalizzazioni od economie, specie su affidamenti esterni e/o concessioni, legate allo svolgimento di stringenti procedure selettive, anche rivedendo od ampliando esternalizzazioni esistenti;
- dall'esigenza di procedere, anche mediante una conferma della scelta di esternalizzare fasi gestionali dei tributi o affidamenti in concessione da valutare alla naturale scadenza, interventi di potenziamento e di controllo all'evasione fiscale, mediante il potenziamento delle attività degli uffici su tali ambiti operativi;

Con il superamento della normativa in materia di pareggio di bilancio e di patto di stabilità, il Comune di Foiano della Chiana annovera tra i suoi obiettivi prioritari quello del rispetto della normativa in materia di equilibri di bilancio e al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, con particolare riferimento all'obiettivo di riduzione del debito commerciale residuo al termine dell'anno finanziario 2019 di almeno il 10 per cento rispetto a quello risultante al 31/12/2018 (art. 1 comma 859 legge finanziaria 2019). Si rende, pertanto, necessario un costante monitoraggio di tali vincoli nel corso dell'intero esercizio, sia nella fase preventiva che nella fase gestionale ed infine a consuntivo; monitoraggio da attuare sotto il coordinamento del Settore Finanziario ma con l'apporto e la collaborazione dell'intera struttura comunale.

A tale proposito, al fine del raggiungimento dell'obiettivo generale di cui sopra, il Settore Finanziario prevederà forme di controllo e monitoraggio, con l'ausilio del software gestionale dell'Ente, dei tempi di redazione degli atti di liquidazione rispetto alla data di ricezione al protocollo della fattura nonché dei tempi di emissione del mandato rispetto alla data di redazione dell'atto di liquidazione. Il rispetto dei tempi indicati dal Settore Finanziario in apposita delibera di Giunta, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di cui all' art. 1 comma 859 della legge finanziaria 2019, sarà oggetto di valutazione della performance dei vari responsabili di settore.

Sempre a tale proposito e tale fine, il Settore Finanziario, in apposita deliberazione, darà indicazioni a cui i responsabili di settore dovranno attenersi nell'accettazione o rifiuto delle fatture, qualora non congruenti con i termini di scadenza previsti dalla normativa o non riportanti tutti i dati necessari previsti, ed attuarà un sistema di controllo e monitoraggio sul rispetto di tali indicazioni.

In merito alla gestione delle Opere Pubbliche, l'obiettivo generale è costituito dalla realizzazione di quanto indicato nello specifico Piano, mentre si richiede ai servizi (per quanto di loro diretta attinenza) un monitoraggio delle entrate e delle uscite. Ai Responsabili viene richiesto e dato contemporaneamente mandato di:

- monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento del pagamento con quello dell'incasso del relativo finanziamento;
- utilizzare, in sede di acquisto di beni o servizi, il mercato MEPA o i prezzi determinati con il meccanismo Consip come prezzi di indicazione generale, comunque vincolanti, per la determinazione del prezzo a base d'asta, ricavando dagli stessi un idoneo indice sul prezzo ed un riferimento per la gestione;
- svolgere un'attenta operazione di verifica sui residui, sia attivi che passivi, al fine di eliminare dette partite contabili, consentendo così di reperire risorse per spese una tantum e di eliminare partite contabili superflue.

## OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

### SERVIZIO SEGRETERIA

#### Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Poggiani Mara	B1-B3	Esecutore Amm.vo	Addetta ufficio segreteria	100

#### Adempimenti finalizzati al funzionamento degli organi

La gestione di tutti gli atti degli Organi collegiali dovrà essere effettuata mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'Ente. Oltre al coinvolgimento di tutti i Settori dell'Ente, ciascuno per le proprie rispettive competenze, l'Ufficio della Segreteria Generale curerà l'attività istruttoria, di raccolta, archiviazione e pubblicazione degli atti in forma digitale. La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sarà effettuata sul Sito Istituzionale dell'Ente all'Albo on-line indicativamente entro sette giorni dalla seduta e con una conservazione pluriennale della consultazione.

#### Legale e contenzioso

Le determinazioni di incarico di patrocinio legale saranno assunte su istanza del Settore interessato, che dovrà richiedere un atto di indirizzo della Giunta Comunale. Si richiede quindi un necessario atto di indirizzo, sia con deliberazioni espresse che con direttive, prima dell'incarico ufficiale ad ogni legale, anche per affidamenti non rientranti in consulenze. E' quindi necessario procedere alla preventiva azione di coinvolgimento della Giunta Comunale, sia in tema di opportunità che in tema di individuazione del legale.

#### Specifici obiettivi del Segretario Comunale

Nella fase iniziale della gestione si è operato, sotto il profilo delle performance e degli obiettivi assegnati, come di seguito indicato:

- *Sostituzione del responsabile del servizio finanziario, peso 40%*
- supporto nella gestione della società in house relativa alla Farmacia Comunale e nell'implementazione, stante il fatto che tale operatività attiene ad un solo anno di attività, della stessa, peso 40%
- Politiche di area ed adempimenti conseguenti, soprattutto in tema di accordi convenzionali ed attuazioni che, stante l'imminente nuova fase derivante dalle elezioni amministrative, richiederà al Comune la definizione di un nuovo assetto, peso 10%;
- predisporre, alle relative scadenze, degli adempimenti in tema anticorruzione, giungendo alla definizione di un nuovo Piano nei termini previsti ed all'attuazione delle relative forme di implementazione, peso 10%;

In aggiunta a tali preliminari obiettivi si sviluppa quindi il sistema integrato degli obiettivi e delle Performance per come di seguito descritto.

### ***Politiche di area ed adempimenti conseguenti***

Specifico obiettivo del Segretario Generale, determinato anche con riferimento alle sue funzioni specifiche e con l'intento di coinvolgere in tali attività tutti i Settori dell'Ente, è costituito dal garantire il concreto supporto per le politiche di area, di inserimento territoriale e di supporto alle scelte strategiche dell'Amministrazione. soprattutto in tema di accordi convenzionali ed attuazioni che, stante l'imminente nuova fase derivante dalle elezioni amministrative, richiederà al Comune la definizione di un nuovo assetto;

In particolare dovrà assicurare il necessario supporto, sia su temi relativi a convenzioni che accordi o convenzioni, necessario per la definizione di quanto necessario in tema di politiche di area.

### **Sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario**

Viene richiesto al Segretario Generale, in relazione all'avvenuta cessazione dal servizio del Responsabile di tale settore di procedere alla sostituzione di tale figura fino alla definizione del nuovo assetto organizzativo, connesso in modo inscindibile ma inevitabile all'insediamento della nuova Amministrazione.

E' quindi assegnato, nonostante la gravosità di tale compito e l'oggettiva carenza del personale del servizio, al Segretario Generale il compito di procedere a tale sostituzione, e tale compito rappresenta una parte importante se non determinante degli obiettivi specifici ad esso assegnati.

### ***Anticorruzione e Trasparenza***

In adempimento della Legge n. 190/2012, del piano anticorruzione e del piano per l'integrità e la trasparenza, approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 30/01/2019 previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dal D.Lgs. n. 97/2017, la struttura si adopererà per dare concreta attuazione ai temi suddetti, anche attraverso il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Oltre alla raccolta e aggiornamento dei dati da pubblicare sul Sito istituzionale, al fine di facilitare l'attuazione della normativa, saranno forniti agli amministratori ed ai Responsabili di P.O. i moduli e l'assistenza per la compilazione delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e rispetto alla situazione patrimoniale propria e dei familiari fino al 2° grado.



In maniera integrata con quanto programmato nell'obiettivo di Ente "Trasparenza integrità e misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" ed al fine di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione, sarà programmato e organizzato un percorso formativo specifico rivolto, con moduli di contenuto differenziato, a tutti i dipendenti, con particolare attenzione ai dipendenti coinvolti nelle aree a rischio.

Sono da attivare corsi di formazione di base, preferibilmente on line, relativi alla fase di formazione in tema di prevenzione della corruzione ed obblighi dei dipendenti.

### **Supporto nella gestione della società in house relativa alla Farmacia Comunale**

Viene richiesto al Segretario di curare una forma di particolare supporto della nuova attuazione della farmacia presso l'Outlet, che è stata recentemente aperta al pubblico e che vanta soltanto un anno di attività. Le nuove politiche occupazionali, la definizione di un assetto compiuto e definito, la definizione ed il consolidamento delle modalità operative richiedono una particolare attenzione in questa fase operativa

Sul punto si richiede, di concerto con gli uffici preposti, di assicurare quel controllo analogo e quell'azione di supporto insita nella definizione di controllo in house.

## 1.2 Gestione del personale

1. La spesa del personale verrà contenuta nei limiti previsti dalla normativa in materia a cui si rimanda. In tale contesto assume carattere prioritario l'attuazione di quanto indicato nella relazione previsionale e ogni Responsabile si identifica, rispetto all'Area funzionale assegnata, come datore di lavoro, cui spettano i poteri di amministrazione, gestione e controllo, anche della presenza in servizio, del personale assegnato e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. Per la gestione delle risorse legate agli straordinari, si dispone che la ripartizione budgettaria tra le aree venga disposta a dopo le elezioni amministrative stante la necessità di garantire con il fondo suddetto il lavoro straordinario svolto dal personale dell'Ufficio Elettorale per le elezioni Comunali.

Relativamente alla gestione del personale, oltre a garantire il regolare funzionamento dei servizi, l'obiettivo è costituito dall'attuare i contenuti del Piano delle Performance.

3. Sono confermati gli indirizzi già formulati in tema di programmazione pluriennale della gestione del Fondo Risorse Stabili e, più in generale delle politiche del personale e di linee guida per la delegazione trattante.

La dotazione organica dell'Ente, recentemente approvata nel contesto della delibera di programmazione G.C. n. 125/2018 che dovrà essere aggiornata, si articolerà in generale nella conferma di quanto previsto e nella necessità di prevedere delle figure a tempo determinato, anche eventualmente non previste nel piano occupazionale, allo scopo specifico di gestire le esigenze temporanee ed eccezionali nel frattempo emerse .

4. Ogni titolare di posizione organizzativa svolge inoltre i compiti di responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro per come disciplinati dalla normativa, con relativo obbligo di richiedere al "Datore di lavoro", comunque nominato, le necessarie ed opportune dotazioni, in attuazione di quanto previsto dalla normativa. Sono obbligatori i corsi di formazione in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, ex articolo 35 del D. Lgs. n. 81/2008 su informazione e sicurezza dei lavoratori, che sono previsti in maniera massiccia nell'anno in corso;

5. Relativamente all'articolazione degli uffici ed alla loro organizzazione, i Responsabili possono procedere alla definizione di atti organizzativi e funzionali a carattere interno al settore, purché senza implicazioni economiche. Il riconoscimento di particolari responsabilità di cui alla lettera F dell'articolo 17 del CCNL 18/04/1998, per come attuato a carattere decentrato, è rimesso ad un preventivo e vincolante indirizzo della Giunta Comunale, peraltro disposto con la deliberazione numero 14 dell' 30/01/2019;

6. La definizione delle misure incentivanti, che non potranno prescindere dalla valutazione del punto precedente, avviene secondo le indicazioni della Giunta Comunale in sede di indirizzo per la stipula del decentrato, e saranno oggetto di un successivo atto all'esito delle trattative sindacali. Si conferma, comunque ed in via preventiva, l'indirizzo per lo svolgimento delle progressioni economiche dentro le categorie e la conferma delle integrazioni discrezionali sul fondo, che saranno oggetto di una dettagliata valutazione per il loro utilizzo, pur specificando fin d'ora la volontà di attivare nuove forme progettuali.

