

COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA

Sezione descrittiva ed esplicativa

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

Triennio:2018-2020

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 2018 e per gli anni 2019 e 2020, 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:

1. che la parte generale ha valenza triennale;
2. 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;
3. 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

1.1 Obiettivi istituzionali

1. 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.
2. 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.
3. 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;

1.2 Trasparenza, integrità, anti-corruzione 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.

Il meccanismo degli indicatori di cui sopra si costituisce inoltre, ai soli fini di quanto indicato all'articolo 109 del Tuel, dell'allegata parte relativa a tale controllo interno.

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.

1.3 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, la cui ripartizione budgetaria tra le aree viene disposta, con il presente atto, nella stessa misura attuata nell'anno 2017, 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.

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. 15 del 30/01/2018, si articolerà nella nuova previsione delle seguenti figure professionali:

- ✓ attuare pianificazione già disposta con il precedente atto numero 15 del 30/01/2018;
- ✓ assunzione di un operaio;
- ✓ 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;

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 20 dell' 08/02/2018;

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.

1.4 Il comportamento dei Responsabili

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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”.
5. 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:
6. 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).

1.5 Obiettivi in materia di gare e contratti

1. 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.
2. 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.
3. 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.

1.6 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;

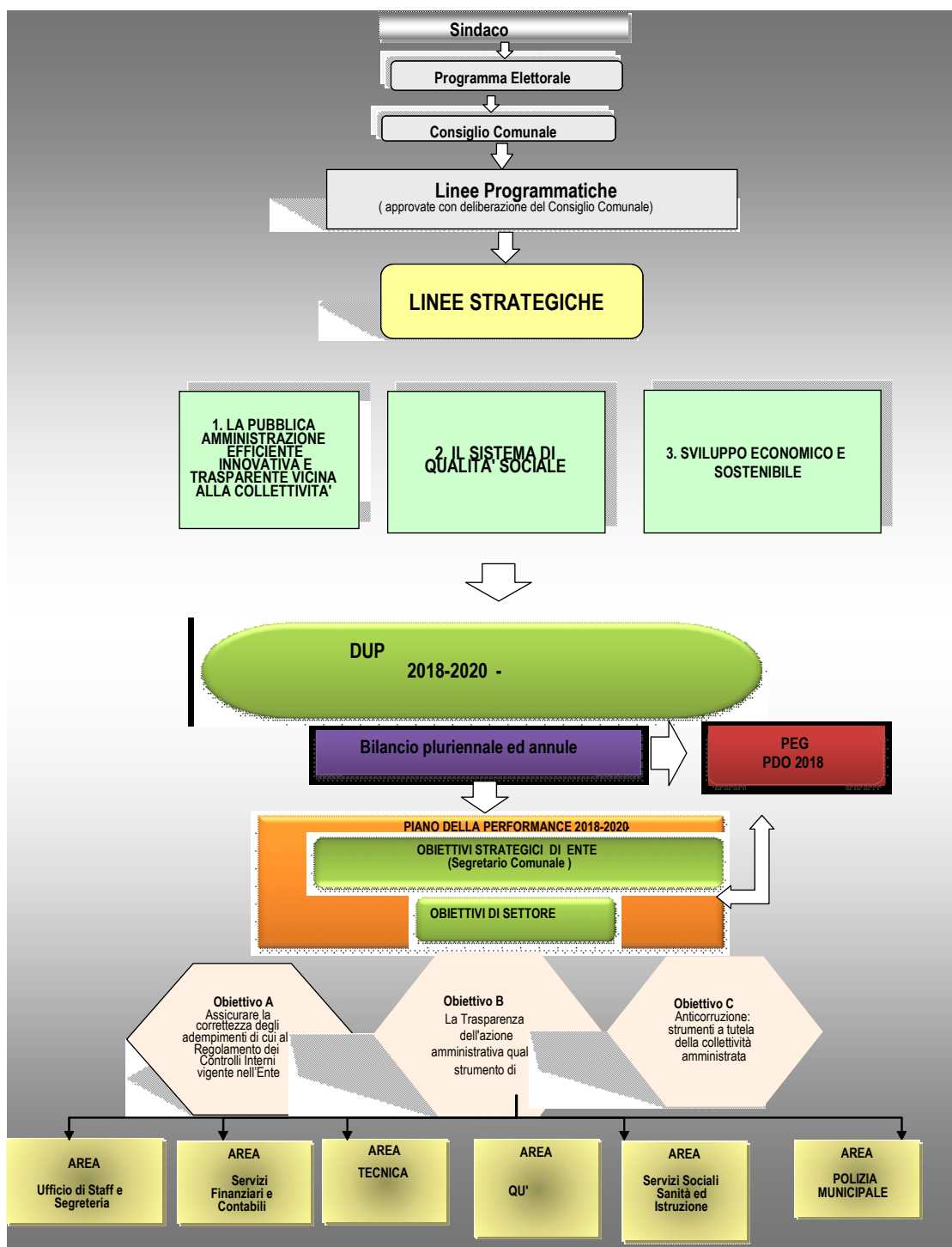
Il Comune di Foiano della Chiana annovera tra i suoi obiettivi prioritari quello del rispetto della normativa in materia di pareggio di bilancio che sostituisce, di fatto, il Patto di Stabilità Interno; anche il rispetto di tale normativa, come accadeva in passato per il Patto, pone notevoli difficoltà gestionale per conseguire il raggiungimento degli obiettivi individuati. 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.

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:

1. 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;
2. 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;
3. 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.

1.7 Albero delle Performance

COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA ALBERO DELLE PERFORMANCE



obiettivi	peso						
Attuazione del sistema di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione	35						
Svolgimento dei corsi di formazione	35						
Definizione del nuovo sistema di supporto per la società in house	30						

1. 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.

2.3 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.

2.7 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:

1. supporto nella gestione della società in house relativa alla Farmacia Comunale
2. Politiche di area ed adempimenti conseguenti;
3. predisporre, alle relative scadenze, degli adempimenti in tema anticorruzione, giungendo alla definizione di un nuovo Piano nei termini previsti;

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. 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.

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. 14 del 30/01/2018 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 nei confronti degli uffici per la definizione delle due vicende relative alla farmacia comunale, che si articolano nella definizione dei rapporti relativi alla farmacia in concessione posta al Pozzo e nella cura della nuova attuazione della farmacia presso l'Outlet, che è stata recentemente aperta al pubblico.

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.

