



COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
 PROVINCIA DI SIENA



Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale
n. 71 del 02-05-19

OGGETTO:

Approvazione e assegnazione del Piano degli Obiettivi 2019.

L'anno duemiladiciannove, addì due del mese di maggio alle ore 18:00, nella Residenza Municipale, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita.

Eseguito l'appello, risultano:

BERNI GABRIELE	SINDACO	P
TACCIOLI ALBERTO	ASSESSORE COMUNALE	A
TIMITILLI GIULIA	ASSESSORE COMUNALE	P
GIANNETTI MICHELA	ASSESSORE COMUNALE	A
GRASSI FRANCESCO	ASSESSORE COMUNALE	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Gentile Domenico.

Il Sig. BERNI GABRIELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

- LA GIUNTA COMUNALE -

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

ACCERTATO che con decorrenza 1 gennaio 2015 tutte le amministrazioni pubbliche devono conformare la propria gestione ai principi contabili contenuti nel citato decreto e nelle successive norme di attuazione, al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici secondo le direttive dell'Unione Europea e l'adozione di sistemi informativi omogenei e interoperabili.

RICHIAMATO l'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che l'organo esecutivo definisce, coerentemente al bilancio di previsione e al documento unico di programmazione deliberati dal Consiglio, il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi.

PRESO ATTO CHE:

- con rispettive deliberazioni n. 9 e n. 16 del 22/03/2019 il Consiglio Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2019/2021 e il bilancio di previsione 2019/2021;
- tali documenti comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2019/2021 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.

DATO ATTO che con propria precedente delibera n. 46 del 18/04/2019 è stato approvato, in coerenza con i suddetti atti di programmazione, il piano esecutivo di gestione per l'assegnazione ai responsabili di area delle risorse finanziarie per l'anno 2019;

RILEVATO che il predetto piano di gestione è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili delle Posizioni Organizzative e con gli stessi concordato e che occorre integrare tale piano con gli obiettivi da assegnare con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili.

RITENUTO pertanto necessario provvedere all'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO) così come proposto nell'allegato "A", al fine di assegnare ai Responsabili di PO gli obiettivi di gestione coerenti con le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi, dando atto che le attività di gestione fin ora espletate dai Responsabili corrispondono agli obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi.

CONSIDERATO CHE:

- la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei responsabili di posizione organizzativa;
- ciascuna area è articolata in servizi;
- gli obiettivi sono stati concordati con i Responsabili di PO;

VISTI i provvedimenti sindacali di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

VISTI il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150.

VISTO il vigente regolamento comunale di contabilità;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON VOTI UNANIMI favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il P.d.O. (piano dettagliato degli obiettivi), come risultante dal documento, allegato "A" che forma parte integrante del presente provvedimento, definito in conformità agli stanziamenti definitivi del bilancio di previsione 2019/2021 e successive variazioni e al documento unico di programmazione.
2. Di incaricare i Responsabili delle P.O., individuati nei Decreti del Sindaco, della gestione delle Aree loro assegnate con i relativi budget indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità indicate nel Piano degli Obiettivi e delle Risorse Assegnate, condivise ed accettate dai singoli Responsabili come risulta dai sopra citati allegati.
3. Di dare atto:
 - che il Servizio Finanziario effettuerà il monitoraggio trimestrale dei dati contabili, allo scopo di verificare il rispetto degli obiettivi programmatici e delle norme generali di finanza pubblica;
 - che i Responsabili delle P.O., in quanto titolari di funzioni dirigenziali, dovranno perseguire il rispetto degli obiettivi, contenendo il più possibile la spesa corrente, cercando di accertare le entrate assegnate e curare tempestivamente il loro incasso;

- che gli stessi risponderanno del mancato raggiungimento di quanto stabilito nei propri piani esecutivi di gestione e degli obiettivi stabiliti dalle norme vigenti in materia di equilibri e pareggio di bilancio;
 - che i suddetti Responsabili delle P.O., dovranno altresì tenere conto nelle transazioni commerciali, dei tempi di pagamento previsti dal D. Lgs. 09 Ottobre 2002 n. 231 in 30 giorni (salvo diversi accordi stabiliti nei contratti), pena la decorrenza automatica di interessi moratori e conseguente responsabilità patrimoniale per danno erariale all'Ente;
4. di inviare copia del presente provvedimento all'OIV ed agli incaricati di posizione organizzativa;
 5. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione e consensi unanimi, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4[^] del D-Lgs. 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla normativa vigente.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO
F.to BERNI GABRIELE

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gentile Domenico

Certificato di Pubblicazione

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, certifica che della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all' Albo Pretorio del Comune dal giorno 07-05-019 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi, fino al 22-05-19 come prescritto dall'articolo 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000. Pubblicazione n. 535

Lì, 07-05-19

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gentile Domenico

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

⇒ CHE la presente deliberazione:

- E' stata comunicata, contestualmente alla pubblicazione ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'articolo 125 del D.Lgs. 267/2000 con lettera Prot. n. 7288 in data 08-05-18

⇒ CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 17-05-19

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (articolo 134, comma 3);
- ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 (IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE);

Lì, 18-05-19

Il SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gentile Domenico

PARERI DI COMPETENZA (art. 49, comma 1 D.Lgs. 267/2000)

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **regolarita' contabile**

Il Responsabile di Area
F.to **Gentile Domenico**

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarita' contabile**

Il Responsabile di Area
F.to **Benocci Serena**

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 07-05-19

Il SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gentile Domenico

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2019**

Settore Area Affari Generali

Servizi Sociali

Segreteria Amministrativa

Cultura, Sport, Associazionismo, Turismo e Spettacolo

Pubblica Istruzione - Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia

Servizi Demografici – Protocollo

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile della P.O. Dr.ssa Laura Silvestri

obiettivi
rilevanza
strategici STRAT = dalla strategia all'operativita'
di sviluppo = Funzioni di Regolazione
innovativi = Funzioni che soddisfano un'utenza specifica
di mantenimento = Funzioni di amministrazione generale

Nella SeO del DUP sono individuate le decisioni strategiche dell'ente, con gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma. Nella SeS la visione strategica si trasforma nella programmazione operativa in corrispondenza di ciascuna missione del mandato elettorale.