## 1. AREA AMMINISTRATIVA Dott.ssa Paola Pacelli

### Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	% IMPIEGO
Paola Pacelli	D1/D4	Istruttore direttivo	100
Cestelli Silvia	C3	Istruttore Amm.vo	100

VACANTE	C	Istruttore amministrativo	100
Vorraso Loredana	B3/B3	Collaboratore Amm.vo	100
Bigozzi Federica	B3/B3	Collaboratore Amm.vo	100
VACANTE	B3	Collaboratore Amm.vo	100

La ripartizione interna delle varie funzioni del personale sarà disposta dal responsabile di area secondo regole generali.

## 2.1 Definizione degli obiettivi, da inizio esercizio alla fase attuale

Nella fase iniziale della gestione l'Area ha operato, sotto il profilo delle performance e degli obiettivi assegnati, compatibilmente con gli adempimenti d'ufficio, in linea con quanto indicato dall'Amministrazione con delibera G.C. n.6 del 18.01.2019 di assegnazione provvisoria degli obiettivi fino alla fissazione di quelli definitivi di cui alla presente.

In particolare viene richiesto al Responsabile del Servizio, in aggiunta al compimento delle attività ordinarie derivanti dal carico dell'ufficio, di curare in particolare i seguenti obiettivi specifici:

1. Svolgimento delle selezioni per categoria C con attivazione delle prove entro il 15/02;
2. Informatizzazione annotazioni stato civile –Trascrizione su file elettronico delle annotazioni eseguite sui registri di stato civile da inviare alla Prefettura per l'annotazione sul secondo originale a cadenza periodica.
3. Liquidazione della produttività residuo anno 2017 entro il 30/03 ed attivazione di quanto occorrente per giungere alla liquidazione del risultato/produttività dell'anno 2018 entro il 30/06/2019;
4. Adempimenti sulla programmazione del personale volti a consentire adeguamenti all'eventuale esito del concorso, con specifico riferimento alla copertura a tempo indeterminato e pieno di due posti di categoria B3 nel profilo "collaboratore amministrativo" che verranno lasciati liberi a seguito dell'assunzione dei vincitori del concorso pubblico per figure di categoria C. Il tutto mediante utilizzo della propria graduatoria concorsuale in corso di validità per la categoria B3 "collaboratore amministrativo".
5. Assunzione di due operai a tempo indeterminato mediante mobilità/ scorrimento graduatoria concorsuale altro ente entro il 30.06.2019.
6. Attuazione degli adempimenti relativi al servizio elettorale, impegnato in questa annualità nel duplice adempimento relativo alle elezioni comunali ed europee mediante coinvolgimento diretto anche del responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva al fine di meglio coordinare gli interventi esterni del personale assegnato all'area suddetta;
7. Svolgimento dei compiti relativi al servizio demografico al meglio stante l'assegnazione all'Area Ragioneria e tributi di una unità di personale delle tre previste per il servizio demografico. Monitoraggio pressoché quotidiano del funzionamento del sistema di ANPR al fine di scongiurare perdita di dati dall'anagrafe locale all'anagrafe nazionale.

## 2.8 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore:

PMdO 2019  
Area AMMINISTRATIVA  
Paola Pacelli

N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	indicatore	Target	Personale assegnato
1	20%	Attività necessarie finalizzate all'attivazione monitoraggio del regolare funzionamento dell'ANPR	Controllo dell'avvenuta regolare migrazione dei dati dall'anagrafe locale all'anagrafe nazionale, stante l'assenza di riscontri da parte del sistema operativo .	31/12/2019	Pacelli Paola , Vorraso Loredana, Silvia Cestelli , nuovo addetto Bigozzi Federica
2	20%	Informatizzazione annotazioni stato civile – Annotazioni sul 2° originale dei registri di stato civile – Acquisizione dati flusso telematico.	Trascrizione su file elettronico delle annotazioni eseguite sui registri di stato civile da inviare alla Prefettura per l'annotazione sul secondo originale a cadenza periodica	Adempimento annuale a cadenza periodica	Pacelli, Vorraso, Cestelli, Bigozzi, nuovo addetto
3	20%	assunzione di due operai a tempo indeterminato mediante mobilità/ scorrimento graduatoria concorsuale altro ente	Assunzione 2 operai tempo indeterminato e pieno	30/06/2019	Pacelli Paola Cestelli
4	20%	adeguamenti all' esito del concorso : attivazione procedure per copertura a tempo indeterminato e pieno di due posti di categoria B3 , profilo "collaboratore amministrativo" che verranno lasciati liberi a seguito dell'assunzione dei vincitori del concorso pubblico per figure di categoria C. Il tutto mediante utilizzo della propria graduatoria concorsuale in corso di validità per B3.	Approvazione piano triennale del personale  Esperimento procedure mobilità  Assunzione 2 unità nel profilo di collaboratore amministrativo	30.04.2019  15.07.2019  01.09.2019	Pacelli, Bigozzi
5	20%	Produttività residua 2017	Liquidazione ai dipendenti produttività residua 2017	30.03.2019	Paola Pacelli

### 3- OBIETTIVI PER L' AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

**Dott. Roberto Dottori – Segretario Generale**

#### Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Nuovo addetto	D1	Istruttore Direttivo	Resp. Uff. Tributi	100 dalla data di assunzione
Nuovo addetto	C1	Istruttore	Addetto Rag.	100, dalla data di assunzione
Monni Alessia	B5-B7	Collaboratore amministrativo	Addetto Tributi	100
Prosperi Federica	B3-B 4	Collaboratore amministrativo	Economo/Ragioneria	100

L'Area vive un particolare momento di riorganizzazione, per cui è previsto l'assunzione di due nuovi addetti in sostituzione di pensionamenti già avvenuti. Il ritardo o la mancata assunzione dei suddetti potrebbe incidere fortemente nel mancato raggiungimento degli obiettivi di cui si dovrà tener conto in sede di rendiconto.

#### 3.1 Definizione degli obiettivi, da inizio esercizio alla fase attuale:

Nella fase iniziale della gestione il Settore ha operato, sotto il profilo delle performance e degli obiettivi assegnati, così come di seguito indicato:

1. Prevedere un aggiornamento del sistema informatico in modo che dal 2019 il sistema sia gestito in cloud invece dell'attuale configurazione client-server e sia rivisto l'iter informatico degli atti in modo che sia eliminato il cartaceo, gestendo per intero il processo in maniera informatica;
2. incrementare la lotta all'evasione con particolare riferimento alla Tari, riacquisita direttamente dal 2013, precedentemente gestita da Sei Toscana, completando l'attività accertativa di tale tributo relativa al suddetto anno;

In aggiunta a tali obiettivi si sviluppa quindi il sistema integrato degli obiettivi e delle Performance per come di seguito descritto.

#### 3.2 Il Fondo di garanzia debiti commerciali : la necessità della tempestività dei pagamenti

La legge finanziaria 2019 prevede che nel bilancio di previsione 2020 sia previsto un "fondo di garanzia dei debiti commerciali", che sottrae risorse alla spesa corrente dell'Ente in quanto rappresenta un fondo spese non impegnabile che confluisce in avanzo di amministrazione accantonato, qualora l'Ente consegua al 31/12/2019 un debito commerciale residuo che non si riduca di almeno del 10 il cento rispetto a quello fissato al 31/12/2018.

Tale fondo può raggiungere la cifra massima del 10 per cento degli stanziamenti riguardanti l'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, in proporzione alla tempestività dei pagamenti, potendo così attestarsi, per il nostro Ente, in una cifra tra i 150mila e 250mila euro.

Il debito commerciale residuo al termine di ciascun anno viene attestato dalla piattaforma ministeriale di certificazione dei crediti.

E' quindi evidente che, al fine di contenere al massimo il valore di tale fondo, che rappresenta per l'Ente un restringimento delle risorse a disposizione, è necessario intervenire sulla tempestività dei pagamenti, a livello di ciascun settore.

A tale proposito, al fine del raggiungimento dell'obiettivo generale di cui sopra, il Settore Finanziario prevederà forme di controllo e monitoraggio, con l'ausilio del software gestionale dell'Ente, dei tempi di redazione degli atti di liquidazione rispetto alla data di ricezione al protocollo della fattura nonché dei tempi di emissione del mandato rispetto alla data di redazione dell'atto di liquidazione. Il rispetto dei tempi indicati dal Settore Finanziario in apposita delibera di Giunta, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di cui all' art. 1 comma 859 della legge finanziaria 2019, sarà oggetto di valutazione della performance dei vari responsabili di settore.

Sempre a tale proposito e tale fine, il Settore Finanziario, in apposita deliberazione, darà indicazioni a cui i responsabili di settore dovranno attenersi nell'accettazione o rifiuto delle fatture, qualora non congruenti con i termini di scadenza previsti dalla normativa o non riportanti tutti i dati necessari previsti, ed attuerà un sistema di controllo e monitoraggio sul rispetto di tali indicazioni.

Sarà altresì compito essenziale del settore finanziario mantenere in costante aggiornamento la piattaforma ministeriale di certificazione dei crediti.

### **3.3 La gestione del bilancio e delle risorse umane**

Uno dei compiti prioritari dell' Area, e forse direttamente del responsabile in tema di competenze e comportamenti, è costituito dal supporto verso le altre aree in tema di gestione delle risorse, individuazione delle stesse e corretto utilizzo.

Sempre in tale ambito compito essenziale del Responsabile è procedere alla concreta attuazione degli indirizzi principali, sia in tema di politiche fiscali che di gestione dei capitoli, mediante un supporto agli altri responsabili ed una visione generale di tali previsioni, anche a supporto dell'Amministrazione per gli adempimenti che precedono la loro attuazione.

Dietro segnalazione dei singoli Responsabili dovranno essere curati gli adempimenti relativi alle pratiche di infortunio.

### **3.4 Le partecipate del Comune e la Farmacia gestita con società in house**

La partecipazione nelle Società o negli altri Organismi, riveste un ruolo molto importante per la complessiva valutazione dell'attività dell'Amministrazione, sia per l'impatto sul Bilancio, sia per l'organizzazione dei servizi o delle funzioni o per la promozione e valorizzazione di servizi di interesse generale.

Vanno inoltre tenute presenti le novità che interessano il quadro normativo di riferimento in materia di società pubbliche, che risulta completamente mutato a seguito dell'entrata in vigore del cd Decreto Madia in tema di partecipate di cui al testo unico 175/2016.

In tema di gestione delle società partecipate, fondazioni ed altri strumenti gestionali per assicurare il servizio comunale, si richiede al Responsabile ed al suo servizio di procedere ad una piena azione di controllo, monitoraggio e supporto per gli amministratori e gli altri servizi anche previa ricognizione degli Assessori di riferimento, fermo restando che la vigilanza sui contratti di servizio spetta ai singoli capi area competenti per materia.

Tutte le competenze di cui sopra andranno ad aggiungersi alla "normale" gestione delle competenze assegnate al Servizio in tema di partecipate tra cui in primis le rilevazioni da effettuarsi sul portale

della Corte dei Conti e del Ministero.

Il Responsabile dovrà inoltre collaborare per il funzionamento della nuova Società Farmaceutica deputata alla gestione in house della Farmacia posta presso il Valdichiana Outlet Village, con il completo e totalitario controllo comunale.

In particolare il Responsabile, in accordo con il Revisore della Società e con il Revisore dell'Ente, dovrà redigere apposito regolamento sul controllo analogo economico – finanziario della Società .