2. AREA AMMINISTRATIVA Dott.ssa Paola Pacelli

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Pola Pacelli	D1/D4	Istruttore direttivo	Responsabile	100
Cestelli Silvia	C3	Istruttore Amm.vo	addetto Anagrafe/stato civile /elett	100
Attivazione di mobilità in ingresso in relazione al comando in essere	B3	Collaboratore Amm.vo	addetto Anagrafe/stato civile /elett	100
Vorraso Loredana	B3/B3	Collaboratore Amm.vo	addetto Anagrafe/stato civile /elett	100
Bigozzi Federica	B3/B3	Collaboratore Amm.Vo	Addetto Protocollo	100

Viene richiesta una nuova definizione degli spazi di accoglienza del pubblico, con unificazione dei servizi protocollo ed anagrafe, e creazione di uno spazio unico di accoglienza suddetta, con addetti dedicati alla prima accoglienza (generalmente meno complessa) relativa al mero rilascio od attività semplici.

Il back-office, di minor impatto con il pubblico, dovrà prevedere addetti di particolare qualificazione con un sostanziale riordino di competenze e spazi operativi.

Si prevede quindi una riorganizzazione degli spazi, collocati negli attuali spazi ed in quella del Responsabile che di conseguenza verrà collocato al primo piano.

Operatività entro il 31/12/2018.

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 alla luce di quanto indicato dall'Amministrazione e così come di seguito indicato:

1. Effettuare una ricognizione in materia di personale circa il fabbisogno occorrente ed individuazione delle migliori strategie di reclutamento del medesimo, attività finalizzata alla predisposizione dell'apposita programmazione annuale e pluriennale.
2. In relazione al punto precedente, è stato effettuato altresì uno studio ed approfondimento della tematica relativa all'utilizzo delle graduatorie già approvate da parte di altri Enti nelle assunzioni di personale a tempo indeterminato al fine di comprenderne le potenzialità, le criticità che si potrebbero incontrare ed limiti posti dall'ordinamento.
3. E' richiesta un'attività di studio e predisposizione di schemi di atti (regolamento bandi, verbali procedure selettive, in generale schemi di atti attinenti alla selezione del personale

della farmacia comunale dell'Outlet) a supporto della struttura di gestione della nuova farmacia comunale recentemente aperta.

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

2.2 Gli elementi generali e caratterizzanti del settore

Si conferma l'operatività dall'Area Amministrativa mediante personale interno sopra indicato.

Andranno garantiti i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi sinora resi, da assicurarsi attraverso il personale in organico nei servizi medesimi sopra riassunto.

2.4 Il servizio anagrafe, stato civile, demografico

L'anno in corso si caratterizza il servizio per alcune attività particolarmente importanti e per le quali occorre quindi procedere ad organizzare e definire l'intera attività da svolgere, costituite da :

- Attività necessarie alla realizzazione dell'ANPR, base di dati di interesse nazionale istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE), prerequisite per la realizzazione dell'e-identity inserito nell'Agenda Digitale. Tali attività si concretizzano in varie fasi: - modifica dei sistemi di sicurezza che garantiscono il collegamento tra la banca dati anagrafica comunale e il CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) - adeguamento delle procedure di invio delle informazioni anagrafiche per realizzare un meccanismo di allineamento automatico tra la banche dati anagrafica comunale e quella centrale - progressiva migrazione delle banche dati relative alle anagrafi comunali della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero nell'ANPR sulla base delle tempistiche indicate dalla competente Autorità - completamento delle operazioni per il subentro definitivo dell'ANPR all'anagrafe comunale, sempre secondo le indicazioni ricevute con attività di bonifica dei dati stralciati dall'anagrafe comunale .

- Attività necessarie al pieno recepimento delle disposizioni contenute nella Legge 22.12.2017 n. 219 recante "*Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento*" entrata in vigore il 31/01/2018 per la quale nessun trattamento sanitario può essere iniziato o proseguito se privo del consenso libero ed informato della persona interessata . In tale contesto, si stabilisce che ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere , in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può , attraverso apposite disposizioni anticipate di trattamento (DAT) esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari , nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche indicando un "fiduciario" che ne faccia le veci e la rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie.

Al fine di dare attuazione a quanto sopra occorre procedere a predisposizione un registro ordinato in ordine cronologico delle DAT presentate in modo da assicurare la loro adeguata conservazione in conformità ai principi di riservatezza di cui al D.Lgs. 196/2003, alla predisposizione del modulo di ricevuta di consegna delle DAT, e alla predisposizione del modulo di accettazione di incarico di fiduciario, nel caso di relativa nomina. e predisposizione della modulistica di modifica e revoca della DAT e per il trasferimento da comune ad altro comune di residenza.

Stante la complessità e la delicatezza delle attività svolte, come sopra illustrate, occorre includere nella realizzazione dei progetti suddetti anche il personale assegnato all'ufficio protocollo.

2.8 Servizio Personale

Il servizio dovrà procedere:

1. Il Servizio Personale con il supporto del Segretario Generale procederà alla attuazione di quanto necessario per dare piena attuazione della programmazione del fabbisogno del personale approvata con deliberazione G.C. n. 15/2018 come ampiamente relazionata al precedente paragrafo § 1 obiettivi generali istituzionali.
2. La gestione dei fondi del salario accessorio del corrente esercizio dovrà procedere alla rideterminazione del fondo in relazione agli istituti degli incentivi tecnici ed in relazione a quanto previsto per l'incremento discrezionale dello stesso, da attuare compatibilmente con i vari adempimenti richiesti, e prevedere un utilizzo massimo degli incrementi discrezionali del 15 comma 2, previa specifica e puntuale quantificazione della somma suddetta da parte del responsabile competente.
3. La produttività generale dell'anno 2017 dovrà essere erogata entro il mese di luglio 2018. Nel corrente esercizio il servizio personale dovrà garantire la consueta puntualità ed esattezza dei trattamenti economici da attribuirsi al personale.
4. Adempimenti in tema di anagrafe delle prestazioni rese, degli adempimenti statistici e gestionali in tema di concetto allargato di personale, di autorizzazioni extra impiego e relativi adempimenti, compresa la pubblicazione sul sito trasparenza per quanto di competenza e quant'altro con ciò connesso, comunque secondo le informazioni messe a disposizione dai vari responsabili .