Obiettivi strategici di Mandato

Missioni:

Missione 1 indirizzo 1: servizi istituzionali, generali e di gestione (1.1 – 1.3)

Missione 4 istruzione e diritto allo studio Indirizzo 3: (3.1 – 3.3 – 3.4 – 3.5 -3.6)

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturale Indirizzo 4.2 Iniziative culturali

Missione 6 Politiche giovanili sport e tempo libero Indirizzo 5 giovani e sport (5.2 – 5.3 -)

Missione 7 Turismo Indirizzo 6 turismo 6.1

Missione 12 Diritti sociali politiche sociali e famiglia Indirizzo 12 Famiglia (12.1 – 12.2 – 12.3 – 12.4)

Obiettivi

Nell'area Affari Generali ricadono i programmi sopra indicati, così come dettagliati nel Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del G.C. n. 32 del giorno 28/02/2019, per i quali si indicano **gli obiettivi generali di mantenimento e di efficienza dei servizi** come di seguito riportati.

CDR 10008 – UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI ISTITUZIONALI

Missione 1	programma	Obiettivo di sviluppo	dipendenti
Missione 01 servizi istituzionali, generali e di gestione	02 segreteria generale	Consolidamento e miglioramento dei servizi e/o delle attività	Eleonora Vittori
	01 organi istituzionali	Tecnologie per l'innovazione Legalità e trasparenza	Eleonora Vittori Eleonora Vittori
Missione 01 servizi istituzionali, generali e di gestione	Altri servizi generali - 11	Perseguire la semplificazione e l'innovazione per la gestione dei procedimenti	Laura Silvestri

obiettivo di mantenimento FdAG (funzioni di amministrazione generale)

Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione

1) Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività -

Gestione archivio corrente e storico, riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico, adempimenti finali dei processi deliberativi, redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, notifica ai destinatari, organizzazione viaggi di lavoro Sindaco ed Assessori, gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali, cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri comuni ed enti vari, gestione corrispondenza diretta Sindaco ed Assessori, gestione protocollo riservato del Sindaco gestione rapporti telefonici e agenda, cerimonie istituzionali, rappresentanza, convegni e conferenze, Gemellaggi, convocazione Consiglio Comunale, adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale, predisposizione proposte di deliberazioni di approvazione dei verbali, gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare ,verifica completezza proposte di deliberazione consiliare, cura adempimenti successivi alla proposta di deliberazione, adempimenti esercizio diritto di informazione e di presa visione da parte dei consiglieri, adempimenti esercizio diritto di interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico –amministrativo, adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, delega aspettativa, permessi ecc..relativa ai consiglieri, anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi, gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate istituzionalmente, adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari, consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico, rapporti con il difensore civico, pubbliche relazioni, ufficio relazioni al pubblico

2) Obiettivo strategico: Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni

Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Amministrazione trasparente	Puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni, gestione portale PERLA PA	Laura Silvestri	Anno 2019	Sindaco Gabriele Berni

3) Obiettivo strategico: Tecnologie per l'innovazione: migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza				
Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Attuare la digitalizzazione dei processi	Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, ove possibile, concludendo il processo di digitalizzazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio con il passaggio ad un nuovo software di gestione.	Laura Silvestri	Anno 2019	Sindaco Gabriele Berni
4) Obiettivo strategico: perseguire la semplificazione e l'innovazione per la gestione dei procedimenti				
Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'ente	Gestire le attività di patrocinio e consulenze legali inerenti l'Ente, costituzione dell'Albo dei professionisti.	Laura Silvestri	Anno 2019	Sindaco Gabriele Berni



CDR 10005 – SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE

missione	programma	Obiettivo di sviluppo	dipendenti
Missione 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 segreteria generale	Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività	
	12 01 interventi per l'infanzia, minori e l'asilo nido	Garantire il sostegno ai servizi estivi a favore dei minori	

obiettivo di mantenimento FdAG(funzioni di amministrazione generale)

5) Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività -

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali, cooperative sociali, relazioni ed attività, rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale, servizi ed interventi in campo assistenziale, orientamento agli stranieri, assistenza anziani, assistenza adulti, famiglie ed anziani, gestione progetti di competenza dell'ufficio, elaborazione del piano di assistenza per gli sfratti, regolamento assegnazione alloggio

disagio abitativo, istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi nel campo sociale, reddito di cittadinanza, supporto agli organi comunali ed alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale, gestione diretta e/o indiretta di interventi nel settore sociale, progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti, gestione rapporti con le associazioni di volontariato e le cooperative sociali, gestione albo delle associazioni, gestione del diritto allo studio (studenti e famiglie in condizioni disagiate), erogazione di contributi nel settore sociale per handicap e attività di volontariato, soggiorni climatici anziani, convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap, dei servizi sociali e dei migranti, ammissione al ricovero in casa di riposo di anziani, gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale.

Obiettivo strategico: Garantire il sostegno ai servizi estivi a favore dei minori

Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Fornire ai minori un'adeguata risposta educativa nel periodo estivo extrascolastico, intervenendo con il sostegno economico alle famiglie per gli interventi educativi sul territorio	Garantire ai minori la possibilità di fruire di opportunità aggregative, formative, socializzanti e di sostegno in ambito extra-scolastico estivo, partecipando alla spesa sostenuta dalle famiglie ed appoggiando le buone prassi condivise dalle associazioni presenti sul territorio che organizzano le attività.	Laura Silvestri	Anno 2019	Assessore Michela Giannetti



CDR 10007 – PUBBLICA ISTRUZIONE

missione	programma	Obiettivo di sviluppo	dipendenti
Missione 04 istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio	Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività	Candia Batelli Lucia Cosci
	12.01 interventi per l'infanzia, minori e l'asilo nido	Educazione –Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere	Candia Batelli Lucia Cosci
	04.06 servizi ausiliari all'istruzione	Perseguire la semplificazione e l'innovazione per la gestione dei procedimenti	Candia Batelli
Missione 04 istruzione e diritto allo studio	04.01 istruzione prescolastica	Educare alla lentezza: obiettivo educativo - innovativo rivolto ai bambini dai tre ai cinque anni	Maria Luigia Monaco – Laura Casini – Cristina Cardinali – Barbara Ciliberti t.d.
	04.06 servizi ausiliari all'istruzione nido	Obiettivo di sviluppo - funzioni di regolazione	Lucia Scali Andrea Sabatini

obiettivo di mantenimento FdAG (funzioni di amministrazione generale)

Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione

1) Obiettivo di consolidamento e mantenimento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività in assenza di personale in sostituzione della maternità ricadente nell'ufficio -