### **3.5 La fiscalità ed i tributi, come strumento di equità**

L'obiettivo è quello di fornire un sostanziale contributo all'equità sociale, riducendo le iniquità e contrastando i casi di elusione e di evasione in modo tale da distribuire più equamente il carico fiscale sulla popolazione, e al tempo stesso creare nuove opportunità di entrate per le Amministrazioni locali. Il punto centrale del progetto prevede di concentrarsi in maniera decisa sulle aree di evasione ed elusione attraverso interventi mirati incrociando i vari dati disponibili, potenziando lo scambio e l'interazione tra le banche dati per poter consolidare e determinare con certezza il totale delle risorse reperibili. Tale intervento è subordinato alla disponibilità di addetti, che alla luce dell'avvenuta cessazione potrebbe scontare tale effetto negativo. Ciò posto l'Amministrazione, per non fermare la gestione dell'Ente ed altri servizi, ritiene non essenziale il potenziamento di tale servizio e privilegia (ove non riesca ad assumere personale ulteriore) non smantellare altri servizi per risolvere tale tematica, accettando l'organo esecutivo il relativo rischio. Relativamente all'attuazione delle politiche fiscali determinate in sede di bilancio, ivi compresa la gestione delle fasi relative ad incentivi ed agevolazioni, è compito dell' Area le fasi di comunicazione, informazione, precompilazione e determinazione del dovuto.

La gestione dei tributi dovrà essere incentrata sostanzialmente alle seguenti finalità:

1. rispettare la previsione in entrata sul bilancio;
2. attuare i controlli in maniera capillare e non settoriale, in modo da diffondere sul territorio la consapevolezza dell'attività svolta dall'Amministrazione.
3. Relativamente ai tributi dovuti, gli stessi dovranno essere previsti con una base imponibile ampliata anche ad immobili privi dei necessari requisiti di conformità o di accatastamento, sia in termini di imposte che di servizi correlati agli stessi.
4. Giungere a percentuali di recupero che, sommando ici-imu-tasi, giunga ad un recupero del cinque per cento rispetto al gettito ordinario IMU registrato nell'anno precedente

In attesa di un riordino della disciplina dei tributi locali e dell'introduzione della Local Tax l'ambito tributario comunale si articola nel modo di seguito riportato:

#### ***Imposta Unica Comunale (IUC)***

L'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'imposta unica comunale – IUC. La nuova imposta è una service tax che incamera tre differenti tributi:

- una parte patrimoniale, corrispondente all'Imu;
- una parte relativa ai servizi indivisibili, la Tasi;
- una parte relativa allo smaltimento dei rifiuti, la Tari corrispondente alla vecchia Tares.

L'ufficio dovrà farsi carico di un aggravio di lavoro non indifferente, legato alla gestione ordinaria del nuovo tributo e della sua articolazione. Sarà necessario predisporre tutto il materiale necessario per semplificare gli adempimenti dell'utente finale.

### ***Imposta Municipale propria (IMU)***

L'introduzione IMU con tutte le modifiche che sono e saranno apportate per l'annualità 2017, comporterà un'approfondita attività di studio e simulazione delle variabili dell'imposta per capire come possa essere applicata sul territorio comunale, anche in relazione alla nuova imposta sui servizi indivisibili – TASI e alle numerose novità apportate alla disciplina IMU dalla Legge di stabilità 2017, come l'esenzione IMU sulle abitazioni principali e relative pertinenze, in modo da essere meglio ridistribuita sul territorio e non costituire un aggravio eccessivo per i soggetti interessati dal pagamento del tributo. Inoltre l'ufficio sarà interessato da un'attività di assistenza e aiuto rivolta sia ai cittadini che ai professionisti, con lo scopo di diffondere una maggiore e migliore informazione sulla nuova imposta e sui meccanismi che vi sono alla base della stessa.

### ***Tassa sui rifiuti (TARI)***

La TARI dovrà portare ad attività di studio finalizzate a verificare gli immobili e giungere al recupero di situazioni di incompleta dichiarazione, con evasione parziale per singoli immobili.

In secondo luogo la scelta della gestione diretta del nuovo tributo, implicherà per l'ufficio un aggravio di lavoro non indifferente, legato alla gestione ordinaria del nuovo tributo, bonifica della banca dati; allo stesso tempo vi è la consapevolezza che una gestione che si relaziona con le informazioni con l'ICI/IMU consentirà un incrocio di banche dati che potrebbero portare alla luce ulteriori fenomeni di evasione dei tributi comunali e statali e al contempo realizzare una più equa redistribuzione della tassa sull'utenza.

La lotta all'evasione dovrà essere incrementata con particolare riferimento alla Tari, riacquisita direttamente dal 2013, precedentemente gestita da Sei Toscana, completando l'attività accertativa di tale tributo relativa al suddetto anno

### ***Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni***

Con decorrenza ormai consolidata è stato internalizzato il servizio in oggetto che precedentemente era gestito mediante Concessionario. Il primo e più importante adempimento dell'ufficio sarà quello di aggiornare la nuova banca dati in formato elettronico, elaborata e corretta partendo dalla base fornita in PDF dal precedente Concessionario e dalla prima verifica effettuata nel corso dell'anno 2015. Sarà resa più incisiva l'attività di accertamento.

Per tutti i tributi, in considerazione della fase di riassetto organizzativo dell'ufficio, visto il pensionamento della rag. Angela Tiezzi, il Responsabile dovrà valutare l'eventuale esternalizzazioni di alcuni servizi, oppure di alcune fasi gestionali o l'affidamento in concessione di alcuni tributi minori. Le valutazioni dovranno essere oggetto di apposita relazione per la Giunta Comunale onde permettere di effettuare le scelte necessarie.

## **3.6 La gestione dei sistemi informativi**

L'area finanziaria è responsabile della gestione operativa dell'infrastruttura di comunicazione interna ed esterna (reti LAN, posta elettronica, infrastruttura di internet e intranet, collegamenti a S.I. esterni), del CED, dei Server di rete (HW, SW di base, diagnostica); della gestione della sicurezza, dell'aggiornamento e manutenzione sw gestionali e hardware e del sito web produce gli atti per l'acquisto di beni e servizi.

L'Area ha perseguito l'obiettivo di implementazione del sistema informativo comunale al fine della pubblicazione on line direttamente da software di gestione delle delibere di Giunta e Consiglio,



delle determine, e delle ordinanze, con conservazione sostitutiva, con la redazione di tali atti esclusivamente in forma digitale.

L'Area ha perseguito l'obiettivo dell'acquisto di un aggiornamento del sistema informatico in modo che dal 2019 il sistema sia gestito in cloud invece dell'attuale configurazione client-server;

Rispetto a pregressi obiettivi dovrà essere-rivisto l'iter informatico e il software di gestione degli atti in modo che dal 2019 sia assicurata data certa ai vari passaggi di produzione degli atti di liquidazione rispetto alla data di ricezione al protocollo delle fatture, al passaggio degli atti alla ragioneria e all'emissione del mandato, in modo da poter attuare un puntuale controllo e monitoraggio degli atti rispetto alla tempestività dei pagamenti;

### 3.7 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di area

<b>PdO 2019</b> <b>AREA FINANZA e CONTABILITA'</b> <b>MAZZI LUCA</b>					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2019	Personale assegnato
1	15	<b>1. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO</b> rivisto l'iter informatico e il software di gestione degli atti in modo che dal 2019 sia assicurata data certa ai vari passaggi di produzione degli atti di liquidazione rispetto alla data di ricezione al protocollo delle fatture, al passaggio degli atti alla ragioneria e all'emissione del mandato, in modo da poter attuare un puntuale controllo e monitoraggio degli atti rispetto alla tempestività dei pagamenti;	implementazione del software (AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA )	30/06/2019	- Federica Proseri
			Formazione al personale dipendente	30/09/2019	
2	15	<b>REVISIONE DELL'ITER DI ACCETTAZIONE FATTURE – LIQUIDAZIONE FATTURE – EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO ED I RELATIVI TEMPI</b>	Delibera di indirizzo con direttive in merito ai tempi di redazione degli atti di liquidazione rispetto alla data di ricezione al protocollo della fattura , dei tempi di emissione del mandato rispetto alla data di redazione dell'atto di liquidazione e delle modalità di accettazione o rifiuto della fattura	30/06/2019	- Federica Proseri –

			Recepimento della direttiva di Giunta nel regolamento di contabilità	31/12/2019	
3	30	<b>SISTEMA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	Predisposizione di un sistema informatico di controllo e monitoraggio, con l'ausilio del software gestionale dell'Ente, dei tempi di redazione degli atti di liquidazione rispetto alla data di ricezione al protocollo della fattura nonché dei tempi di emissione del mandato rispetto alla data di redazione dell'atto di liquidazione.	01/11/2019	<b>–Federica Prosperi</b>
4	30	<b>CONTROLLO ANALOGO DELLA SOCIETA' FARMACEUTICA FOIANO In particolare il Responsabile, in accordo con il Revisore della Società, dovrà redigere apposito regolamento sul controllo analogo economico – finanziario della Società .</b>	Redazione di regolamento sul controllo analogo economico – finanziario della Società in accordo con il Revisore dell'Ente e con il Revisore della Società.	31/12/2019	<b>Federica Prosperi</b>
5	10	<b>LOTTA EVASIONE – COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ACCERTATIVA RELATIVA ALLA TARI 2013</b>		31/12/2019	<b>Alessia Monni</b>
			Relazione alla Giunta sulla attività accertativa relativa alla TARI con particolare riferimento all'anno 2014		

## 4. OBIETTIVI PER AREE “TECNICO-MANUTENTIVA” E “QUALITA’ URBANA” Arch. Mario Cherri

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Cherri Mario	D3-D5	Istruttore Direttivo/Architetto	Resp. Aree	100
Vigliuzzi Simone	D1-D2	Istruttore Direttivo	Addetto, ufficio gare e contratti	100
Pasquini Riccardo	D1-D1	Istruttore Direttivo-Ingegnere	Ingegnere ufficio tecnico	100
Bignozzi Arrigo	C-C3	Istruttore/Assistente tecnico	Resp. Ufficio manutenzioni	
Lammioni Fabio	C-C1	Geometra	geometra	100
Billi Riccardo	B3-B6	Autista macchine complesse/operaio specializzato	Elettricista/autista	100
Vichi Giorgio	B3-B3	Autista macchine complesse/autista scuolabus		100
Cherici Lido	B3-B4	Operaio specializzato/addetto verde pubblico		100
Vaselli Stefano	B1-B7	Addetto manutenzione generale		100

A causa della costante e progressiva diminuzione delle risorse assegnate, economiche ed umane, l'Ufficio Tecnico Comunale si trova ad avere sempre maggiori difficoltà nel mantenimento in efficienza degli immobili e nella esecuzione degli interventi manutentivi attinenti alle infrastrutture facenti riferimento all'ufficio medesimo.

L'Area “**Tecnico-Manutentiva**” si occupa infatti della gestione e manutenzione della viabilità, degli edifici pubblici (sedi istituzionali, scuole, impianti sportivi), della illuminazione pubblica e delle diverse aree a verde. In tali settori la normale manutenzione viene svolta dalla “squadra manutentiva”; per interventi più complessi o di manutenzione straordinaria, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili in bilancio, ci si avvale di ditte esterne specializzate.

Nella esecuzione degli interventi manutentori e in quelli attinenti il taglio dell'erba dovranno pertanto essere individuate modalità alternative per garantire un valido supporto all'attività dei pochi addetti al servizio manutentivo.

Relativamente alla **illuminazione pubblica** dovranno essere individuate misure volte a promuovere l'efficienza, il risparmio energetico e l'uso di fonti rinnovabili energetiche in ambito comunale.

Dovrà altresì tenersi conto delle necessità espresse dalla cittadinanza, relative alla implementazione dei punti luce in varie parti del territorio comunale. L'ufficio effettuerà una ricognizione delle esigenze ed elaborerà la conseguente proposta di intervento.