2.9 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore:

1.1.

dO 2018 Area AMMINISTRATIVA Paola Pacelli					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	indicatore	Target	Personale assegnato
1		Attività necessarie finalizzate all'attivazione definitiva dell'ANPR secondo disposizioni Ministeriali	Adeguamento invio delle informazioni anagrafiche Completamento definitiva migrazione delle banche dati Completamento operazioni e passaggio in ANPR	01/12/2018 15/12/2018 31/12/2018	Pacelli Paola , Vorraso Loredana, Silvia Cestelli , nuovo addetto Bigozzi Federica
2		Organizzazione attività di recepimento Disposizioni Anticipate di Trattamento	Predisposizione del registro delle DAT ; Predisposizione della modulistica per la ricezione delle DAT , per la nomina e l'accettazione del fiduciario, per la modifica, revoca e trasferimento delle dichiarazioni	30/09/2018 30/10/2018	Pacelli Paola , Vorraso Loredana, Silvia Cestelli , nuovo addetto
3		Redazione nuovo piano delle azioni positive	Studio normativa di riferimento ed eventuali modifiche Predisposizione bozza di nuovo Piano da sottoporre al CUG Predisposizione delibera di approvazione per la Giunta	15/07/2018 31/08/2018 15/09/2018	Pacelli Paola

4		Nuova organizzazione degli spazi	Attuazione di quanto indicato in parte descrittiva	31/12/2018	Pacelli, Cestelli, Bigozzi, nuovo Addetto, Vorraso
5		Predisposizione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	Predisposizione bozza entro la fine di agosto 2018	Approvazione da parte della G.C. entro 30/09/2018	Paola Pacelli

3- OBIETTIVI PER L' AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Dott. Luca Mazzi

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
MAZZI LUCA	DI-D2	Istruttore Direttivo	Resp. Area Ragioneria e Tributi	100
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	C1	Istruttore	Addetto tributi	100
Prosperi Federica	B3-B 4	Collaboratore amministrativo	Economo/Ragioneria	100
Luca Reconditi	B3-B7	Collaboratore amministrativo	Ced	30

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. Proseguire nell'attuazione di quanto previsto in tema di armonizzazione contabile, che rappresenta senza dubbio un impegno gravoso ed estremamente complesso in questa fase temporale, anche in considerazione del passaggio al nuovo sistema gestionale;
2. Predisporre la nuova gestione dei pagamenti attraverso il mandato elettronico, con l'eliminazione del mandato e della reversale cartacea, e la gestione del SIOPE +, con l'attuazione a regime dal 1 ottobre 2018, anche implementando il sistema informatico e rivedendo i rapporti con il tesoriere;
3. 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;
4. 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 tema del Patto di Stabilità , le nuove regole dell'armonizzazione , il mandato elettronico e il SIOPE +

Con il D.L. n. 78/2015 è stato ridefinito il quadro normativo riguardante il patto di stabilità del quadriennio 2015/2019 ed in particolare è stata prevista una nuova modalità di calcolo dell'obiettivo programmatico, nel quale una delle componenti che maggiormente incide sulla sua quantificazione è indubbiamente il Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), la cui disciplina è prevista dagli artt. 167 e 187 del TUEL oltre che dai nuovi principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. .

In considerazione dei cambiamenti normativi intervenuti si prefigura un obiettivo dinamico, sul quale l'ente può intervenire anche in modo strategico mediante le decisioni sull'accantonamento al Fondo Crediti dubbia esigibilità a fronte dello stanziamento di entrate dalla riscossione incerta. Tale fondo, infatti, è rilevante ai fini del patto (anche se non impegnabile) sul lato della spesa, ma al tempo stesso viene detratto dall'obiettivo con la conseguenza di permettere maggiori pagamenti in conto capitale rispetto alle riscossioni per il medesimo importo non può essere costituito una volta per tutte.

L'obiettivo dell'ente deve pertanto essere quello di monitorare sistematicamente lo stato di esigibilità delle entrate correnti con il conseguente sistematico adeguamento del fondo medesimo, in modo da garantire sia il mantenimento degli equilibri di bilancio, sia il mantenimento dell'equilibrio del patto con la possibilità sblocco dei pagamenti in conto capitale.

Stante tali innovazioni, non si può che confermare l'obiettivo determinato per il Settore, consistente, per il patto di stabilità l'obiettivo consiste nel raggiungere, oltre al rispetto di tale obiettivo, anche ad una gestione flessibile ed orientata all'esecuzione degli interventi richiesti dalla Giunta, anche mediante una maggiore attenzione in tema di reperimento di risorse.

Considerato che una sostanziale novità dell'armonizzazione contabile è costituita dal DUP che, di fatto, a partire dalla programmazione 2017-2019, va a sostituire il Piano Generale di Sviluppo e la DUP diventando lo strumento centrale della programmazione dell'ente, che permette l'attività di guida strategica ed operativa per amministratori e responsabili della gestione. In tal senso costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione dell'ente.

Il D. Lgs. n. 118/2011 è un decreto attuativo del più ampio progetto di riforma della contabilità pubblica, specificatamente rivolto alla disciplina dei sistemi contabili di regioni, Enti Locali ed enti sanitari, al fine di unificarli ed armonizzarli a quello nazionale.

Al fine di intraprendere il percorso di armonizzazioni dei sistemi contabili della Pubblica amministrazione questo ente dovrà, innanzitutto, proseguire l'applicazione delle rilevanti innovazioni circa le nuove modalità di contabilizzazione degli accertamenti e degli impegni secondo il nuovo principio di competenza finanziaria "rafforzata" e da un punto di vista informatico per l'aggiornamento dei software che supportano la rilevazione delle operazioni.

I contenuti della programmazione definiti nel DUP devono essere coerenti con il programma di governo dell'amministrazione, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione dell'ente, perseguite anche attraverso il sistema di enti strumentali e società controllate e partecipate (Programma di mandato 2014-2019), e con gli indirizzi di finanza pubblica definiti in ambito comunitario, nazionale e regionale.

Dovrà altresì essere garantita la tempestività dei pagamenti ai fornitori per effetto di adeguata programmazione dei flussi di cassa in conto capitale, evitando l'applicazione di interessi per ritardato pagamento. In tal senso l'attuazione, è costituito dal ridurre i termini medi di pagamento annui fino a scendere sotto la soglia dei 30 giorni calcolati secondo l'articolo 9 del d.p.c.m. 22 settembre 2014.

Sempre in tema di pagamenti dovrà essere inserito il mandato e la reversale elettronica, (OLE) abbandonando il cartaceo e, dal 1 Ottobre 2018, gestito il nuovo sistema SIOPE+ per la rilevazione dei pagamenti da parte del Ministero. Ciò comporterà un adeguamento del sistema informatico e una nuova organizzazione dei pagamenti da stabilire con il tesoriere.