Le risorse umane destinate allo svolgimento delle funzioni inerenti l'ufficio Pubblica Istruzione hanno subito una riduzione, a causa della maternità di un dipendente assegnato all'ufficio. Tale assenza, in concomitanza con le circostanze che hanno reso impossibile procedere alla sua sostituzione totale, ha determinato un aggravio notevole dei carichi di lavoro. Obiettivo primario del responsabile è stato quello di ottenere il mantenimento qualitativo e soprattutto quantitativo dei servizi presenti e qui, sommariamente, indicati: programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio, rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, interventi di competenza nella scuola dell'obbligo, gestione contabile delle entrate e delle uscite derivanti dal pagamento di quote per i servizi a domanda individuale, acquisto materiale didattico per l'asilo nido e la scuola materna, definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica, istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il loro funzionamento, concessione di spazi scolastici in orari extrascolastici, erogazione rimborsi mensa e trasporto, apertura nuova sezione lattanti, richiesta di contributi regionali e statali in materia di refezione, liquidazione fatture, impegni, rette e compensi in materia scolastica, attività di promozione per l'educazione permanente ai fini del finanziamento regionale, interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap, adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche, istruttoria, predisposizione e formazione di atti e di provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione, servizi scolastici e mensa, attività per assicurare il servizio trasporto alunni, definizione standard qualitativi delle scuole comunali: nido e materna, definizione e gestione piano operativo delle attività extrascolastiche, gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo, recupero e solleciti pagamento fatture dei servizi scolastici, accertamento delle entrate dei servizi scolastici.

2) Obiettivo strategico: Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere

Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Sostenere e collaborare con soggetti terzi per le scuole dell'infanzia paritarie	Ricerca dei cofinanziamenti su progetti proposti da soggetti terzi (Auser) e condivisi con il personale delle scuole dell'infanzia paritarie.	Laura Silvestri	Anno 2019	Assessore Giulia Timitilli

3) Obiettivo strategico: Perseguire la semplificazione e l'innovazione per la gestione dei procedimenti

Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Innovazione nella gestione dei servizi scolastici: raccolta domande iscrizione ai servizi	Attivazione di procedure per la richiesta on-line all'iscrizione ai servizi	Laura Silvestri	Anno 2019	Assessore Giulia Timitilli

4) Obiettivo innovativo: Progetto didattico “Educare alla lentezza” quale diritto dei bambini a vivere un tempo a loro misura				
Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Migliorare i livelli educativi adeguandoli alle singole esigenze del gruppo bambino	Aumentare le capacità di memorizzazione dei processi nonché la capacità di prevedere gli avvenimenti della giornata e di rappresentarli, quale acquisizione della sicurezza di sé nella routine quotidiana	Laura Silvestri	Anno scolastico 2018 - 2019	Assessore Giulia Timitilli
5) Obiettivo di sviluppo: funzioni di regolazione				
Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Assicurare con il personale dipendente la copertura dei servizi ausiliari al nido, a seguito dell'aumento dei bambini nelle sezioni nuove – utilizzare la flessibilità dell'orario di lavoro e delle relative mansioni all'interno dei servizi assegnati	Il personale comunale destinato all'assistenza scolastica presso il Nido e la Scuola Materna Statale garantisce, attraverso la propria flessibilità, la permanenza di alcuni servizi ausiliari ed il miglioramento dei servizi di refezione scolastica, in supporto ed aiuto all'organizzazione del servizio	Laura Silvestri	Anno scolastico 2018 - 2019	Assessore Giulia Timitilli

CDR 10006 – SERVIZI DEMOGRAFICI

missione	programma	Obiettivo di sviluppo	dipendenti
Missione 01 servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 elezioni e consultazioni elettorali – anagrafe e stato civile	Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività	Lorenzini Maria Pia
		Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti	Marzi Silvia Noemi Pasqui

obiettivo di mantenimento FdAG (funzioni di amministrazione generale)

Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione

1) Obiettivo di consolidamento e mantenimento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività in assenza di personale destinato all'ufficio protocollo del Comune -

A causa dell'assenza delle risorse umane destinate allo svolgimento della funzione inerente l'ufficio Protocollo del Comune, il personale dei Servizi Demografici ha dovuto alternare alle proprie funzioni quelle inerenti lo svolgimento delle competenze relative alla funzione del protocollo, facendosi carico anche della parte di gestione di utenza esterna e dello sportello. Per superare queste continue criticità, il personale ha fatto fronte alla gestione del lavoro anche attraverso l'effettuazione di straordinario per ottenere il mantenimento qualitativo e soprattutto quantitativo dei servizi prestati e qui, sommariamente, individuati: pubblicazione atti albo pretorio, gestione amministrativa atti giudiziari e notifiche, gestione protocollo in entrata ed uscita, gestione posta elettronica certificata, atti di Stato Civile, tenuta registri di stato civile, trascrizione atti di nascita, atti di cittadinanza, istruzione pratiche per pubblicazione dei matrimoni, trascrizione atti di matrimonio, atti di morte, tenuta e aggiornamento registri di nascita, di cittadinanza, di matrimonio, di morte, rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio, rilascio copie integrali di atti di nascita, matrimonio, morte, compilazione indici annuali e decennali, compilazione schede Istat, tenuta e aggiornamento registro della popolazione, autenticazioni, legalizzazioni, rilascio certificazioni anagrafiche, rapporti con uffici interni ed altri enti, rilevazioni statistiche demografiche e censimenti, tenuta e aggiornamento AIRE, toponomastica, variazione anagrafica per nascita, per trasferimento residenza nel Comune, per censimento, ripristino posizione anagrafica per morte o trasferimento in altro Comune, per irreperibilità, rilascio certificati ed estratti di nascita, di residenza, di cittadinanza, rilascio di certificati cumulativi, rilascio carte d'identità, stati di famiglia, certificati ed estratti di matrimonio, rilascio di certificati originari su richiesta dei Comandi CC e GdF, invio alla prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate, aggiornamento schedario numeri civici, tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune, adempimenti conseguenti allo svolgimento delle consultazioni elettorali, rilevazioni statistiche elettorali, rilascio certificazioni, aggiornamento elenchi giudici popolari, pubblicazione albi giudici popolari trasmessi dal Tribunale, variazione schedario elettorale generale e sezionale per varie condizioni, formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari comunali.