Nell'ambito comunale sono affidati a terzi i servizi di acquedotto, fognatura, raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani; la sorveglianza e la gestione puntuale e corretta dei relativi capitoli contrattuali afferisce ad altra area organizzativa.

E' altresì affidata a terzi la gestione dei **cimiteri comunali** (Foiano e Pozzo) e degli **impianti sportivi** mediante apposite convenzioni (Campo sportivo di Foiano e Pozzo; Palazzetto dello Sport; Piscine Comunali).

Le convenzioni relative ai cimiteri comunali, al campo sportivo di Foiano e al Palazzetto dello Sport, saranno oggetto di rinnovo e nuova elaborazione.

In relazione alle gestioni affidate a terzi l'Ufficio vigilerà per la corretta attuazione dei servizi e dei progetti presentati dalle ditte aggiudicatarie all'atto delle gare.

Rispetto alle molteplici **iniziative a carattere culturale e di promozione del paese**, l'Area dovrà garantire la massima disponibilità, con apposita organizzazione del personale e il rispetto dei tempi presi con le associazioni nella fornitura di palco, sedie e transenne.

Circa la manutenzione e conservazione del **patrimonio architettonico** di competenza comunale dovrà proseguire l'opera di restauro del **Tempio di Santo Stefano alla Vittoria** a Pozzo della Chiana, con interventi di tipo conservativo e di messa in sicurezza, riguardanti la fascia inferiore del manufatto, il portale del lato nord, il camminamento perimetrale ed il camminamento dell'accesso principale.

Nel corrente anno termineranno i lavori di recupero funzionale della copertura lignea del Teatro Garibaldi; successivamente a tale intervento dovrà essere definito uno stralcio di lavori finalizzato all'utilizzo dell'immobile.

All'Area Tecnico-Manutentiva fanno capo anche alcuni interventi in **campo ambientale**.

**Colombi torraioli** - Gli interventi sul contenimento dei colombi torraioli sono annualmente minimi rispetto alla reale necessità e sono legati alla cifra impegnata nel relativo capitolo di bilancio.

**Regimazione delle acque** - Gli interventi sulla regimazione delle acque e revisione dei fossi e fogne di pertinenza dell'Amministrazione Comunale sono anch'essi inferiori alla reale necessità di intervento sempre per problematiche legate alle cifre stanziare. Spesso accade che lavorazioni anche banali non possano essere eseguite per mancanza di fondi, creando problematiche di allagamenti e cattivo deflusso delle acque. L'Ufficio tecnico è continuamente chiamato a rispondere a queste richieste sollevate dai cittadini, trovandosi spesso impotente nella risoluzione. In questo quadro si aggiunge una cattiva manutenzione dei fossi da parte dei privati cittadini.

**Patrimonio arboreo** - Gli interventi sul patrimonio arboreo, tagli e sfalci si limitano ad una manutenzione ordinaria, risultando spesso saltuaria e non adeguata alla superficie del territorio comunale. Questo poiché la squadra tecnico-manutentiva ha una sola unità che si occupa della manutenzione del verde e gli interventi esterni vanno velocemente ad esaurire i fondi disponibili.

**Processionarie** - Contro le processionarie, specialmente quelle di pino, dovrebbero essere intrapresi dei percorsi più a lungo termine rispetto alla rimozione meccanica che viene ad oggi effettuata, attraverso metodi alternativi di inserimento di prodotti fitosanitari idonei nel sistema linfatico delle piante, metodi che verrebbero effettuati ciclicamente e non più annualmente (si sottolinea che questo tipo di interventi potrebbe essere usato anche contro attacchi parassitari e funginei per problematiche del patrimonio arboreo). Il capitolo riservato alle disinfestazioni, dovendo trattare anche la presenza di zanzare, topi, ratti ed arvicole, non è in grado di sopperire a questo tipo di interventi.

L'Area Tecnico-Manutentiva è altresì impegnata nella **progettazione** di opere pubbliche.

All'Ufficio Tecnico sono riconducibili anche le funzioni del **“Datore di Lavoro”** di cui al D.Lgs. n. 81/2008. Nell'anno in corso si sono svolti corsi di formazione per il personale dipendente aventi ad oggetto: “Formazione generale per lavoratore”, “Formazione specifica per lavoratore”, “Formazione per addetti al primo soccorso” e “Formazione addetto antincendio”. Entro l'anno verranno espletate le visite mediche curate dal Medico Competente.

L'Area **“Qualità Urbana”** si occupa di pianificazione urbanistica, dell'edilizia residenziale pubblica, degli adempimenti connessi alle aree soggette a vincolo paesaggistico.

Relativamente alla **pianificazione urbanistica** il 28/03/2018 è stata approvata la convenzione ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000 tra i comuni di Cortona, Castiglion Fiorentino e Foiano della Chiana, per la redazione del **Piano Strutturale Intercomunale (P.S.I.)** ai sensi dell'art. 23 della L.R.T. n. 65/2014.

Per la redazione del P.S.I. la Regione Toscana ha concesso apposito contributo. Si è quindi provveduto all'affidamento dell'incarico nel rispetto della tempistica imposta dalla stessa Regione. Si è altresì provveduto all'avvio del procedimento per la formazione del P.S.I., sulla base degli elaborativi predisposti dallo studio incaricato; l'ufficio tecnico ha fornito la necessaria collaborazione ed assistenza, fornendo i dati e le documentazioni attinenti allo stato di attuazione degli strumenti vigenti (P.S. e R.U.). Nel corrente anno verrà formalizzata l'adozione del P.S.I.

**Obiettivi specifici.** In aggiunta al compimento delle attività ordinarie derivanti dal carico dell'ufficio, viene richiesto di curare in particolare i seguenti obiettivi specifici:

1. Porre in essere quanto necessario per portare a compimento urgente i seguenti interventi già autorizzati ai fini del Patto di Stabilità, ovvero:
  - a. Completamento dei lavori di recupero funzionale della copertura lignea del Teatro Garibaldi;
  - b. Attuazione del programma oo.pp. 2018 ed in generale di tutti gli interventi partiti e deliberati nell'anno 2018; in particolare si segnala l'espletamento della gara d'appalto, con affidamento dei lavori, dei seguenti interventi: “Marciapiede in Viale S. Vittoria a Pozzo della Chiana”; “Costruzione loculi a terra nel cimitero di Pozzo della Chiana”;
2. Attivazione gara per gestione cimiteri comunali;
3. Attivazione gara per gestione impianti sportivi;
4. Predisporre, con ruolo di coordinamento generale e di esecuzione diretta, quanto necessario in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, richiedendo alla Giunta Comunale le somme occorrenti;
5. Posa in opera di cartelli turistici nei principali monumenti cittadini, ad opera della squadra di manutenzioni del Comune

## **1.2 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore**

PdO 2019 AREA TECNICO-MANUTENTIVA/AREA QUALITA' URBANA Cherri Mario					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	indicatore	Target	Personale assegnato
1		Attuazione programma OO.PP. 2018	Espletamento gara di appalto, con provvedimento di aggiudicazione dei seguenti lavori: Marciapiede in Viale S. Vittoria a Pozzo della Chiana; Costruzione loculi a terra nel cimitero di Pozzo della Chiana	30/05/2019	Cherri Vigliazzi Lammioni
2		Gestione servizi cimiteriali	Attivazione gara per la gestione dei servizi	26/05/2019	Cherri Vigliazzi
3		Gestione impianti sportivi	Attivazione gara per la gestione dei servizi	31/08/2019	Cherri Vigliazzi Bignozzi
4		Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/08	Elenco adempimenti da attuare con riferimento ai seguenti immobili comunali: Palazzo Comunale, Palazzo Granducale, Sala comunale, Sede Polizia Municipale, Galleria Furio del Furia, La Carbonaia.	30/04/2019	Cherri
5		Segnaletica turistica	Posa in opera di cartelli turistici nei principali monumenti cittadini	31/08/2019	Cherri Squadra di manutenzioni

## 1. OBIETTIVI PER L'AREA SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA Geom. Giovanni De Corso

### Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
De Corso Giovanni	D1-D4	Istruttore Direttivo	Resp. Area SUAP-SUE	100
Donnini Alessandro	C-C3	Istruttore Amministrativo	Addetto Uff. Edilizia e Ambiente	100

Pinciani Monica	C-C1	Istruttore amministrativo	Addetta Ufficio SUAP	100
Pepe Samuele	C-C1	Istruttore Geometra	Addetto Uff. Edilizia e Ambiente	33,33%

## 1.1 Lo sportello Suap-Sue, la gestione interna e la sua funzione

L'art. 2, comma 1, del DPR n. 160/2010 stabilisce che il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

L'esercizio di attività produttive e di prestazione dei servizi (es. rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività). Per attività produttive devono intendersi tutte le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni (art. 1, co. 1, lett. i);

Le azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione degli impianti produttivi, compresi quelli riguardanti le attività di servizi disciplinati ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. n. 59/2010, di recepimento della Direttiva servizi. Per impianti produttivi devono intendersi i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi (art. 1, co. 1, lett. j).

Al fine di rendere più certo l'ambito applicativo della relativa disciplina, il DPR n. 160 stabilisce che il SUAP è l'unico punto di accesso per tutte le domande e le istanze dell'impresa, prevedendo che esse siano presentate esclusivamente al SUAP, unico polo di risposta in luogo di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento, le quali non possono comunicare al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati dall'impresa.

Al SUAP sono attribuite anche le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva, quali quindi ricezione della SCIA in materia edilizia e il rilascio di permessi a costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia.

Sono esclusi dalle competenze del SUAP gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività relative alla ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture e gli insediamenti strategici.

L'art. 5 del D.P.R. 06/06/201 n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" reiteratamente modificato nel corso degli anni, stabilì la costituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia da parte delle Amministrazioni Comunali, attribuendo allo stesso la cura di tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi.

Le competenze dello Sportello Unico per le Attività Produttive ed Edilizia vengono ribadite nelle Leggi regionali che disciplinano le attività produttive e l'edilizia.

Il Comune di Foiano della Chiana ha istituito lo sportello unico per le attività produttive con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 19/10/2010, definendone contestualmente le competenze, poi integrate come da successive deliberazioni del medesimo organo, n. 44 del 5/04/2011 e n. 77 del 26/08/2014, rispettivamente per quanto attiene i procedimenti in materia di impianti pubblicitari e le competenze dell'Ufficio Ambiente.

### 5.1.2 Attività specifiche programmate nell'anno 2019

#### A) SUAP

Per il corrente anno si prevede, oltre al mantenimento dei servizi discendenti dalle funzioni generali sinteticamente descritte al punto precedente agli attuali livelli organizzativi, ulteriori attività, alcune caratterizzate da programmazione consolidata con ricorrenza annuale, quali l'organizzazione

tecnico amministrativa di manifestazioni fieristiche (Fiera di Carnevale, Fiera del Ciambellino e del Vin Santo, Fiera del Fiore e dell'artigianato artistico, Fiera della Zucca, Fiera un Pozzo di Regali), altre iniziative volte alla promozione del territorio e dei suoi prodotti tipici da realizzare in occasione della celebrazione del Santo Patrono – 11 Novembre.

#### B) AMBIENTE

Le tematiche in materia ambientale, in aggiunta a quelle di routine, vedono riproporsi impegni di importanza strategica per le innovazioni legate alla gestione del ciclo dei rifiuti, rispetto alla quale si prevede l'estensione delle modalità di raccolta con il sistema porta a porta su tutto il territorio comunale alla quale è imprescindibile affiancare azioni volte alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'eliminazione della plastica monouso nelle strutture comunali. Queste azioni saranno incoraggiate legandole a specifiche agevolazioni da applicare nella Tariffa rifiuti (TA.RI.) predisponendo gli atti consequenziali.