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.

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.

Rispetto a pregressi obiettivi dovrà essere implementato lo studio ed attuazione dei seguenti passaggi:

1. Prevedere un aggiornamento del sistema informatico in modo che dal 2019 il sistema sia gestito in cloud invece dell'attuale configurazione client-server;
2. sia rivisto l'iter informatico degli atti in modo che dal 2019 sia eliminato il cartaceo, gestendo per intero il processo in maniera informatica;

Considerato che il servizio Ced prevede l'impiego di una unità di personale solo parzialmente (30%) di supporto all'Area, il responsabile dovrà valutare l'opportunità di esternalizzare le attività necessarie.

3.7 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di area

N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2018	Personale assegnato
1	15	1. AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO in modo che dal 2019 il sistema sia gestito in cloud invece dell'attuale configurazione client-server;	Acquisto nuovo software/implementazione del software esistente con architettura del sistema in cloud invece che client-server (INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE ED AFFIDAMENTO)	30/06/2018	Luca Reconditi – Federica Prosperi
			Formazione al personale dipendente	31/12/2018	
2	15	AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO rivedere l'iter informatico degli atti in modo che dal 2019 sia eliminato il cartaceo, gestendo per intero il processo in maniera informatica	Acquisto nuovo software/implementazione del software esistente per digitalizzazione completa dell'iter degli atti (INDIVIDUAZIONE FORNITORE ED AFFIDAMENTO)	30/06/2018	Luca Reconditi – Federica Prosperi –
			Formazione al personale dipendente	31/12/2018	
3	30	MANDATO E REVERSALE ELETTRONICA	.Riorganizzare il sistema dei pagamenti e degli incassi attraverso il mandato/reversale elettronico (OLE) aggiornando il sistema informatico, rivedendo i rapporti con il tesoriere ed eliminando il mandato/reversale cartaceo	01/10/2018	Luca Reconditi – Federica Prosperi
4	30	SIOPE +	Introduzione del nuovo sistema di rilevazione dei pagamenti e degli incassi da parte del Ministero (SIOPE +)	1/10/2018	Federica Prosperi
5	10	LOTTA EVASIONE – COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' ACCERTATIVA RELATIVA ALLA TARI 2013	Relazione alla Giunta sulla attività accertativa relativa alla TARI con particolare riferimento all'anno 2013	31/12/2018	Alessia Monni

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-D4	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 manutentivi 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 aggiudicatrici 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.

Nel 2018 dovranno essere effettuate le seguenti progettazioni:

- **Rotatoria tra via di Sinalunga, via Variante S. Domenico e via della Querce**; tale progettazione consentirà all'amministrazione di partecipare al bando regionale sulla sicurezza che presumibilmente verrà pubblicato entro il corrente anno;
- **Loculi a terra nel cimitero di Pozzo della Chiana**; trattasi del completamento di una ipotesi progettuale già sviluppata dall'ufficio tecnico, successiva alla ristrutturazione di due annessi presenti nello stesso cimitero;
- **Recupero e riattivazione dei giardini del Castellare**; la redazione del progetto preliminare consentirà di partecipare al bando Spazi Attivi promosso dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Firenze.

Si dovrà altresì provvedere all'espletamento delle seguenti **gare d'appalto** (principali lavori):

- Asfaltatura di varie strade comunali;
- Realizzazione marciapiede in via di Arezzo (dalla rotatoria sulla variante alla SP 327 alla Chiesa di Renzino).

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. Sono state quindi avviate (Comune di Cortona capofila) le procedure per l'affidamento dell'incarico nel rispetto della tempistica imposta dalla stessa Regione.

Entro il corrente anno si procederà all'avvio del procedimento per la formazione del P.S.I., sulla base degli elaborativi predisposti dallo studio incaricato; l'ufficio tecnico fornirà la necessaria collaborazione ed assistenza, fornendo i dati e le documentazioni attinenti allo stato di attuazione degli strumenti vigenti (P.S. e R.U.).

1.2 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

PdO 2018 AREA TECNICO-MANUTENTIVA/AREA QUALITA' URBANA Cherri Mario					
N°	Peso	Obiettivo	indicatore	Target	Personale

		(descrizione)			assegnato
1		Realizzazione rotatoria tra via di Sinalunga, via Variante S. Domenico, via della Querce	Redazione progetto esecutivo, per partecipazione regionale sulla sicurezza stradale di prossima pubblicazione	Consegna entro il 31/11/2018	Cherri Lammioni
2		Esecuzione loculi a terra nel cimitero di Pozzo della Chiana	Redazione progetto esecutivo	Consegna entro il 30/12/2018	Cherri Lammioni
3		Restauro conservativo e messa in sicurezza Tempio S. Stefano alla Vittoria a Pozzo della Chiana	Redazione perizia per intervento parziale	Consegna entro il 30/11/2018	Cherri Pasquini
4		Asfaltatura varie strade comunali e marciapiedi	Espletamento gara d'appalto	Aggiudicazione provvisoria entro il 31/12/2018	Cherri Vigliuzzi
5		Implementazione illuminazione pubblica in varie località	Ricognizione delle esigenze, elaborazione proposta d'intervento, acquisizione preventivi di spesa	Consegna entro il 31/12/2018	Cherri Bignozzi

5. OBIETTIVI PER L'AREA SPORTELLINO 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

5.1 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 2018

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. Tra le attività non aventi ricorrenza annuale e non di routine, assume particolare importanza, sia per la sua complessità che per la rilevanza strategica che riveste nei programmi dell'Amministrazione Comunale l'apertura della nuova Farmacia Comunale istituita con deliberazione della Giunta Regionale n. 1201 del 29/11/2016 presso la struttura commerciale denominata Valdichiana Outlet Village. Questo adempimento implica attività di natura tecnica legate all'individuazione e allestimento della sede sia sotto il profilo edilizio, che impiantistico e della fornitura di arredi ed attrezzature, ma comporta anche adempimenti legati al rilascio dell'autorizzazione e all'attuazione del controllo analogo di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 4/01/2018.

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. Sono costituite dall'individuazione di percorsi condivisi con l'ATO Rifiuti Toscana Sud e il Gestore Unico Sei Toscana, volti ad addivenire alla ripresa dei lavori di adeguamento del centro di raccolta intercomunale dei rifiuti, sospesi conseguentemente al decreto di fallimento del Socio esecutore per conto del Gestore Unico emesso dal Tribunale di Arezzo con sentenza del 18/05/2017, nonché alla sua apertura al pubblico. Prima dell'apertura devono essere definiti i giorni ed orari settimanali in cui l'impianto sarà accessibile all'utenza e i criteri premianti attribuiti in funzione degli accessi effettuati nell'anno solare e dei quantitativi di rifiuti conferiti, nonché la conseguente misura di abbattimento nella tariffa rifiuti validi per i tre comuni fruitori.