2) Obiettivo strategico: Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti

Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Lo Sportello dell'anagrafe: una finestra ai cittadini per l'ampliamento dei servizi forniti	Implementare le postazioni di front office con possibilità di ottimizzazione a favore dei cittadini dei vari servizi offerti (CIE, donazione organi, rilascio passaporti, dati statistici ed anagrafici, convivenze di fatto, autocertificazioni, autentiche di firma, procedure di negoziazione assistita nelle separazioni ..)	Laura Silvestri	Anno 2019	Sindaco Gabriele Berni

CDR 10009 – UFFICIO CULTURA E TEMPO LIBERO

missione	programma	Obiettivo di sviluppo	dipendenti	
Missione 06 politiche giovanili, sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività	Francesca Mencarelli	
	01 01 organi istituzionali	Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	Francesca Mencarelli	
	05.02 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Obiettivo trasversale: consolidamento delle proposte culturali nella realtà dello spazio "Supercinema"	Francesca Mencarelli	
Biblioteca che passione!		Area patrimonio e manutenzioni Francesca Mencarelli		
obiettivo di mantenimento FdAG (funzioni di amministrazione generale)				
Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione				
1) Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività -				
<p>Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni, attività culturali, predisposizione del regolamento per la comunicazione istituzionale, comunicazione istituzionale, ufficio Stampa, politiche della cultura, della formazione e dei giovani, coordinamento programmazione attività integrata biblioteca\cultura\bambini e giovani, coordinamento lavori e attività di gestione della biblioteca, gestione rapporti con enti ed istituzioni operanti nel settore bibliotecario, partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri enti o istituzioni, attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o a ricorrenze, gestione rapporti con associazioni culturali, gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni, gestione mostre ed eventi culturali e teatrali, gestione gare per beni e servizi necessari alla realizzazione dei singoli eventi, gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti ed artisti per realizzazione eventi, programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, gestione progetti promozione sport, contributi società sportive, attività di promozione turistica, gestione promozione sportiva.</p>				
2) Obiettivo strategico: l'Amministrazione vicina ai cittadini				
Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Coordinare i flussi di informazioni, comunicare e diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili	Laura Silvestri	Anno 2019	Sindaco Gabriele Berni

	canali di comunicazione (sito del comune, News, Avvisi, Facebook, Twitter). Selezione e segnalazione di notizie rilevanti per il cittadino.			
3) Obiettivo trasversale: consolidamento delle proposte culturali nella realtà dello spazio "Supercinema"				
Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio, cercando di coinvolgere le varie identità culturali.	Cooprogettare con le associazioni culturali presenti sul territorio e gli uffici deputati alla gestione del patrimonio comunale, un nuovo spazio culturale condiviso per il territorio di Monteroni d'Arbia.	Laura Silvestri	Anno 2019	Sindaco Gabriele Berni
4) Obiettivo strategico: Biblioteca che passione!				
Obiettivo operativo	descrizione	Responsabile gestionale	Orizzonte temporale	Responsabile Politico
Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali. Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali della rete interbibliotecaria Redos.	Laura Silvestri	Anno 2019	Sindaco Gabriele Berni

Monteroni d'Arbia 29.04.2019

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

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

PEG 2019 - PROPOSTA

PEG

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2019

AREA TECNICA URBANISTICA e LL.PP

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E UFFICIO URBANISTICA

Servizi gestiti:

Edilizia privata

Edilizia per attività produttive (per la parte tecnica non gestita dal SUAP)

Urbanistica

Paesaggio

Espropri

Gli uffici perseguono e proseguono la collaborazione in particolare con l'ufficio Lavori Pubblici, l'Area Manutenzioni e Patrimonio, con l'Area Polizia Municipale e SUAP per tutti i casi che riguardano trasversalmente i diversi settori come le urbanizzazioni realizzate tramite l'esecuzione di piani attuativi privati e i procedimenti relativi agli abusi edilizi.

Il coordinamento riguarda anche la redazione di varianti urbanistiche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche nonché la manutenzione di opere esistenti.

Risorse umane:

1 Responsabile di P.O. cat. D2
arch. Anna Calocchi

1 istruttore tecnico cat. C4
geom. Michele Ceccarelli - Responsabile del procedimento Edilizia

1 istruttore tecnico cat. C1
Arch. Francesca Benvenuti

1 istruttore tecnico cat. C3
arch. pian. terr. Simona Rappuoli – Responsabile del procedimento Autorizzazioni Paesaggistiche

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2019 il seguente obiettivo:

PROGETTO N. 1	APPROVAZIONE VARIANTI URBANISTICHE e PIANI ATTUATIVI
Descrizione	In relazione all'imminente termine di entrata in vigore di salvaguardie urbanistiche restrittive per il Comune di Monteroni, si intende portare avanti una serie di procedimenti urbanistici già valutati dall'Amministrazione: 1a) Variante al PRG e Piano attuativo "La Cipressaia" 1b) Variante al PRG e Piano di Recupero "La Tabaccaia" 1c) Variante al PRG e Piano di Recupero "La Filanda" 1d) Variante al PRG e Piano attuativo "Tassinaia" 1e) Piano di Recupero via degli Stagni 1f) Variante al PRG via Lavagnini

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

PEG 2019 - PROPOSTA

<i>Responsabile</i>	Anna Calocchi
<i>Risorse umane</i>	Personale assegnato agli Uffici Edilizia e Urbanistica
<i>Azioni e tempi</i>	Per ciascuna variante/piano attuativo: 1. Svolgimento procedura VAS 2. Svolgimento procedura Partecipazione 3. Adozione 4. Approvazione dopo esame e controdeduzione osservazioni Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2019.
<i>Risorse finanziarie</i>	Costo del personale
<i>Risultati attesi</i>	In relazione all'imminente termine di entrata in vigore di salvaguardie urbanistiche restrittive per il Comune di Monteroni, si intende portare avanti una serie di procedimenti urbanistici complessi con la finalità di dare impulso all'attività edilizia nel territorio e riqualificare urbanisticamente aree ad oggi degradate, creando occasioni di vivibilità e qualità per i cittadini.
<i>Indicatori di risultato</i>	Numero di varianti/piani attuativi approvati e/o livello raggiunto nell'ambito dei procedimenti.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Servizi gestiti:

I servizi, in assetto alla normativa sui lavori pubblici di cui al D. Lgs 50/2016 e, residualmente, al D. Lgs 163/2006 e DPR 207/2010, sono sinteticamente:

- Progettazione, affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici ai sensi della normativa vigente;
- Realizzazione di opere destinate a servizi pubblici;
- Redazione, adozione e approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale dei lavori ai sensi della vigente normativa sui lavori pubblici;
- Adempimenti tecnico – amministrativi finalizzati:
 - al reperimento di risorse economiche messe a disposizione da fonti di finanziamento pubblico di natura regionale, comunitaria o privata, per la realizzazione di opere pubbliche secondo gli obiettivi impartiti da parte dell'organo di gestione dell'amministrazione
 - al monitoraggio e alla rendicontazione verso le amministrazioni regionali, statali, europee e private che erogano finanziamenti per l'esecuzione di opere pubbliche.