#### C) EDILIZIA PRIVATA

Oltre che continuare a svolgere l'attività tecnico-amministrativa ordinaria per tutti gli aspetti di competenza del Servizio, si prevede che vengano poste in atto:

azioni e procedimenti volti al rispetto delle norme di riferimento e al recupero dell'evasione fiscale con prosecuzione delle attività di controllo degli impianti pubblicitari installati nel territorio comunale, con particolare riferimento alla frazione di Farniole. In tale contesto si reputa necessario un approfondimento con le altre aree di attività sulla proposta di modifica e semplificazione del piano degli impianti pubblicitari vigente elaborato nell'ambito degli obiettivi per l'anno 2018;

Avvio attività di revisione del regolamento edilizio comunale;

### 5.1 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

PdO 2019 Area SUAP SUE De Corso Giovanni					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	Personale assegnato
1	10%	Implementare il tema relativo agli accertamenti di conformità pendenti e relativa definizione, assumendo tale valutazione una priorità rispetto all'ordinaria gestione del servizio;	Ricognizione delle istanze pendenti riferite al periodo 1/01/2015 – 31/12/2018;  Definizione delle istanze pendenti	30/04/2019  30/09/2019	Pepe Samuele Donnini Alessandro
2	15%	Predisporre, per la relativa approvazione da parte del Consiglio Comunale, di quanto necessario in tema di insegne e regolamenti relativi alla cartellonistica, con azione di concerto della Polizia Municipale e l'area amministrativa in tema di contenuti;	Elaborazione testo definitivo delle modifiche da introdurre nel piano degli impianti pubblicitari e della relativa proposta di delibera del Consiglio Comunale	30/09/2019	TUTTO IL PERSONALE
3	30%	Valutazione modello di raccolta rifiuti da consolidare sul territorio comunale e individuazione azioni volte alla riduzione	Elaborazione proposta di sintesi con individuazione delle utenze interessate e dei livelli di servizio previsto nelle aree del territorio comunale;	30/09/2019	TUTTO IL PERSONALE



		dei rifiuti prodotti e all'eliminazione della plastica monouso nelle strutture comunali con azione di concerto del servizio socio culturale	Proposta azioni volte alla riduzione dei rifiuti prodotti	30/09/2019	
4	15%	Verifica rimodulazione posteggi del mercato al fine di migliorarne il funzionamento e l'accesso dei mezzi di soccorso	Elaborazione proposta da sottoporre alla Giunta Comunale	30/10/2019	Pinciani Monica
5	10%	Monitoraggio bio-composter distribuiti nel territorio comunale in attuazione della normativa regionale	Elaborazione documento con l'esito del monitoraggio	31/05/2019	Donnini Alessandro
6	15%	Avvio attività di revisione del regolamento edilizio comunale	Stesura ipotesi di testo delle modifiche da introdurre	31/12/2019	Pepe Samuele Donnini Alessandro

## 6. OBIETTIVI PER L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA (2019) (Servizi Scolastici ed Educativi – Servizi Sociali – Biblioteca e Cultura)

**Responsabile Dr.sa Lucia Mazzetti**

### AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Risorse Umane Assegnate ANNO 2019

DIPENDENTE	CATEGORIA Inquadramento	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	PROFILO / MANSIONI
<b>Lucia Mazzetti</b> Comando dal Comune di Sinalunga part time 18 h. settimanali dal 15.12.2017 al 20.05.2019 Temporanea sostituzione della figura apicale dell'Area	D3-D5	Funziionario	Responsabile Area Servizi alla persona
<b>Servizio Cultura – Biblioteca</b>			
<b>Vignini Andrea</b>	D1-D2	Istruttore Direttivo	Servizio Biblioteca
<b>Posto Vacante</b>	D1	Istruttore Direttivo	Servizio Cultura
<b>Posto Vacante</b>	B.3-B.3	Collaboratore Amm.vo	Addetta alla Biblioteca
<b>Servizi Scolastici ed Educativi – Diritto allo Studio</b>			
<b>Bassi Adele</b>	B.3-B.7	Collaboratore Amministrativo	Ufficio Scuola, Servizi Educativi, Diritto allo Studio
<b>Posto vacante</b>	D1-D2	Educatore	Educatore Asilo Nido
<b>Fanticelli Alessandra</b>	C-C2	Istruttore scolastico	Educatore Asilo Nido
<b>Faralli Nara</b>	C-C1	Istruttore scolastico	Educatore Asilo Nido
<b>Reali Laura</b>	B3-B7	Collaboratore	Collaboratore scolastico

<b>Raspanti Mariangela</b> <b>Pensionamento a</b>	B3-B7	Collaboratore	Collaboratore scolastico
<b>Salvini Fabiola</b>	B3-B6	Collaboratore	Collaboratore scolastico
<b>Guerra Maurizio</b>	B3-B6	Autista scuolabus	Autista scuolabus
<b>Servizi Sociali</b>			
<b>Buti Veronica</b>	D.1	Assistente Sociale	Assistente Sociale

### **Il funzionamento ordinario: operatività, finalità generali ed organizzazione del settore**

Premesso che la sottoscritta ha assunto la Responsabilità dell'Area in oggetto dal 15 dicembre 2017, previo un incarico a supporto del Segretario Generale da 1 settembre 2017 che in quella fase svolgeva ad interim dette funzioni; il Comando dal Comune di Sinalunga è stato prorogato fino alla data del 20 maggio 2019.

Questo se pure breve periodo di attività a vario titolo svolta ad oggi nell'ambito dell'organizzazione dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Foiano della Chiana.

E' stato possibile evidenziare come, in relazione ai compiti istituzionali che afferiscono all'Area "Servizi alla Persona" costituita da tre servizi che appaiono autonomi,

- 1) Servizio Cultura e Biblioteca**
- 2) Servizi Scolastici-Educativi/Diritto allo Studio**
- 3) Servizi Sociali**

### **IL FUNZIONAMENTO ORDINARIO - ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE E PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

#### **Servizio Cultura e Biblioteca**

Premesso che gli interventi pubblici per la cultura non rappresentano solo un valore aggiunto dell'Azione amministrativa, ma ne sono la "matrice costitutiva", nella conservazione del patrimonio culturale, nel miglioramento dei servizi, nell'incremento della fruizione di stimolo creativo

La BIBLIOTECA: Servizio prioritario e con valore di alta democrazia, di sostegno alle fasce più deboli di popolazione a partire dagli alunni delle scuole, che trovano servizi GRATUITI a sostegno dell'esercizio del Diritto allo Studio a partire dai percorsi scolastici, ma poi estendibile anche all'educazione per tutto l'arco della vita.

Nel Comune di Foiano sono attivi e di qualità tutti i percorsi educativi e scolastici, dai Nidi, alle Scuole dell'infanzia, alle scuole primarie, alle Secondarie di Primo e Secondo grado ed anche una Università dell'età libera.

Per tutti questi contesti, sia per alunni, studenti, cittadini, che per i docenti, la Biblioteca offre un rilevante patrimonio bibliografico oltre ad una sede importante che permette fruizione, studio, organizzazione di eventi, di incontri.

Nel corso dell'anno vengono curati specifici progetti di promozione della lettura a favore delle scuole molto seguiti ed ormai codificati come ricorrenti e stabili.

Oltre a laboratori dedicati ai più piccoli e proposte per "gli adulti", tutte inserite in programmi nazionali di promozione della lettura (es. Il Centro del Libro e della Lettura del MIBAC)

Il front-office all'utenza è stato ampliato e garantito dal personale in servizio.

#### **I Servizi CULTURALI:**

L'ufficio cura ed attua i programmi approvati dalla Giunta e dall'Assessorato che annualmente vedono eventi ricorrenti, sia autonomi dell'A.C., che in stretta collaborazione con le Associazioni locali, il cui tessuto molto ricco e variegato consente, se ben coordinato, un'offerta significativa nel

corso dell'anno, a partire dal mese dedicato allo STORICO CARNEVALE DI FOIANO ed altre feste "stagionali" ricorrenti ed ormai consolidate (feste di primavera, festa della zucca, festa del patrono..)

Tutto ciò comporta un significativo impegno degli uffici a sostegno dei programmi diretti dell'Amm.ne ed al coordinamento con le Associazioni locali, oltre che ai progetti di area per le sedi espositive/Musei, sia di ordine logistico che per l'adozione di tutti gli atti di impegno spesa, liquidazione ecc.

L'Ufficio promuove altresì gli interventi connessi con la partecipazione ai programmi zionali per i Musei/esposizioni coordinati dal MAEC del Comune di Cortona che consentono acquisizione di contributi regionali a sostegno di eventi e valorizzazione del patrimonio storico-artistico e turistico del territorio comunale.

### **Il turismo e la valorizzazione del territorio**

Fanno capo al servizio Cultura dell'Area anche le politiche sul turismo che l'Amministrazione Comunale annualmente ritiene di individuare e programmare a sostegno di iniziative promozionali avviate anche in contesti sovra comunali; nel corso dell'anno si determinano nuovi impegni/atti connessi con l'avvio di una operatività più strutturata da parte dell'Ass.ne Pro Loco Foiano.

### **Servizi Scolastici-Educativi/Diritto allo Studio**

#### **Servizi Educativi: la prima infanzia i nidi – nuovo percorso 0-6 Polo del Castellare**

Nel Comune di Foiano della Chiana sono in attività due Nidi per bambini da 3 a 36 mesi la cui gestione è all'80% in appalto per le figure educative ed ausiliare.

In capo all'ufficio sono tutti gli adempimenti connessi con i rapporti con le famiglie a partire dal Bando annuale, alle graduatorie, ai pagamenti delle compartecipazioni, oltre ad ogni intervento a sostegno della corretta gestione del servizio.

A solo titolo di esempio anche la partecipazione ai Collettivi degli operatori, alle Assemblee con le famiglie.

A supporto dell'ufficio che cura quindi tutti gli aspetti del front-office, alle forniture di beni, alle procedure amministrative a vario titolo necessarie, quali anche il controllo delle fatture e la relativa liquidazione, da non dimenticare tutti gli adempimenti richiesti dalla RT per la raccolta dei dati dei servizi quali la rilevazione annuale di SIRIA sia dei dati numerici dei servizi che della rilevazione dei costi.

**Per le competenze di ordine "pedagogico"**, espressamente previste dal vigente Regolamento reg.le sui servizi educativi, ci si avvale di un Coordinamento Pedagogico affidato a Professionista esterno mediante procedura selettiva, figura che sostiene l'azione dell'ufficio per tutto quanto attiene a tali competenze specifiche che sono a supporto sia degli aspetti gestionali che di programmazione e progettazione educativa dei Nidi d'Infanzia Comunale e delle integrazioni con i servizi delle scuole dell'Infanzia. Gli Obiettivi di seguito indicati afferiscono a percorsi sulla rilevazione ed analisi della "qualità dei servizi" di Nido e sul nuovo percorso sul tema 0-6 che dovrà essere avviato alla luce dell'approvazione da parte della Regione di un POLO Infanzia 0-6 del plesso del Castellare.

#### **I Servizi Scolastici per il Diritto allo Studio**

La gestione di tutte le attività quotidiane che afferiscono agli obblighi del Comune in questo ambito impongono una mole di lavoro notevole sia in termini quantitativi che qualitativi.

L'impostazione del nuovo SISTEMA PAGO PA connesso con il Software gestionale MU.SE. è stata avviata con il mese di gennaio 2019 e quindi nel corso dell'anno sarà monitorato l'effettivo funzionamento.