Altro aspetto da valutare al fine di agevolare l'insediamento di nuove attività produttive nelle aree del centro storico è quello di disciplinare agevolazioni in tali casistiche applicabili relativamente al Tariffa rifiuti (T.A.R.I.) 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 chiede che vengano poste in atto: azioni e procedimenti volti al rispetto delle norme di riferimento e al recupero dell'evasione fiscale per quanto attiene gli impianti pubblicitari installati nel territorio comunale, con particolare riferimento alla frazione di Farniole. In tale contesto si reputa necessario procedere anche all'elaborazione di proposta di modifica e semplificazione del piano degli impianti pubblicitari vigente con particolare riferimento alla disciplina delle bacheche e alle insegne di esercizio.

5.1 Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

PdO 2018 Area SUAP SUE De Corso Giovanni					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	Personale assegnato
1	20%	Atti e attività propedeutiche all'apertura e gestione del centro intercomunale di raccolta intercomunale dei rifiuti	Definizione campagna informativa Autorizzazione di inizio attività	30/09/2018 31/10/2018	Donnini Alessandro
2	15%	Estrapolazione dati necessari alla progettazione del prolungamento dell'acquedotto in via di Arezzo	Invio dei dati richiesti dal gestore	30/09/2018	TUTTO IL PERSONALE
3	20%	Progettazione ed attuazione di iniziativa finalizzata alla promozione delle produzioni agricole del territorio comunale da realizzare in occasione della celebrazione del Santo Patrono	Elaborazione proposta di delibera per la Giunta Comunale	31/10/2018	Monica Pinciani
4	30%	Attività di controllo degli impianti pubblicitari presenti nella zona C del territorio comunale ed elaborazione proposta di modifica e semplificazione del piano degli impianti pubblicitari vigente con particolare riferimento alle bacheche e alle insegne di esercizio.	Individuazione impianti pubblicitari non autorizzati insistenti su area pubblica lungo la S.P. 327. Elaborazione proposta di modifica del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari	30/06/2018 31/12/2018	TUUTO IL PERSONALE + POLIZIA MUNICIPALE
5	15%	Introduzione di agevolazioni della TARI per le nuove attività commerciali avviate nel centro storico di Foiano e Pozzo	Elaborazione proposta da sottoporre alla Giunta Comunale	31/12/2018	TUTTO IL PERSONALE + TRIBUTI

6 OBIETTIVI PER L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA (2018)
(Servizi Scolastici ed Educativi – Servizi Sociali – Biblioteca e Cultura)

Responsabile Dr.sa Lucia Mazzetti

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Risorse Umane Assegnate ANNO 2018

DIPENDENTE	CATEGORIA Inquadramento	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	PROFILO / MANSIONI
Lucia Mazzetti Comando dal Comune di Sinalunga part.time 18 h. settimanali dal 15.12.2017 al 30.06.2018 Temporanea sostituzione della figura apicale dell'Area	D3-D5	Funziionario	Responsabile Area Servizi alla persona
Servizio Cultura – Biblioteca			
Vignini Andrea	D1-D2	Istruttore Direttivo	Servizio Biblioteca
Posto Vacante (Dimissioni Cinzia Cardinali Febbraio 2018)	D1	Istruttore Direttivo	Servizio Cultura
Petti Anna	B.3-B.3	Collaboratore Amm.vo	Addetta alla Biblioteca (previsto pensionamento sett. 2018)
Servizi Scolastici ed Educativi – Diritto allo Studio			
Bassi Adele	B.3-B.7	Collaboratore Amministrativo	Ufficio Scuola, Servizi Educativi, Diritto allo Studio
Fabeni Federica	D1-D2	Educatore	Educatore Asilo Nido
Fanticelli Alessandra	C-C2	Istruttore scolastico	Educatore Asilo Nido
Faralli Nara	C-C1	Istruttore scolastico	Educatore Asilo Nido
Reali Laura	B3-B7	Collaboratore	Collaboratore scolastico
Raspanti Mariangela	B3-B7	Collaboratore	Collaboratore scolastico
Salvini Fabiola	B3-B6	Collaboratore	Collaboratore scolastico
Guerri Maurizio	B3-B6	Autista scuolabus	Autista scuolabus
Servizi Sociali			
Buti Veronica	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; di fatto un semestre 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 sovracomunali; 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 – nuovi interventi 0-6

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.

Obiettivi nuovi per l'Area:

- nel corso dell'anno si deve garantire la partecipazione ai Bandi Regionali per l'Accesso ai contributi a sostegno di progetti di ampliamento dei servizi all'utenza dei nidi (calendario annuale in particolare) con tutti gli adempimenti connessi con le procedure prescritte dalla RT trattandosi di Fondi afferenti a fondi POR-FSE per i quali vigono specifici modi e termini di gestione, sicuramente più complessi dei normali fondi, ma questi sono gli unici messi a disposizione per intervenire nel settore.
- Conseguentemente alla statalizzazione dell'ultima sezione della ex scuola dell'Infanzia comunale ALBERO DEL RICCIO operativa a partire da sett. 2018, Comune ed Istituto predispongono un nuovo progetto integrato per la struttura del CASTELLARE (Nidi e Scuole Infanzia Statali) da definire come POLO 0-6 in attuazione di norme nazionali e regionali e Protocolli RT-Sovrintendenza Scolastica Regionali - Predisposizione di Delibera per la costituzione formale POLO 0-6 CASTELLARE predisposizione atti per la programmazione zonale del Dimensionamento Scolastico 2019/2020 nella quale inserire la richiesta congiunta di costituzione del POLO 0-6 - Predisposizione di Protocollo d'intesa con Istituto Scolastico Foiano per i rapporti tra Comune/Scuola nel nuovo modello - organizzazione e gestione del personale comunale già inserito nella sez. scuola Infanzia comunale ed ora nel nuovo progetto POLO 0-6 / partecipazione del Comune al Bando regionale per accesso ai contributi MIUR per 0-6 per a.ed. 2018/19 e predisposizione relativo progetto comunale nei termini e tempi che saranno fissati dalla RT.

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 il primo impegno per l'a.s. 2018/19.