L'ufficio persegue e prosegue la collaborazione con gli Uffici Urbanistica ed Edilizia, con l'Area Manutenzioni e Patrimonio, con la Polizia Municipale in merito a tutti gli interventi riguardanti opere pubbliche realizzate da privati (piani attuativi e/o permessi convenzionati) dando continuità ad un servizio già precedentemente iniziato; il coordinamento riguarda anche la redazione di varianti urbanistiche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche nonché per la manutenzione di opere esistenti.

Risorse umane:

1 Responsabile di P.O. cat. D2
arch. Anna Calocchi

1 istruttore tecnico cat. D3
geom. Laura Minelli

1 istruttore tecnico cat. C2
geom. Michele Lentini

Relativamente ai suddetti servizi è stato individuato per l'anno 2019 il seguente obiettivo che, per tipologia di attività previste, è senza dubbio da ritenersi pluriennale.

PROGETTO N. 1	Partecipazione a bandi per contributi su opere pubbliche e gestione/rendicontazione degli stessi
Descrizione	Partecipare a bandi al fine di ottenere finanziamenti per opere pubbliche. Gestione, monitoraggio e rendicontazione degli stessi. 1a) contributo GAL per consolidamento ponte Sorra 2a) contributo Sviluppo Toscana per centro commerciale naturale Via Roma

COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
PROVINCIA DI SIENA

PEG 2019 - PROPOSTA

	<p>3a) contributo GAL per Distretto del Turismo Attivo – Terre del Benessere 4a) contributo Ministero Beni Culturali per Granai Grancia di Cuna 5a) contributo Regione Toscana bando sicurezza stradale 6a) contributo GAL per piazza del Pozzo a Lucignano.</p> <p>Mettere in atto quanto di propria competenza: predisposizione e/o approvazione progetti, elaborati, relazioni, dichiarazioni e quant'altro necessario ai sensi dei bandi.</p>
Responsabile	arch. Anna Calocchi
Risorse umane	Personale assegnato all'Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Edilizia
Azioni e tempi	<p>a) Predisporre ed eseguire quanto richiesto dai bandi e dai referenti dei vari finanziamenti (Regione Toscana, Ministeri, Sviluppo Toscana, Artea)</p> <p>b) Svolgimento di quanto previsto nei bandi (firma contratti, rendicontazioni, monitoraggi)</p> <p>Tempi: attività che si svolgeranno per tutto l'anno 2019 e 2020</p>
Risorse finanziarie	Costo del personale e costo affidamento Terre di Siena Lab che supporta tutti gli Uffici Comunali in questo ambito di attività.
Risultati attesi	Ottenere finanziamenti pubblici in modo da poter realizzare di opere pubbliche che consentano di superare attuali situazioni di criticità (ponti, viabilità) oppure di apportare significativi miglioramenti per la collettività riqualificando edifici o spazi pubblici.
Indicatori di risultato	<p>Numero di bandi cui si è partecipato.</p> <p>Numero ed entità di finanziamenti ottenuti. Corretta rendicontazione degli stessi.</p>

PROGETTO N. 1	Attività di educazione nelle scuole primaria e secondaria
Descrizione	Costituire specifici corsi di educazione stradale c/o gli istituti scolastici di primaria e secondaria fascia di educazione, mirati all'apprendimento delle nozioni base sulla circolazione stradale.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio alla P.M.
Azioni e tempi	31/12/2018
Risorse finanziarie	In economia
Risultati attesi	Aumentare la conoscenza dei giovani alunni nella conduzione ai sensi del codice della strada dei veicoli quali biciclette e ciclomotori
Indicatori di risultato	n. lezioni effettuate sistemi di formazione adottati

PROGETTO N. 2	AGGIORNAMENTO STATISTICA SULL'INFORTUNISTICA STRADALE
Descrizione	Sia la Provincia che attualmente la Prefettura di Siena hanno predisposto un osservatorio provinciale sulla sicurezza, che si occupa anche di infortunistica stradale. Occorre pertanto adeguarsi alle indicazioni date, aggiornando i nostri sistemi e procedure in caso di incidente stradale. Il progetto prevede inoltre di censire con le nuove modalità anche i vecchi incidenti di oltre 10 anni, richiedendo pertanto di rivedere ed inserire manualmente per ogni pratica elementi prima non richiesti, come chilometrica precisa, norme violate, numero di incorsi etc.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio alla P.M.
Azioni e tempi	Anno 2019
Risorse finanziarie	vedi
Risultati attesi	Aggiornare ad oltre 10 anni in precedenza i dati sulla incidentalità con maggiori informazioni utili all'analisi della sicurezza stradale
Indicatori di risultato	n. pratiche censite in riferimento all'anno n. dati raccolti per ogni pratica

PROGETTO N. 3	Sviluppo ed adeguamento alla Safety del mercato settimanale
Descrizione	A seguito delle nuove norme in materia di luoghi di raggruppamento di avventori occorre adeguare il mercato settimanale al piano della SAFETY, riposizionando i banchi nella zona in modo tale da garantire vie di fuga ed accesso sicuro ai mezzi di soccorso. Occorre pertanto, avviare le procedure di concertazione con le rappresentanze sindacali, revocare le autorizzazioni e bandire nuovamente i posteggi tramite nuovi criteri di scelta.
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio SUAP
Azioni e tempi	Anno 2019
Risorse finanziarie	In economia
Risultati attesi	Nuova collocazione dei banchi in ossequio alle norme sulla safety.
Indicatori di risultato	Concertazione sindacale effettuata Spostamento banchi mercato effettuato

PROGETTO N. 4	Supporto e reperimento dati per statistica ed analisi sul tessuto produttivo del Comune
Descrizione	La profonda crisi in materia di attività produttive rende uno scenario difficile per l'Amministrazione che tramite azioni come micro-finanziamenti o nuova regolamentazione potrebbe cercare per quanto possibile di opporsi a tale tendenza. La mancanza però di uno studio preciso e puntuale disorienta le nostre azioni anche se si basano su statistiche accurate. Dobbiamo pertanto leggere tali dati in un quadro più ampio mettendo a raffronto punti di forza e