I principali ambiti in cui l'ufficio opera, anche se non esaustivi della quotidianità dei carichi di lavoro :

**a) Il servizio di TRASPORTO SCOLASTICO**

(raccolta annuale delle domande - Piano annuale del trasporto – organizzazione sia per l'appalto esterno che per la parte del servizio ancora in gestione direttale – raccolta domande e verifica organizzativa di tutte le uscite didattiche richieste dalla scuola – comunicazioni per i pagamenti in capo alle famiglie -. Controllo degli stessi e segnalazioni all'ufficio ragioneria); gestione e controllo dei servizi oggetto di appalto con tutti gli atti amministrativi connessi ad impegni di spesa, acquisizione e controllo delle fatture, liquidazione...

**b) Il Servizio di MENSA**

Analogamente al trasporto si devono garantire tutte le procedure di accesso al servizio a partire dal front-office garantito alle famiglie per tutte le pratiche connesse all'uso di tali servizi. gestione e controllo dei servizi oggetto di appalto con tutti gli atti amministrativi connessi ad impegni di spesa, acquisizione e controllo delle fatture, liquidazioni.....

- c) La gestione di tutte le procedure connesse con i contributi erogati dalla RT ai Comuni per "pacchetto scuola" – per "contributi scuole infanzia paritarie"
- d) Gestione della corrispondenza dei servizi – relativa fascicolazione richiesta dalla procedura digitalizzata;
- e) Raccolta e gestione dei CIG di ogni fornitura con relativi adempimenti obbligatori annuali come definiti dalla Legge 190/2012
- f) Gestione e controllo delle presenze del personale dipendente e report per il Conto Annuale  
E le statistiche dell'ufficio personale al quale vengono conferiti i dati

Per entrambi i servizi si è verificata la vetustà dei Regolamenti – documenti essenziali anche per le famiglie utenti – che devono essere completamente rivisti ed adeguati.

### **Servizi Sociali**

La complessità della gestione degli interventi di assistenza rivolti alle varie fasce deboli di popolazione è sempre maggiore ed impone, nell'ambito dei regolamenti zonali di accesso ai servizi, l'attivazione di un insieme complesso di procedure, sia di ordine amministrativo che di valutazione dei casi.

Le procedure di ordine amministrativo da rendere più aderenti alle più recenti delibere della Conferenza dei Sindaci, nell'attuale impianto dell'organigramma di personale assegnato all'Area non vedono nessuna figura allo scopo dedicata.

Dagli ultimi mesi del 2017 ad oggi il tutto è assegnato in maniera integrata alla unica figura amministrativa in servizio presso l'ufficio Scuola con un recente supporto di un incarico a tempo determinato INDISPENSABILE la copertura del posto vacante dedicato alle fasi amministrative parte essenziale di una corretta gestione degli interventi in ambito sociale per i diversi servizi erogati e la gestione anche dei servizi in appalto.

Solo per dare conto anche in questo caso solo in maniera parziale della significatività dei carichi di lavoro si indicano le procedure più complesse ed articolate che si devono garantire nella erogazione dei diversi servizi, non solo quelli direttamente erogati dall'A.C. ma anche quelli disposti a livello nazionale e per i quali il personale dell'Ente deve garantire l'inserimento in specifici portali – generalmente dell'INPS e della Regione Toscana

- a) L'istruttoria relativa agli assegni familiari per la maternità ed il nucleo familiare con più di tre figli minorenni raccogliendo le domande, verificando i dati e i requisiti e trasmettendo le richieste all'INPS;
- b) La L. R. n° 82/2015 consente, inoltre, alle famiglie all'interno delle quali si hanno figli portatori di handicap con disabilità grave di presentare domande per accedere ai contributi regionali;
- c) Sostegno abitativo ai sensi della legge n° 431/1998 gestione del Bando annuale a favore degli inquilini con determinati requisiti possono accedere a contributi per l'abbattimento dei

- costi sostenuti per canoni d'affitto – Una procedura molto complessa ed articolata dal Bando, domande, istruttoria e controlli sulle dichiarazioni, dati per la regione acquisizione di documenti – utilizzo di un Portale per l’inserimento dei dati che la R.T sta elaborando, fino alla liquidazione agli aventi diritto con ulteriore controllo di documentazione;
- d) Interventi a favore degli anziani, disabili, famiglie a rischio, disagio sociale, senza casa ecc. – Procedura amministrativa di totale nuovo impianto nel rispetto di indirizzi e termini di cui al Regolamento zonale – Assenza di un archivio aggiornato delle pratiche e dunque obiettivo di miglioramento;
  - e) Servizi di assistenza domiciliare – gestiti in appalto – ma con controllo di tutte le procedure anche in questo caso non è presente un Archivio completo dei dati necessari e SI DEVE LAVORARE AD UNA NUOVA GARA/REIMPIANTO DEL SERVIZIO (vd. Obiettivo)
  - f) Interventi specifici sui Minori – rapporti con Tribunali e con famiglie – rapporti con Servizi ASL per minori
  - g) Interventi per minori in ambito scolastico .
  - h) La Casa Famiglia – RSA : ancorché la gestione dei servizi per il funzionamento della struttura è in appalto, in capo agli uffici vi sono tutte le procedure amministrative per la gestione dell’appalto oltre che per l’immissione degli anziani ed i controlli su presenze ai fini dell’emissione di ordinativi di pagamento sia a carico delle famiglie che dell’Azienda ASL per la “quota sanitaria” ; inoltre si segnala l’Obiettivo specifico per la revisione della autorizzazione e nuovi elementi per gara.
  - i) Rapporti con i servizi ASL per tutto quanto attiene all’ammissione degli anziani ed alla aggiornamento della documentazione di ordine gestionale e Tecnico (questa alla competenza dell’area tecnica dell’ente) che recentemente è stata oggetto di ulteriori definizioni alle quali si deve dare riscontro.
  - j) Statistiche obbligatorie per ISTAT in ambito sociale.

Quanto sopra è una mera e sintetica elencazione che ovviamente non permette di rendere bene evidente tutto il carico di lavoro che la gestione di tutte le attività comporta.

Elemento degno di nota è anche la difficoltà di garantire, soprattutto per i servizi sociali e scolastici un front-office rispettoso degli orari in caso di assenze della figura amministrativa.

Il rispetto di obiettivi di miglioramento delle performance principali, che di seguito si individuano, è ancora più complesso dal punto di vista amministrativo, stante le evidenti carenze risultanti dalle “risorse umane” di cui alla tabella in premessa. Il nuovo piano occupazionale 2018/19 dovrà sostenere la riorganizzazione dell’assetto interno al fine di garantire un principio generale di interscambiabilità di almeno due figure amministrative sia per i servizi scolastici che sociali, oltre che la condivisione di una sede unica per i servizi alla persona.

## **6.6 Tabella di sintesi degli “obiettivi” dell’Area Servizi alla Persona**

### **OBIETTIVO 1)**

#### **VERIFICHE SULLA RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO IMPIANTO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ED AGGIORNAMENTI AL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO**

**Risorse umane: Mazzetti, Bassi, Guerri.**

#### **Indicatore:**

REPORT ANALISI DEL NUOVO IMPIANTO DEL SERVIZIO AVVIATO IN VIA SPERIMENTALE NELL’A.S. 2018/19 – VALUTAZIONI ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO

La ridefinizione dei percorsi di tutto il servizio per il territorio comunale per garantire il rispetto degli orari di arrivo/uscita dei diversi plessi scolastici come comunicati dall’Istituto scolastico – è

stata oggetto di impostazione del Piano del Trasporto per l'a.s. 2018-2019 . Si rende necessario al termine dell'a.s. stesso una verifica congiunta anche con la Dirigenza dell'istituto Scolastico di Foiano per le necessarie valutazioni ed eventuali necessità di “aggiustamenti” organizzativi, compatibilmente con i mezzi, le domande delle famiglie ed i principi generali del servizio.

Questi elementi sono essenziali per aggiornare il Regolamento del servizio le cui ultime integrazioni risalgono alla delibera del C.C. n. 51 del 29.6.2006.

- Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2019.

## **OBIETTIVO 2)**

### **SERVIZIO MENSA SCOLASTICA - PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO**

**Risorse umane: Mazzetti, Bassi**

#### **Indicatore:**

**ANALISI DELLE RISULTANZE DELLE COMMISSIONI MENSA - NUOVO IMPIANTO DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO CON ABROGAZIONE DEL PREGRESSO**

Dalla verifica effettuata nei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente dell'ente e dunque alla disponibilità degli utenti risultano presenti due documenti denominati “Regolamento servizio mensa scuole elementari tempo pieno e prolungato” e “Regolamento per il servizio Mensa dell'Asilo Nido” non si evince la data di approvazione; di fatto tali atti disciplinano quasi esclusivamente i costi del servizio che peraltro sono da ricomprendere nelle competenze della Giunta e non nell'ambito di un Regolamento generale di funzionamento di un servizio che stanno alla competenza del C.C. Inoltre i contenuti dei documenti di cui trattasi sono di fatto disapplicati dall'evolversi della normativa. Dunque è urgente che il servizio mensa sia dotato di un Regolamento sul funzionamento e sugli obiettivi che l'A.C. si pone nella sua organizzazione, per la complessità dello stesso, per il valore che riveste sia a supporto delle attività didattiche e del tempo scuola, che in quanto strumento che consente l'intervento pubblico sui temi dell'educazione alimentare e della sensibilizzazione delle famiglie nella fase dello sviluppo dei bambini momento cruciale per le buone pratiche in termini di salute e prevenzione delle malattie.

- Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2019.

## **OBIETTIVO 3)**

### **SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA – STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA – DEFINIZIONE PERCORSO ATTUATIVO CONSEGUENTE ALLA COSTITUZIONE DEL POLO INFANZIA 0-6 “IL CASTELLARE” (D.Lgs. 65/2017)**

**Risorse umane: Mazzetti, Bassi, Fanticelli, Faralli, Salvini, Reali, Raspanti**

#### **Indicatore:**

**VERIFICHE E VALUTAZIONI DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE SULLA QUALITÀ DEI NIDI D'INFANZIA SVOLTA DALLA R.T. CON ISTITUTO INNOCENTI INTEGRATA CON COORDINAMENTO PEDAGOGICO ZONALE (CONFERENZA EDUCAZIONE E ISTRUZIONE DI ZONA) – AVVIO DEL PROGRAMMA DI INTEGRAZIONE DEI SERVIZI 0-6 (NIDI E SCUOLE INFANZIA STATALI) IN ATTUAZIONE DEL COSTITUITO POLO 0-6 IL CASTELLARE (Delibera R.T. N. 1427 DEL 17.12.2018)**

I servizi educativi per la prima infanzia del Comune di Foiano sono ricompresi nel contesto della programmazione della zona Valdichiana Aretina nell'ambito del Coordinamento gestionale e Pedagogico ed in attuazione dei nuovi indirizzi della Regione Toscana in materia di indagine e verifica sulla “qualità” dei Nidi d'Infanzia (pubblici e privati) già nel corso dell'anno educativo 2017/2018 tutti i servizi sono stati sottoposti alla rilevazione della qualità con utilizzo del nuovo strumento elaborato dalla Regione e dagli esperti dell'Istituto Degli Innocenti; sono stati restituiti

nel mese di marzo/aprile a tutte le zone della regione i risultati dei questionari e dunque il Comune di Foiano parteciperà ora al livello di analisi territoriale (zona e comuni) con incontri ed analisi nel servizio con operatori dello stesso e coordinatori pedagogici ai diversi livelli (coordinatore pedagogico della zona, comunale dell'ente e dell'attuale soggetto gestore) per i risultati della valutazione dei diversi indicatori nei Nidi comunali.