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

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.

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) Il più recente R.E.I. e Casellario dell'Assistenza (INPS) – in questo nell'anno 2018 ci si

avvale di una figura allo scopo delegata dalla Conferenza dei Sindaci di zona con utilizzo delle risorse a ciò dedicate dal progetto zonale;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Interventi specifici sui Minori – rapporti con Tribunali e con famiglie – rapporti con Servizi ASL per minori
- h) Interventi per minori in ambito scolastico .
- i) 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”
- j) 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.
- k) 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

1. RIORGANIZZAZIONE E NUOVO IMPIANTO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO E PROCEDURA APPALTO

Risorse umane: Mazzetti, Bassi, Guerri.

Indicatore:

RIORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER I DIVERSI PERCORSI DEL TERRITORIO PER GARANTIRE IL RISPETTO DEGLI ORARI DI INIZIO/TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE GIORNALIERE E CONSEGUENTE

REDAZIONE ATTI DI GARA – COMPIMENTO DA SETTEMBRE 2018 LA GESTIONE DEL SOFTWARE MUSE GIA' IN DOTAZIONE DELL'UFFICIO SCUOLA PER GESTIRE ON.LINE IL CONTROLLO ED I PAGAMENTI DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI UTENTI

Ridefinizione dei percorsi di tutto il servizio per il territorio comunale alla luce delle domande delle famiglie e garantendo il rispetto degli orari di arrivo/uscita dei diversi plessi scolastici come comunicati dall'Istituto scolastico - conseguente ridefinizione atti di gara con procedura aperta - relazione GC per indirizzi - inserimento documenti di gara nella Piattaforma START previo accreditamento dell'Area Servizi alla Persona - gestione procedura di gara in tempo utile per garantire l'avvio del servizio di trasporto scolastico così modificato.

L'obiettivo dell'ufficio scuola si integra con l'attuazione del programma per il PAGO PA finalizzato alla digitalizzazione del sistema di registrazione degli utenti per l'accesso ai servizi di trasporto, mensa, ser. educativi - per la rilevazione mediante tablet delle presenze dei bambini - per i conteggi di pagamento e per i pagamenti da parte delle famiglie con procedure on-line.

➤ Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2018.

2. Predisposizione gara d'appalto per l'affidamento GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI E

AUSILIARI NIDI COMUNALI - AVVIO SERVIZI ANNO EDUCATIVO 2018-19 e Partecipazione BANDO REGIONALE ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AI COMUNI SU POR-FSE 2018/19

Risorse umane: Mazzetti, Bassi, Fanticelli, Fabeni, Faralli

Indicatore:

VERIFICHE E VALUTAZIONI DEL SERVIZIO NIDI D'INFANZIA COMUNALI ED UTILIZZO DEL PERSONALE EDUCATIVO DIPENDENTE DELL'ENTE - PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PROCEDURA APERTA - ANALISI DELLE D.G.R.T E RELATIVI DECRETI PER PREDISPORRE DOMANDA PER IL COMUNE DI FOIANO DI ACCESSO AI CONTRIBUTI REGIONALI A VALROE SU POR-FSE 2014-2020 PER UN PROGETTO DI AMPLIAMENTO DEL CALENDARIO DEI NIDI ED ORARI A SOSTEGNO DEI MAGGIORI ONERI

Ridefinizione dell'organizzazione del Servizio Nido Girotondo in relazione al personale educativo nuovamente assegnato ed organizzazione delle due fasi organizzative sett-dic. 2018 e quindi gennaio 2019 con pensionamento di un dipendente educatore - Conteggi ai fini dell'impianto dei due servizi alla luce degli esiti del Bando di accesso nuovi bambini e conferme bambini già frequentanti- redazione atti di gara con procedura aperta ed inserimento documenti nella piattaforma regionale START - gestione della gara attraverso la piattaforma - avvio servizio e monitoraggio.

Predisposizione di tutti gli atti/modulistica/comunicazione nei termini prescritti dall'avviso regionale per l'anno 2018-19; Comunicazioni alle famiglie per l'adesione al progetto di ampliamento del calendario dei nidi comunali per la prima volta da aprire anche nel periodo delle vacanze natalizie - registrazione del progetto comunale nella piattaforma regionale di rendicontazione dei contributi afferenti al FSE - predisposizione atti con il soggetto gestore per i nuovi servizi integrando l'impianto gestionale

➤ Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2018.

3. COSTITUZIONE NEL COMUNE DI FOIANO DI CONCERTO CON ISTITUTO SCOLASTICO DEL " POLO 0-6" AI SENSI DEL d.Lgs. 65/2017 e successivi Atti della Regione Toscana

Risorse umane: Mazzetti, Salvini, Reali, Raspanti

Indicatore:

ANALISI DEI NUOVI CONTENUTI DEL D.LGS. 65/2017 COSTITUZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO 0-6 E DELLE DELIBERE DELLA R.T - PROTOCOLLI N. NONCHÉ DECRETI MIUR

Conseguentemente alla statalizzazione dell'ultima sezione della ex scuola dell'Infanzia comunale ALBERO DEL RICCIO operativa a partire da sett. 2018, Comune ed Istituto predispongono un nuovo progetto integrato per la struttura del CASTELLARE (Nidi e Scuole Infanzia Statali) da definire come POLO 0-6 in attuazione di norme nazionali e regionali e Protocolli RT-Sovrintendenza Scolastica Regionali - Predisposizione di Delibera per la costituzione formale POLO 0-6 CASTELLARE predisposizione atti per la programmazione zonale del Dimensionamento Scolastico 2019/2020 nella quale inserire la richiesta congiunta di costituzione del POLO 0-6 - Predisposizione di Protocollo d'intesa con Istituto Scolastico Foiano per i rapporti tra Comune/Scuola nel nuovo modello - organizzazione e gestione del personale comunale già inserito nella sez. scuola Infanzia comunale ed ora nel nuovo progetto POLO 0-6 / partecipazione del Comune al Bando regionale per accesso ai contributi MIUR per 0-6 per a.ed. 2018/19 e predisposizione relativo progetto comunale nei termini e tempi che saranno fissati dalla RT.

- Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2018.

4. RIORGANIZZAZIONE ED IMPIANTO GESTIONALE DEI SERVIZI SOCIALI EROGATI DAL COMUNE (ASS.ZA DOMICILIARE - EDUCATIVA PER MINORI - ACCESSO CONTRIBUTI ED ALTRI SERVIZI...)