	<p>punti deboli dei vari settori, così da capire quale meglio incentivare, su quali occorre una politica di coesione anche con altri enti etcc. Il SUAP di Monteroni d'Arbia supporterà sotto l'aspetto statistico e giuridico l'attività data a soggetto esterno di aggregare i dati sopra citati. Si ritiene il progetto non solo rilevante per il risultato che ci attendiamo ma anche per la mole di attività da svolgere, la fase di raccolta dati ed analisi degli stessi per è molto variegata e non omogenea, ad esempio la statistica sul traffico deve essere reperita e osservata in funzione di zona, fascia oraria, giorni festivi e feriali e suddivisa per categoria di veicoli; la statistica dei flussi turistici rileva oltre la quantità la nazionalità, il periodo e il lasso di tempo di permanenza. In materia di commercio occorre osservare la dimensione dell'esercizio, dividerla per tipologia e comprendere l'evoluzione nel tempo di quella data zona. Quindi si comprende come raggruppare dati in modo diverso per ogni tipologia rende il progetto molto rilevante.</p>
Responsabile	Manuele Mencarelli
Risorse umane	Personale assegnato al servizio SUAP
Azioni e tempi	Anno 2019
Risorse finanziarie	In economia
Risultati attesi	Una organica e generale visione dell'andamento delle attività produttive di questo Comune.
Indicatori di risultato	<ol style="list-style-type: none"> 1) Quantità dati rilevati ed analizzati. 2) Quantità richieste ad altri enti effettuate.

AREA TECNICA Manutenzioni e Patrimonio

Risorse umane:

- n. 1 Responsabile di P.O. cat. D4
- n. 1 collaboratore professionale cat. C3
- n. 1 collaboratore professionale cat. B7
- n. 12 collaboratori esterni di cui n. 9 con patente D-CAP addetti ai servizi di guida dei mezzi pesanti e scuolabus ed ai servizi di manutenzione e supporto in generale, n. 1 con patente C e n. 1 con patente B, addetti ai servizi di manutenzione e supporto in generale ed n. 1 senza patente categoria protetta.
Inquadramento n. 2 cat. C, n. 9 cat. B e n.1 cat. A

In particolare relativamente ai servizi svolti sono stati individuati gli obiettivi per l'anno 2019 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	Organizzazione Feste
Descrizione	Predisporre un servizio che consenta alla struttura comunale di intervenire collaborando od organizzando quelle manifestazioni individuate dall'Ente come strategiche per le tradizioni, l'integrazione e lo sviluppo locale
Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Personale assegnato al servizio esterno e coordinatore dello stesso (13 Persone)
Azioni e tempi	a) manifestazioni primaverili b) manifestazioni estive ed autunnali c) festività natalizie
Risorse finanziarie	Vari capitoli di spesa parte corrente del bilancio
Risultati attesi	Consentire una maggiore sinergia tra l'Ente e le varie Associazioni esistenti nel territorio per consentire lo sviluppo di quelle manifestazioni considerate irrinunciabili
Indicatori di risultato	Numero di manifestazioni che hanno ricevuto la collaborazione e/o l'organizzazione e realizzazione da parte del Comune

PROGETTO N. 2	Adeguamento Informatico Uffici comunali, organizzazione e collaborazione con la ditta fornitrice del nuovo software per attivazione programmi, conversioni e formazione del personale (Avvio programma Ufficio Edilizia)
Descrizione	Cura di tutti gli adempimenti richiesti al Comune dalla ditta per la partenza delle nuove parti del software, organizzazione e gestione delle conversioni dei programmi e della formazione al personale dipendente.

Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	Collaboratore cat. B 7 (1 Persona)
Azioni e tempi	Adempimenti entro il corrente anno per partenza dal 01.07.2017 al 31.12.2019
Risorse finanziarie	Capitoli di Parte corrente finanziati per il 2019
Risultati attesi	Rispetto della normativa (D.P.C.M 13.11.2014) relativa all'Amministrazione Digitale. Lavorare con un software evoluto che soddisfi le esigenze degli Uffici sulla base delle nuove normative
Indicatori di risultato	Soddisfazione del personale impiegato in relazione alla possibilità di lavorare agevolmente sui programmi con attuazione degli adempimenti nel rispetto delle normative.

PROGETTO N. 3	Progetto efficienza e qualità trasporto scolastico
Descrizione	Svolgimento del trasporto scolastico con ampia disponibilità del personale ad affrontare orari più disagiati rispetto a quanto previsto dal contratto a vantaggio del Servizio (Risparmio di autisti per le stesse percorrenze e/o meno permanenza degli alunni negli scuolabus)
Responsabile	Carpini Anzio
Risorse umane	5 autisti + 2 alle sostituzioni fisse + 2 alle sostituzioni sporadiche
Azioni e tempi	Tutto l'anno scolastico
Risorse finanziarie	Spese del personale
Risultati attesi	Risparmio di personale, agevolazioni degli alunni nei tempi delle percorrenze
Indicatori di risultato	Risparmio economico dell'Amministrazione confrontando il servizio attualmente svolto rispetto al servizio svolto con maggior numero di persone

Somma complessiva stanziata €

Punteggio finale

Peso totale progetti

Punteggio medio

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile della P.O. Dott.ssa Serena Benocci

Servizi gestiti:

Ragioneria - Economato - Personale - Tributi

Risorse Umane:

- Il responsabile, Istruttore Direttivo – D4, Responsabile del Servizio Finanziario, incaricato della P.O. Economico – Finanziaria
- Un dipendente di categoria D3, Economo Comunale
- Un dipendente di categoria C5
- Un dipendente di categoria C2
- Un dipendente di categoria C1

Obiettivi

Nell'Area Economico – Finanziaria ricadono i Servizi sopra indicati, per i quali di seguito si riportano gli obiettivi generali di mantenimento di efficienza:

Servizi Finanziari – Ragioneria

Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività

Attività diretta ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati. Tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati. Redazione e gestione del Piano esecutivo di gestione. Gestione delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri. Predisposizione del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e predisposizione dei relativi verbali. Assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Contabilizzazione delle entrate incassate dall'Ente ed emissione dei mandati di pagamento.

Pagamento e contabilizzazione dell'ammortamento dei prestiti assunti dall'Ente. Gestione dei rapporti con la Tesoreria ed effettuazione delle relative verifiche di cassa.

Per conto dell'Ufficio Servizi Sociali in riferimento al servizio di RSA:

- Fatturazione del servizio di RSA con emissione dei documenti, verifiche e riscontri relativi,
- Gestione quote ripartizione tra USL, Comuni e Ospiti in base alle presenze, gestione conguagli per modifica quote partecipazione,
- Verifica pagamenti e gestione solleciti,
- Rimborsi cauzioni,
- Certificazioni fiscali quote pagate dagli ospiti,
- Elaborazione dati sul fatturato ai fini di certificazioni richieste dai vari enti.