Nel corso dell'anno, relativamente al progetto di costituzione del POLO 0-6 per il comune di Foiano avviato con la Delibera di G.C. n. 100 del 1.10.2018 completa dei rispettivi allegati (relazioni e Protocollo R.T. e Soprintendenza Scolastica Regionale sull'attuazione del D.lgs. 65/2017) e formalmente definito con l'esito positivo a seguito dell'adozione da parte della Regione Toscana con la Deliberazione n. 1427 del 17.12.2018 "Piano regionale dell'offerta formativa e del dimensionamento scolastico per a.s. 2019/2020" si devono, di concerto con la Dirigenza Scolastica, definire i primi elementi attuativi a partire da percorsi di continuità verticale Nidi e Scuole dell'Infanzia coordinati dal Coordinatore Pedagogico comunale, nelle more della elaborazione da parte del MIUR dei decreti attuativi del D.Lgs. 65/2017 non ancora adottati.

- Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2019.

#### **OBIETTIVO 4)**

#### **REVISIONE ATTI AUTORIZZAZIONE CASA FAMIGLIA PER INTEGRAZIONI/MODIFICHE – RIORGANIZZAZIONE SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI INTEGRATI CON SERVIZI ALBERGHIERI CASA FAMIGLIA E SERVIZI EDUCATIVA PER MINORI INTEGRATA IN AMBITO SCOLASTICO.**

Risorse umane: Mazzetti, Buti, nelle more di una figura amministrativa per S.Sociali l'obiettivo coinvolge anche la dipendente Bassi unica di riferimento per l'Area, ancorché assegnata ai Servizi Scolastici, nel corso dell'anno integrazione nuova assunzione.

#### **Indicatore:**

L'UFFICIO SERVIZI SOCIALI COORDINERÀ LA PROCEDURA DA VERIFICARE CON I COMPETENTI SERVIZI A.S.L. FINALIZZATA A MODIFICARE L'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLA CASA FAMIGLIA CON L'OBIETTIVO DI AUMENTARE I POSTI DESTINATI A "NON AUTOSUFFICIENTI" SIA IN REGIME RESIDENZIALE CHE SEMIRESIDENZIALE ED IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI FARÀ PARTE DI QUESTO PROCESSO RIORGANIZZATIVO AL FINE DI GARANTIRE AGLI UTENTI A DOMICILIO ANCHE I SERVIZI ALBERGHIERI GIÀ PRESENTI NELLA RSA (PASTI-LAVANDERIA..) - PROROGA ATTI GESTIONALI IN ESSERE PER IMPOSTARE LA NUOVA GARA - SERVIZIO EDUCATIVO MINORI GARANTIRE AUTONOMIA ORGANIZZATIVA ALL'ISTITUTO SCOLASTICO E DEFINIZIONE NUOVO APPALTO SERVIZI

Le attuali domande afferenti ai servizi residenziali per anziani vedono la presenza di sempre maggiori richieste da parte di soggetti non autosufficienti per i quali sono carenti i posti disponibili, mentre restano non coperti i posti di RA (destinati ad autosufficienti) nella struttura con ovvi costi di gestione non coerenti. L'amministrazione ha già attivato contatti con i competenti organi della ASL (Commissione di vigilanza che è in attesa dei riscontri per quanto attiene a documentazioni tecniche che non sono alla competenza di questa area) per verificare la procedura da porre in essere finalizzata ad aumentare i posti per NA presso la Casa Famiglia di Foiano pur mantenendo inalterato il totale. La procedura di nuova gara va quindi rinviata e nella stessa dovrà anche essere inserito un processo di integrazione dei servizi di assistenza domiciliare resi dal Comune ad anziani che potrà giovare anche di supporto dai servizi alberghieri già in essere presso la RSA e da offrire agli anziani a domicilio affinché la presa in carico sia più ampia ed articolata e favorisca il permanere nel domicilio, conseguentemente anche tale servizi in appalto saranno oggetto di una proroga al fine di rendere tutto il percorso coerente ed integrato e quindi disporre degli elementi di

innovazione da inserire negli atti di una nuova gara complessiva che tenga conto delle specificità e degli obiettivi di innovazione. Il servizio di educativa a favore di minori sia in ambito domiciliare che scolastico dovrà essere ridefinito con l'obiettivo di una maggiore autonomia organizzativa interna da parte della Scuola al fine di evitare ritardi e gestioni complesse non necessarie per la tipologia del servizio.

Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2018.

### **OBIETTIVO 5)**

#### **BIBLIOTECA COMUNALE ED UFFICIO CULTURA: AVVIO PROGETTO ADESIONE ALLA RETE BIBLIOTECARIA ARETINA - ATTIVITA' ESPOSITIVA**

Risorse umane: Mazzetti, Vignini

#### **Indicatore:**

RAPPORTI CON BIBLIOTECA CENTRO RETE PER ADEMPIMENTI ED ATTIVITA' CONNESSI CON L'AVVIO DELLA PARTECIPAZIONE AI PROGRAMMI DI RETE A PARTIRE DALL'INSERIMENTO NEL CATALOGO ON-LINE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA DI FOIANO –  
SUPPORTO ALLE ANNUALI ATTIVITA' DEL CARNEVALE - PROSECUZIONE PROGETTI ESPOSITIVI "CARBONAIA CONTEMPORANEA" E COLLABORAZIONE CON LE LOCALI ASSOCIAZIONI.

Predisposizione atti per la formale adesione alla rete Bibliotecaria aretina che ha già dato positivo riscontro rispetto all'inserimento della Biblioteca di Foiano e verifica degli adempimenti connessi con l'inserimento nel catalogo on-line di rete del patrimonio bibliografico di Foiano che dovrà essere catalogato con il software in dotazione del sistema anche mediante partecipazione del personale alle attività di formazioni e/o supporti esterni di personale esperto che già opera per la rete avendo presente che i libri della biblioteca di Foiano sono inseriti in un catalogo su software ormai non più in uso da anni.

L'ufficio cura altresì direttamente i contatti il Comitato del carnevale e con le locali associazioni per le collaborazioni necessarie agli appuntamenti annuali; in particolare cura l'organizzazione degli appuntamenti 2019 del progetto "Carbonaia contemporanea" avviato dall'assessorato alla Cultura nel 2018.

➤ Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2019

PdO 2019 Area Servizi alla Persona MAZZETTI LUCIA					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	Personale assegnato
1	20%	VERIFICHE SULLA RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO IMPIANTO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ED AGGIORNAMENTI AL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO	REPORT ANALISI DEL NUOVO IMPIANTO DEL SERVIZIO AVVIATO IN VIA SPERIMENTALE NELL'A.S. 2018/19 – VALUTAZIONI ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO	31/12/2019	MAZZETTI BASSI - GUERRI
2	20%	SERVIZIO MENSA SCOLASTICA - PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO	ANALISI DELLE RISULTANZE DELLE COMMISSIONI MENSA - NUOVO IMPIANTO DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO CON ABROGAZIONE DEL PREGRESSO	31/12/2019	MAZZETTI-BASSI
3	20%	SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA – STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA –	VERIFICHE E VALUTAZIONI DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE SULLA QUALITA' DEI NIDI D'INFANZIA SVOLTA DALLA R.T. CON ISTITUTO INNOCENTI INTEGRATA CON	31/12/2019	MAZZETTI – BASSI FANTICELLI- FARALLI. RASPANTI-SALVINI - REALI



		DEFINIZIONE PERCORSO ATTUATIVO CONSEGUENTE ALLA COSTITUZIONE DEL POLO INFANZIA 0-6 "IL CASTELLARE" (D.Lgs. 65/2017)	COORDINAMENTO PEDAGOGICO ZONALE (CONFERENZA EDUCAZIONE E ISTRUZIONE DI ZONA) – AVVIO DEL PROGRAMMA DI INTEGRAZIONE DEI SERVIZI 0-6 (NIDI E SCUOLE INFANZIA STATALI) IN ATTUAZIONE DEL COSTITUITO POLO 0-6 IL CASTELLARE (Delibera R.T. N. 1427 DEL 17.12.2018)		
4	20%	REVISIONE ATTI AUTORIZZAZIONE CASA FAMIGLIA PER INTEGRAZIONI/MODIFICHE – RIORGANIZZAZIONE SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI INTEGRATI CON SERVIZI ALBERGHIERI CASA FAMIGLIA E SERVIZI EDUCATIVA PER MINORI INTEGRATA IN AMBITO SCOLASTICO.	L'UFFICIO SERVIZI SOCIALI COORDINERA' LA PROCEDURA DA VERIFICARE CON I COMPETENTI SERVIZI A.S.L. FINALIZZATA A MODIFICARE L' AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DELLA CASA FAMIGLIA CON L' OBIETTIVO DI AUMENTARE I POSTI DESTINATI A "NON AUTOSUFFICIENTI" SIA IN REGIME RESIDENZIALE CHE SEMIRESIDENZIALE ED IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI - PARTE DI QUESTO PROCESSO RIORGANIZZATIVO ANCHE L'INTEGRAZIONE PER GLI UTENTI A DOMICILIO DEI SERVIZI ALBERGHIERI GIA' PRESENTI NELLA RSA (PASTI-LAVANDERIA..) - PROROGA ATTI GESTIONALI IN ESSERE PER IMPOSTARE LA NUOVA GARA - SERVIZIO EDUCATIVO MINORI GARANTIRE AUTONOMIA ORGANIZZATIVA ALL' ISTITUTO SCOLASTICO E DEFINIZIONE NUOVO APPALTO SERVIZI	31/12/2019	MAZZETTI BUTI BASSI E PERSONALE NUOVA ASSUNZIONE IN CORSO
5	20%	BIBLIOTECA COMUNALE ED UFFICIO CULTURA: AVVIO PROGETTO ADESIONE ALLA RETE BIBLIOTECARIA ARETINA - ATTIVITA' ESPOSITIVA	RAPPORTI CON BIBLIOTECA CENTRO RETE PER ADEMPIMENTI ED ATTIVITA' CONNESSI CON L' AVVIO DELLA PARTECIPAZIONE AI PROGRAMMI DI RETE A PARTIRE DALL' INSERIMENTO NEL CATALOGO ON-LINE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA DI FOIANO – SUPPORTO ALLE ANNUALI ATTIVITA' DEL CARNEVALE - PROSECUZIONE PROGETTI ESPOSITIVI "CARBONAIA CONTEMPORANEA" E COLLABORAZIONE CON LE LOCALI ASSOCIAZIONI.	31/12/2019	MAZZETTI VIGNINI

## 7. OBIETTIVI PER L'AREA DI VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE

### AREA POLIZIA MUNICIPALE

#### Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Magnelli Giuseppe	D3	Responsabile del Servizio	Polizia Municipale	100
Mencarelli Roberto	C-C5	Assistente Scelto	Polizia Municipale	100
Sonnati Luciano	C-C5	Assistente Scelto	Polizia Municipale	100
Perugini Alessio	C-C1	Assistente Scelto	Polizia Municipale	100
Liberatori Roberto	C-C2	Assistente Scelto	Polizia Municipale	100
.....	C	..... ..	Polizia Municipale	100
Reconditi Luca	B3-B7	Collaboratore Amm.vo	Messo comunale	100
Romina Petroccia	C1	Agente	Polizia Municipale	Dal 01.01.2019 al 31.03.2019

### 7.2 Il funzionamento dell'Area ed i suoi ambiti operativi

In caso di sua assenza e/o impedimento, il Responsabile verrà sostituito per quanto riguarda l'andamento dell'Ufficio compresi i servizi giornalieri da una delle unità presenti in organico alla P.M., con decreto di nomina temporanea da parte del Sindaco e su indicazione del Responsabile medesimo.