Risorse umane: Mazzetti, Buti e 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

Indicatore:

L'UFFICIO SERVIZI SOCIALI ALLA LUCE DELLA STABILITA' DELLA FIGURA DELL'ASSISTENTE SOCIALE UTILIZZERA' L'ANNO 2018 PER RIDEFINIRE LE PROCEDURE DI ACCESSO ASI SERVIZI EROGATI DAL COMUNE NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO ZONALE CON UNA NUOVA MODULISTICA ED ACQUISIZIONE PRELIMINARE DI CERTIFICAZIONI ISEE CHE NON RISULTAVANO PRESENTI NELLE PRATICHE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.

Il 2018 con la presenza in servizio della A.S. di ruolo dipendente rappresenta a svolta nel ridefinire in maniera compiuta corrette e trasparenti procedure di accesso ai diversi servizi da parte degli utenti - contestualmente si ridefiniranno le prestazioni erogate anche alla luce della acquisizione di certificazione ISEE corrette - rapporti con Amministratori di Sostegno - Integrazioni con la programmazione della Conferenza dei Sindaci di zona e con i Servizi ASL - Alla luce dei dati raccolti si definiranno i termini dei servizi in appalto per procedure da codificare per il successivo 2019 - Il nuovo impianto amministrativo delle procedure deve anche garantire il puntuale controllo della spesa in relazione ai budget di bilancio ed alle effettive necessità erogative - integrazione dell'ufficio dal punto di vista amministrativo/valutazione sociale professionale nelle more delle assegnazioni di personale richieste per il 2018/19 nel programma del fabbisogno
Conclusione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2018.

5. BIBLIOTECA COMUNALE ED UFFICIO CULTURA: ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE

PROMOZIONE "MAGGIO DEI LIBRI" INIZIATIVA NAZIONALE DEL CENTRO DEL LIBRO E LA LETTURA - PROGETTI SISTEMA MUSEALE DI ZONA ANNO 2018 e MOSTRE ARTE

Risorse umane: Mazzetti, Vignini, Petti

Indicatore:

**DEFINIZIONE PROGRAMMA DELLE INIZIATIVE DI CONCERTO CON ASSESSORATO -
INSERIMENTO PORTALE NAZIONALE ED ATTI PER ORGANIZZARE LE INIZIATIVE
LOCALI NELLA SEDE DELLA BIBLIOTECA - RAPPORTI CON IL COORDINAMENTO
DEL SISTEMA MUSEALE ARETINO PER ORGANIZZAZIONE MOSTRA MEZZI
COMUNICAZIONE PRESSO LOCALI MUSEO FRATERNITA E PER ATTIVITÀ
DIDATTICHE ESTIVE PER ALUNNI SC. PRIMARIE – PROGRAMMA COMUNALE
MOSTRE ARTE CONTEMPORANEA**

Predisposizione atti - - materiali di comunicazione per fa conoscere il programma della Biblioteca .
Apertura della biblioteca, gestione dei locali - accoglienza dei target diversi per i quali sono previsti
gli incontri (bambini ed adulti) - L'ufficio cura altresì direttamente i contatti con i referenti del
Sistema museale per l'organizzazione della MOSTRA già in programma nel periodo primaverile
presso il Museo della Fraternita - rapporti con altri soggetti ed organizzazione materiale
comunicazione ed allestimento - Periodo estivo cura rapporti coordinamento per LABORATORI
DIDATTICI per bambini previsti a settembre 2018 con comunicazione alle famiglie e cura di ogni
rapporto per garantire i servizi di supporto al progetto; Attuazione del progetto dell'Assessorato
"CarbonaiaContemporanea" nei due progetti espositivi (giugno/luglio e settembre/ottobre)

➤ Conclusione dell'obiettivo: entro il 30 ottobre 2018.

PdO 2018 Area Servizi alla Persona MAZZETTI LUCIA					
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	Personale assegnato
1	20%	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO CON RELATIVA PROCEDURA APPALTO - ATTIVAZIONE PROGRAMMA MU.SE SERVIZI SCOLASTICI CON PAGAMENTO PAGO PA	RIORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER GARANTIRE RISPETTO DEGLI ORARI DI AVVIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E CONSEGUENTE REDAZIONE ATTI DI GARA - A PARTIRE DAL SETT. 2018 SI PORTA A COMPIMENTO LA GESTIONE DEL SOFTWARE MUSE GIA' IN DOTAZIONE DELL'UFFICIO SCUOLA PER GESTIRE ON.LINE IL CONTROLLO ED I PAGAMENTI DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI UTENTI	31/12/2018	MAZZETTI BASSI
2	20%	Predisposizione gara d'appalto per l'affidamento GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI E AUSILIARI NIDI COMUNALI - AVVIO SERVIZI ANNO EDUCATIVO 2018-19 E Partecipazione BANDO REGIONALE ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AI COMUNI SU POR-FSE 2018/19	VERIFICHE E VALUTAZIONI DEL SERVIZIO NIDI D'INFANZIA COMUNALI ED UTILIZZO DEL PERSONALE EDUCATIVO DIPENDENTE DELL'ENTE - PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PROCEDURA APERTA - Analisi delle D.G.R.T e relativi Decreti per predisporre DOMANDA PER IL COMUNE DI FOIANO DI ACCESSO AI CONTRIBUTI REGIONALI A VALROE SU POR-FSE 2014-2020 PER UN PROGETTO DI AMPLIAMENTO DEL CALENDARIO DEI NIDI ED ORARI A SOSTEGNO DEI MAGGIORI ONERI	31/12/2018	MAZZETTI-BASSI FABENI FANTICELLI FARALLI
3	20%	COSTITUZIONE NEL COMUNE DI FOIANO DI CONCERTO CON ISTITUTO SCOLASTICO DEL " POLO 0-6" AI SENSI DEL d.Lgs. 65/2017 e successivi Atti della Regione Toscana	Analisi dei nuovi contenuti del D.Lgs. 65/2017 costituzione del sistema integrato 0-6 e delle Delibere della RT e Protocolli con nonché Decreti MIUR	31/12/2018	MAZZETTI - RASPANTI-SALVINI - REALI
4	20%	RIORGANIZZAZIONE ED	L'UFFICIO SERVIZI SOCIALI ALLA LUCE DELLA STABILITA' DELAL FIGRUA		MAZZETTI BUTI