Gestione del Personale

Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività

Gestione del Personale:

- reclutamento, concorsi e selezione del personale; - gestione giuridica e presenze/assenze; - gestione economica, fiscale, previdenziale e assicurativa; - gestione complessiva rapporti di coll.coord.cont. e altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro dipendente; - gestione rapporti con istituti previdenziali, centro impiego e istituti assicurativi; - unità procedimenti disciplinari; - denunce mensili: lista PosPA, E-mens, F24 EP, deleghe sindacali, monitoraggio trimestrale al conto annuale, statistiche assenze ecc.; - denunce annuali: Conto annuale, CUD, Mod. 770, INAIL, Deleghe sindacali, Anagrafe delle prestazioni, IRAP, ecc.; - gestione ed aggiornamento pagina web "Trasparenza valutazione e merito" e rapporti con Funzione pubblica; - tutela sanitaria e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gestione politiche di sviluppo delle risorse umane:
 - predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali; - applicazione dei sistemi incentivanti e di valutazione;
 Altre attività: - supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica; - supporto alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali; - disciplina e disposizioni per le autorizzazioni di attività extra-impiego; - predisposizione, gestione e controllo del bilancio di previsione e consuntivo della spesa di personale, verifiche su limiti e parametri; - gestione e controllo delle risorse dei fondi per il Salario accessorio.

Servizio Economato
Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività
 Gestione economica programmazione e fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, accessori per le diverse macchine da ufficio e materiali vari, necessari per il funzionamento dei diversi servizi dell'Ente, e i pagamenti con la cassa economica.
 Contabilità economato: Elenco buoni, rimborsi bimestrali, verifica di cassa trimestrali e rendiconto annuale della gestione.
 Attivazione e gestione degli acquisti tramite il mercato elettronico: MEPA; gestione abbonamenti e rinnovi ai quotidiani, alle riviste Tecniche Amministrative; Pagamento tasse automobilistiche dei mezzi comunali; Diritti di segreteria: tenuta registro e consegna agli uffici; Gestione fotocopiatrici.
 RISULTATO ATTESO: l'attività è svolta con particolare attenzione alla massimizzazione del risparmio e alla riduzione dei consumi e delle spese varie.

Ufficio Tributi
Obiettivo di consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività
 Assicurare la corretta gestione dei tributi comunali e del relativo contenzioso con particolare riferimento alla verifica delle posizioni tributarie ed acquisizione delle informazioni in banca dati ed aggiornamento archivi. Occorre segnalare che l'aggiornamento e la bonifica della banca dati I.M.U. e T.A.S.I. proseguono costantemente, con contestuale l'attività di recupero dell'evasione delle imposte.
 Gestione delle procedure di riversamento ai Comuni e di rimborso delle somme versate e non dovute richieste dal contribuente mediante presentazione di apposita istanza, che con l'introduzione del modello F24 per i pagamenti sono molto più numerose (considerata la maggiore possibilità di errore), nonché successiva rendicontazione e comunicazione al Ministero.
 Predisposizione ruoli coattivi con riferimento alle varie entrate comunali. Aggiornamento periodico della banca dati creata per la gestione dei ruoli emessi dal Servizio Entrate anche al fine del controllo delle comunicazioni di inesigibilità.
 Gestione del contenzioso tributario nonché delle procedure di insinuazione allo stato passivo concorsuale.
 Attività di collaborazione e supporto con l'ufficio associato del Servizio Rifiuti Solidi Urbani, relativamente alla gestione amministrativa dei tributi TARES e TARI.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

In particolare relativamente ai suddetti servizi sono stati individuati gli obiettivi particolari di miglioramento della qualità e potenziamento della produttività per l'anno 2018 come di seguito dettagliati:

PROGETTO N. 1	RISORSE UMANE: dall'acquisizione di nuove risorse all'applicazione dei nuovi istituti contrattuali, misurazione e valutazione performance.
Descrizione	In continuità con la programmazione svolta nell'anno precedente il Servizio Personale collaborerà al perfezionamento delle scelte strategiche connesse al piano triennale del fabbisogno di personale. Redazione Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e per le missioni L'applicazione del CCNL 21.5.2018, previsto per l'anno 2018 e slittato al corrente esercizio, costituisce un momento importante di revisione degli strumenti per la gestione del rapporto di lavoro. Oltre agli adempimenti ordinariamente dovuti, il Servizio Personale monitorerà e controllerà l'applicazione dei nuovi istituti di salario accessorio previa approvazione del Contratto Decentrato. Supporto all'Amministrazione per la revisione dei sistemi di misurazione e valutazione del personale alla luce del D.Lgs. 74/2017
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Lorella Nipoti
Azioni e tempi	Acquisizione delle risorse umane necessarie alla realizzazione dei programmi

	<p>dell'Amministrazione. Attivazione nuovi strumenti contrattuali. Istruzione e predisposizione degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata (contrattazione, negoziazione, accordi e fondi, relazioni per revisori dei conti, materiale per nucleo di valutazione)</p> <p>Gennaio/Dicembre Predisposizione relazioni di carattere tecnico/giuridico a supporto della pianificazione della programmazione del fabbisogno di personale</p> <p>Maggio Approvazione Regolamento conferimento incarichi P.O. e metodologia di valutazione.</p> <p>Maggio/Dicembre Redazione Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e per le missioni</p> <p>Maggio/Agosto Elaborazione di proposte per l'applicazione dei nuovi istituti del contratto di lavoro. Predisposizione del nuovo testo del contratto decentrato integrativo per il personale – triennio 2019-2021 e sua sottoscrizione fra la delegazione trattante di parte pubblica e le OO.SS. e la RSU.</p> <p>Maggio /Dicembre Supporto all'Amministrazione ed elaborazione proposte per la revisione dei sistemi di misurazione e valutazione del personale alla luce del D.Lgs. 74/2017</p>
Indicatori di risultato	- Rispetto delle tempistiche indicate.