Nelle giornate di festività domenicali i servizi verranno coperti con un numero di personale adeguato alle effettive esigenze, tramite accordo da effettuare con l'Amministrazione, considerato che con Deliberazione di Giunta n° 129 del 30/12/2014, la giornata di domenica risulta essere di riposo settimanale. Per le giornate domenicali nel quale non vi è servizio da parte di personale della Polizia Municipale, permane un servizio di pronta reperibilità degli addetti, con regime di rotazione per la copertura di esigenze straordinarie, quali attività di protezione civile o altro, ancora da definire sul piano dettagliato.

- Durante tutto l'anno l'orario di servizio sarà articolato in modo da garantire sempre l'effettuazione di due turni nell'orario 08:00 –20:00, si rende necessario altresì modificare l'orario del turno mattutino con l'entrata in servizio di almeno una unità alle ore 7:30, ed inoltre ampliato l'orario fino alle 01 per lo svolgimento di servizi serali. La programmazione dei servizi dovrà essere effettuata in modo da coprire a rotazione il controllo dell'intero territorio, con una particolare attenzione al centro cittadino.

Nel corso dell'anno verranno inoltre mantenute e/o sviluppate attività di controllo e collaborazione con

vari Settori dell'Ente, anche con riferimento all'attività di controllo edilizio e commercio. Dovrà essere ovviamente garantito il mantenimento dell'attività di polizia giudiziaria, sia delegata che d'iniziativa. In generale lo svolgimento di tali attività tipiche dell'ufficio prevedrà uno svolgimento diretto delle stesse.

### **7.3 Incassi e riscossioni**

In linea con quanto già detto in fase iniziale del presente PEG, obiettivo importante è quello di assicurare l'effettiva e celere entrata e l'attento monitoraggio delle somme iscritte nella propria competenza, al fine di garantirne il conseguimento. Tale obiettivo ha come scopo principale quello di stimolare un'analisi ed una quantificazione quanto più precisa di tutte le entrate che abbiano un grado significativo di accertabilità in corso di esercizio, misurando a chiusura il livello percentuale degli accertamenti registrati rispetto ai valori di entrata preventivati. L'indice di misurazione valuta positivamente un rapporto tra accertamenti in chiusura ed entrata preventivata, che si situi all'interno della forbice preventivamente definita del +/- 10%, rispetto alla posizione ideale definita dalla formula accertamenti in chiusura = stanziamenti di entrata preventivata.

Questo ufficio redige una comunicazione mensile al Responsabile dell'Area Ragioneria e Tributi, con dettagliati l'entità di verbali notificati nel mese precedente, l'entità dei preavvisi riscossi direttamente tramite apposizione del medesimo direttamente sui veicoli in sosta vietata, nonché i verbali annullati per ricorsi nelle sedi competenti. Tali comunicazioni vengono integrate nei mesi precedenti, per quanto riguarda i ricorsi, in quanto gli esiti vengono a conoscenza di questo ufficio in un momento successivo rispetto a quello di competenza, al termine delle relative istruttorie presso la Prefettura o il Giudice di Pace di Arezzo.

Sempre in tema di entrata, assume particolare importanza la gestione della fase di riscossione coattiva delle entrate. Si dovranno usare le risorse presenti in Bilancio per la manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale presente sul territorio, per come indicato dal CDS e relativo Regolamento di attuazione nonché prevedere la possibilità di mettere in atto una ulteriore o nuova segnaletica ove questo sia necessario a seguito di ordinanze od atti gestionali.

Per quanto concerne la parte spesa l'obiettivo è quello di prevedere un'attività di sviluppo nel corso dell'esercizio da tradursi in un'implementazione delle risorse strumentali compatibilmente con le risorse che si renderanno disponibili.

### **7.4 Alcuni specifici ambiti operativi**

#### ***Videosorveglianza***

La videosorveglianza del territorio è stata implementata nel 2018, arrivando a 60 telecamere, costituendo così uno degli strumenti diretti a garantire forme di prevenzione situazionale di comportamenti illeciti perpetrati a danno del Patrimonio Pubblico e Privato che comportano l'ingenerare di sentimenti di insicurezza. Sono attualmente monitorate così come le zone più sensibili non solo del capoluogo ma anche della frazione di Pozzo della Chiana ed in Loc. Farniole. Si dovrà dare quindi attuazione ad una successiva ed ulteriore fase rivolta ad un monitoraggio delle zone più interessanti sia dal flusso turistico sia come strategicità nell'ambito del centro storico della città di Foiano della Chiana. Inoltre questi impianti di videosorveglianza verranno usati per garantire un ottimale flusso veicolare nel centro storico del capoluogo nel pieno rispetto dell'ordinanza che in specifico stabilisce gli orari di apertura e delle Zone a Traffico Limitato

Il corso della città di Foiano della Chiana è composto da più vie: C.so Vittorio Emanuele, via Solferino, via Cairoli, via C. Battisti e via Ricasoli. L'Amministrazione Comunale, venendo incontro alle sollecitazioni della cittadinanza, riguardo ad un abuso di transiti e soste approfittando dell'assenza dal servizio degli appartenenti alla Polizia Municipale in ore notturne, ha inteso

combattere e risolvere questo fenomeno con l'istituzione di due varchi elettronici in entrata, con richiesta da parte della Polizia Municipale di istituire ulteriori varchi di rilevazione dei transiti in uscita, nei limiti delle disponibilità di bilancio, i varchi in uscita rappresenterebbero il naturale e fattivo completamento dell'attuale sistema, che per ovvie ragioni, non riesce a sanzionare i veicoli che pur transitando in entrata in orari consentiti, sostano e circolano in ZTL negli orari di divieto non essendo possibile monitorarli alla loro uscita. I varchi di fatto sono posizionati ad inizio di c.so V. Emanuele e in via Ricasoli alla sua intersezione con v.le Magenta che effettuano monitoraggio dei transiti in sola entrata. Queste targhe vengono incamerate all'interno di un software gestionale in possesso dell'ufficio della P.M. sostituito nei primi mesi del 2019, insieme alle telecamere di videocontrollo, ed alla istituzione del pannello luminoso con indicazione Varco attivo – non attivo.

### **Commercio**

Questo ufficio provvede agli accertamenti relativi al rispetto della normativa vigente, in occasione dell'apertura o subingresso di esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, pubblici esercizi, agriturismi, affittacamere professionali e non, N.C.C. e N.S.C., con interazione con l'ufficio S.U.A.P. Negli ultimi anni si è cercato di improntare l'azione della Polizia Municipale indirizzandola verso la tutela del consumatore. Sono state di fatto incrementate le azioni di controllo sul rispetto della normativa regionale e locale sui pubblici esercizi e le attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, verificando in particolare il rispetto degli obblighi di legge e quelli peculiari sull'indicazione dei prezzi e sulla loro disciplina; è tuttavia da ricordare che tale attività potrebbe essere di fatto resa più capillare, con incremento delle unità a disposizione del Comando di Polizia Municipale. Da questi controlli è tuttavia emerso un buon risultato da parte delle attività sottoposte a controllo e quindi si è evidenziato un buon rispetto sia della normativa vigente sia nella tutela del consumatore sia dal punto di vista sanitario che merceologico.

### **7.5 Viabilità e parcheggi**

In un'ottica di miglioramento dell'attività di controllo di polizia stradale e di monitoraggio della sicurezza della circolazione, l'obiettivo posto si propone di incrementare sia qualitativamente che quantitativamente le attività di accertamento in materia di circolazione stradale.

Si continuerà nell'attività di gestione del front-office e nella segnalazione di situazioni di pericolo per la sicurezza stradale rilevate dal personale che svolge servizi esterni. Verrà altresì mantenuto, nei limiti del personale disponibile, il servizio di viabilità alle scuole (elementari e medie) nelle fasi di entrata ed uscita degli alunni, con priorità per i plessi di maggior frequenza e con l'ausilio di volontari della locale sezione AUSER che effettuano una azione di presenza e di supporto alla Polizia Municipale proprio durante gli ingressi e le uscite dal plesso scolastico di Foiano della Chiana Capoluogo, inoltre grazie all'attività dell'ausiliario del traffico sarà possibile effettuare dei servizi anche alle scuole presenti nella frazione di Pozzo della Chiana.

Relativamente alla gestione della sosta gli obiettivi sono costituiti dai seguenti:

- 1) Incremento dei controlli sulla sosta autorizzata, verifica del rispetto della sosta a disco orario, al fine di tutelare l'esigenza dei residenti e non di reperire posti di sosta; aumento dei controlli delle soste a danno delle utenze deboli, spazi riservati a invalidi e marciapiedi;
2. Rilascio e monitoraggio dei permessi relativi ai transiti nella Zona a Traffico Limitato

### **7.6 Segnaletica Stradale**

Relativamente al rifacimento e mantenimento della segnaletica stradale (verticale ed orizzontale), il Responsabile dovrà provvedere all'individuazione delle necessità e curarne il reperimento ed il relativo

posizionamento mediante l'ausilio del Settore Tecnico Lavori Pubblici o, per i lavori più grossi, di ditte esterne da reperire mediante bandi di gara fra società che eseguono queste tipologie di lavori.

## 7.7

### Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

<b>PdO 2019</b> <b>AREA VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE</b> <b>Comandante Magnelli Giuseppe</b>						
<b>N°</b>	<b>Peso</b>	<b>Obiettivo (descrizione)</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>NOTE</b>	<b>Personale assegnato</b>
1	20%	<b>SOSTITUZIONE ZTL</b>	Intervento di sostituzione delle telecamere di controllo dei varchi di accesso ZTL, con sostituzione dei database, reinserimento dei permessi rilasciati nel nuovo server, verifica di funzionalità e comunicazioni relative al Ministero dei Trasporti.	31/05/2019		Comandante Mencarelli Perugini Liberatori
2	40%	<b>Codice della Strada</b>	Controllo del rispetto delle soste all'interno del centro storico della zona regolamentata a disco orario, e aumento dei controlli sugli spazi riservati a utenze deboli, persone invalide e marciapiedi	31/12/2019		Comandante, Mencarelli Sonnati Perugini Liberatori Reconditi Agente....
			Attività di controllo del territorio, attraverso posti di controllo con apparecchiature in dotazione del Comando o in convenzione, volti a sanzionare comportamenti irregolari degli automobilisti.	31/12/2019		
3	20%	<b>Notti sicure</b>	Svolgimento di servizi nel periodo notturno, comunque oltre le ore 19, per almeno 20 volte nel primo semestre 2019;	30/06/2019		Comandante, Mencarelli Sonnati Perugini Liberatori Agente...

4	10 %	<b>Parchi Sicuri</b>	Controllo dei parchi e dei giardini, monitoraggio sul corretto uso, identificazione di persone sospette, azione preventiva per evitare la commissione di reati, piccolo spaccio ecc. ed altri illeciti amministrativi.	31/12/2019		Comandante, Mencarelli Sonnati Perugini Liberatori Reconditi Agente....
5	10 %	<b>Progetto educazione all'autonomia, educazione stradale nelle Scuole, all'interno del Tavolo Provinciale di coordinamento per la cultura della legalità e della sicurezza</b>	Incontri con gli alunni delle scuole elementari, medie, superiori, dell'Istituto onnicomprensivo Marcelli. In tutte le sezioni delle classi V elementare, 1 e 2 media, 1 e 2 superiore, lezioni in aula teoriche ed all'esterno pratiche per una educazione all'uso consapevole della Strada.	30/06/2019		Comandante, Mencarelli Sonnati Perugini Liberatori Petroccia Agente....