		IMPIANTO GESTIONALE DEI SERVIZI SOCIALI EROGATI DAL COMUNE (ASS.ZA DOMICILIARE - EDUCATIVA PER MINORI - ACCESSO CONTRIBUTI ED ALTRI SERVIZI...)	DELL'ASSISTENTE SOCIALE UTILIZZERA' L'ANNO 2018 PER RIDEFINIRE LE PROCEDURE DI ACCESSO ASI SERVIZI EROGATI DAL COMUNE NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO ZONALE CON UNA NUOVA MODULISTICA ED ACQUISIZIONE PRELIMINARE DI CERTIFICAZIONI ISEE CHE NON RISULTAVANO PRESENTI NELLE PRATICHE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI		BASSI
5	20%	BIBLIOTECA COMUNALE ed UFFICIO CULTURA : ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE PROMOZIONE "MAGGIO DEI LIBRI" INIZIATIVA NAZIONALE DEL CENTRO DEL LIBRO E LA LETTURA - PROGETTI SISTEMA MUSEALE DI ZONA ANNO 2018 e MOSTRE ARTE	Definizione programma delle iniziative di concerto con Assessorato - Inserimento Portale nazionale ed atti per organizzare le iniziative locali nella sede della Biblioteca - Rapporti con il Coordinamento del Sistema Museale Aretino per organizzazione MOSTRA MEZZI COMUNICAZIONE presso locali MUSEO FRATELLI e per attività didattiche estive per alunni sc. Primarie - programma	30/10/2018	MAZZETTI VIGNINI PETTI

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
Petroccia Romina	C-C1	Assistente Scelto	Polizia Municipale	100
Reconditi Luca	B3-B7	Collaboratore Amm.vo	Messo comunale	100

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, è stato istituito 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 onde regolamentare i flussi veicolari in tale orario a causa dell'entrata degli alunni presso i vari plessi scolastici. 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 (con la divisione dei compiti tra i due settori e l'attività di PG in capo a questo servizio, ma anche in relazione ad attività preventive o di valutazioni finalizzate a supportare l'eventuale presentazione di pratiche o nuove attività)

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 costituisce uno degli strumenti diretti a garantire forme di prevenzione situazionale di comportamenti illeciti perpetrati a danno del Patrimonio Pubblico che comportano l'ingenerare di sentimenti di insicurezza. Completato il primo approccio del sistema di videosorveglianza del territorio, è stato approntato col il fattivo contributo logistico del Comando di Polizia Municipale un piano di potenziamento che vedrà, alla sua conclusione, tutte le arterie stradali che si immettono nel territorio comunale essere 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 . Queste targhe vengono incamerate all'interno di un software gestionale in possesso dell'ufficio della P.M. (che attualmente risulta obsoleto e mal funzionante) per essere poi passate al setaccio onde eliminare tutte le targhe dei mezzi che transitano e che sono titolari di regolare autorizzazione che legittima il passaggio.

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.

L'azione quindi che si intende accrescere per l'anno in corso è quella di dare un sensibile incremento alle presenze turistiche all'interno del centro storico. Chiaramente non è la Polizia Municipale il settore che deve organizzare eventi e/o feste per attirare turisti e frequentatori, vi sono uffici ed associazioni preposte allo scopo: ma una cosa che la P.M. può fare è quello di far svolgere delle manifestazioni e/o raduni nel centro storico di Foiano della Chiana. Quando vi sono richieste per lasciare a disposizione spazi e parcheggi, è possibile destinare allo scopo alcune zone del centro normalmente non adibite alla sosta e questo consentirà di avere nel centro un maggior flusso di persone che vi stazionano anche se per poche ore e quindi la possibilità di far incrementare le vendite alle attività commerciali ivi ubicate.

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, dall'entrata in servizio (Comando) di un'altra unità, 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:

- 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;
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

PdO 2018 AREA VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE Comandante Magnelli Giuseppe						
N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	NOTE	Personale assegnato
1	20%	Attivazione procedura di esternalizzazione. Gestione flusso verbali	Attivazione procedura di esternalizzazione. Gestione flusso verbali, attivazione verbalizzazione da telecamere lettura targhe per invio art 180 Cds richiesta documenti per successivo invio contestazione Mancanza copertura assicurativa e mancata revisione.	31/12/2018		Comandante Mencarelli Perugini Liberatori
2	40%	Codice della Strada	Controllo del rispetto delle soste all'interno del centro storico della zona regolamentata a disco orario, e aumento dei controlli sugli spazi riservati a persone invalide.	31/12/2018		Comandante, Mencarelli Sonnati Perugini Liberatori Petroccia Reconditi
			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.	31/12/2018		

3	10 %	Progetto educazione all'autonomia, educazione stradale nelle Scuole, all'interno del Tavolo Provinciale di coordinamento per la cultura della legalità e della sicurezza	Incontri con gli alunni delle Scuole medie, Istituto onnicomprensivo Marcelli in tutte le sezioni della classe prima, in aula teoriche ed all'esterno pratiche per una educazione all'uso consapevole della Strada.	31/12/2018		Comandante Sonnati Liberatori Petroccia
4	10 %	Verifica di regolarità in prima fase degli impianti pubblicitari permanenti installati nel centro abitato di Farniole, lungo la S.P. 327 di Foiano e S.P. 29 Cassia, rispetto alle autorizzazioni rilasciate, nonché all'individuazione di eventuali impianti non autorizzati.	L'attività di verifica si concretizzerà in accertamenti tramite sopralluogo effettuati congiuntamente da personale della Provincia di Arezzo e del Comune di Foiano della Chiana, Polizia Municipale di Foiano a partire dal mese di aprile 2018 per la prima fase, l'attività proseguirà poi in tutto il Comune.	31/12/2018		Comandante Petroccia Sportello Unico Attività Produttive.
5	20 %	Formazione di Polizia Giudiziaria degli Agenti, destinata alla conoscenza delle norme basilari del Codice Penale e di Procedura Penale per la corretta gestione dell'attività in servizio d'istituto.	Formazione teorico pratica per gli operatori della Polizia Municipale destinato ad avere personale formato in grado di gestire il primo intervento in caso di reati, sia nell'ambito del CdS, sia nell'ambito della sicurezza urbana, piccoli reati predatori, furti, scippi, spaccio o assunzione di sostanze stupefacenti. La procedura avverrà mediante l'adozione di idonea modulistica di chiara impostazione, per poter procedere con i primi atti necessari alla ricerca ed alla conservazione delle fonti di prova; Sequestro, Perquisizione. Per arrivare alla successiva informativa alla persona indagata mediante elezione di domicilio, e la successiva trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica competente.	31/12/2018		Comandante, Mencarelli Sonnati Perugini Liberatori Petroccia