PROGETTO N. 2	Monitoraggio dei Tempi di pagamento-L.145/2018, art.1 CO.nn.rr.849-872
Descrizione	<p>Con la legge di bilancio dello stato per il 2019 (L.145/2018, art.849-872), gli enti locali sono chiamati ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo passivo per assicurare la tempestività dei pagamenti. In estrema sintesi, il nuovo sistema introdotto dal legislatore per superare definitivamente il problema dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni è basato, da un lato, sulla concessione di nuove anticipazioni di liquidità per pagare i debiti scaduti al 31.12.2018, e, dall'altro, su un nuovo obbligo di accantonamento di risorse correnti, di importo crescente in base alla gravità della violazione, applicabile a chi non rispetta gli obblighi di riduzione dell'ammontare del debito complessivo scaduto rispetto all'esercizio precedente, i termini europei di pagamento (30gg), gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo del debito scaduto e dell'elenco dei creditori, nonché a chi non rispetta gli obblighi di trasmissione alla PCC dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati, e le informazioni di cui all'art. 7-bis, commi 4 del d.l. 35/2013.</p> <p>Il legislatore ha previsto (comma 861) che i tempi di pagamento e ritardo sono elaborati mediante la PCC, "tenendo conto anche delle fatture scadute che le amministrazioni non hanno ancora provveduto a pagare". Non sarà, dunque, più possibile elaborare in autonomia l'indicatore di tempestività dei pagamenti mediante fogli di calcolo su dati di pagamento estratti dalla contabilità dell'Ente; i tempi di pagamento debbono essere elaborati direttamente dalla PCC cui vengono agganciate le fatture elettroniche e gli ordinativi di pagamento, emessi attraverso l'infrastruttura Siope+ diventato obbligatorio per il Comune dal 01.07.2018.</p> <p>La norma prevede che a decorrere dal 2020, una volta elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, gli enti che non rispettano i termini di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002 (calcolato come termine medio complessivo per tutte le transazioni commerciali), entro il 31 gennaio debbono procedere, con delibera di giunta, a stanziare nel proprio bilancio un accantonamento, tra i fondi della missione 20, denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento; tale obbligo riguarda anche gli enti che non dimostrino la riduzione dello stock di debito.</p>

Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci, Elena Rizzo, Maria Cristina Perretta, Lorella Nipoti.
Azioni e tempi	<p>Per evitare di accantonare ulteriori risorse di parte corrente gli enti territoriali debbono, pertanto, non solo rispettare i tempi di pagamento ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo stock di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5% (cfr. comma 859).</p> <p>Inoltre, per rendere effettivo e tracciabile il nuovo sistema, la legge prevede che tutte le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate dall'Istat comunicano dal 1° al 30 aprile 2019 l'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente tramite la piattaforma PCC (quindi con riguardo ai debiti residui al 31.12.2018). I commi 869 e 870 prevedono, inoltre, che a decorrere dal 2019 sul sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono pubblicati ed aggiornati per ciascuna pubblica amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a cadenza trimestrale, i dati riguardanti gli importi complessivi delle fatture ricevute dall'inizio dell'anno, i pagamenti effettuati e i relativi tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo, desunti dalla PCC; 2) con cadenza mensile i dati riguardanti le fatture ricevute nell'anno precedente, scadute e non ancora pagate da oltre 12 mesi, desunti dalla PCC; 3) entro il 30 aprile, l'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente. <p>Sarà necessario per il settore Economico Finanziario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornare tempestivamente la PCC, inserendo eventuali fenomeni di sospensione dei termini di pagamento, nei casi previsti dall'art. 9 del DPCM 22.9.2014. Allo stesso modo, il calcolo dovrà tenere conto di tutte le fatture scadute e non pagate e non solo di quelle pagate. - estrarre settimanalmente le fatture insolute e sollecitare tempestivamente gli uffici per la liquidazione delle fatture - Provvedere all'emissione mandati di pagamento nel rispetto dei termini europei compatibilmente con disponibilità di cassa - Monitoraggio mensile sui residui attivi in essere e sulla formazione dei medesimi - Monitoraggio mensile degli equilibri di cassa, con particolare attenzione all'incidenza dello stock di cassa sull'avanzo di amministrazione
Indicatori di risultato	- Rispetto delle tempistiche indicate.

PROGETTO N. 3	Implementazione E-fattura – Fattura elettronica verso i privati (persone fisiche e giuridiche)
Descrizione	<p>Dal 1.1.2019 il comune è tenuto ad emettere le fatture in formato elettronico anche verso soggetti privati.</p> <p>Emissione della fattura elettronica verso i privati ed eventuale integrazione con il Portale dei Pagamenti, con particolare focus sulle fatture emesse nel confronto degli utenti della Residenza Sanitaria Assistita</p>
Responsabile	Serena Benocci.
Risorse umane	Serena Benocci, Maria Cristina Perretta.
Azioni e tempi	<p>Gennaio/Dicembre</p> <p>Adozione nuova procedura informatica per l'emissione delle fatture elettroniche</p> <p>Attivazione della E-Fattura: emissione delle fatture elettroniche verso privati (persone fisiche e giuridiche), invio al sistema di interscambio Sdi e conservazione secondo termini di legge</p> <p>Comunicazione al destinatario, nel caso in cui non abbia un indirizzo PEC o un codice univoco, della disponibilità della fattura elettronica nel portale dell'Agenzia</p>

	delle Entrate. Trasmissione della fattura cartacea in caso di privato (non imprenditore)
Indicatori di risultato	- Rispetto degli adempimenti indicati

PROGETTO N. 4	Istituzione della Tassa di soggiorno
Descrizione	<p>Il progetto riguarda l'introduzione dal 2020 dell'imposta di soggiorno mai istituita prima dal Comune di Monteroni d'Arbia</p> <p>L'Ente si dovrà dotare di un Regolamento disciplinante l'Imposta di Soggiorno. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale dovranno essere deliberate le relative tariffe.</p> <p>L'ufficio, a tal proposito, dovrà predisporre tutti gli atti suddetti tenendo conto delle indicazioni provenienti dalla Giunta Comunale.</p> <p>Dovranno essere effettuate tutte quelle attività propedeutiche alla gestione ordinaria del tributo e per il controllo dell'imposta invece dovranno essere attivate tutte le procedure, anche informatiche.</p>
Responsabile	Serena Benocci
Risorse umane	Serena Benocci – Massimiliano Rossi
Azioni e tempi	<p>Ottobre</p> <p>Predisposizione del Regolamento per l'Imposta di Soggiorno</p> <p>Dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> - consegna a tutti i soggetti interessati del materiale informativo e di supporto nella gestione dell'imposta fornendo nel contempo risposte ai dubbi applicativi; - creazione della banca dati di tutte le strutture ricettive operanti sul territorio affinché si possa, successivamente alle scadenze prefissate dal regolamento, procedere alla rendicontazione delle presenze e la conseguente verifica dei versamenti effettuati da ogni singola attività.
Risorse finanziarie	Bilancio
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche indicate

---ooOoo---