

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

INDICE

| | |
|---|----|
| 1 PREMESSA..... | 3 |
| 2 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA BUROCRATICA DEL COMUNE..... | 4 |
| 3 OBIETTIVI STRATEGICI | 5 |
| 4 OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI | 10 |

1. PREMESSA

Il **Piano esecutivo di gestione (PEG)** è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione comunale. La Giunta ogni anno, sulla base del bilancio di previsione, stabilisce quelli che sono gli obiettivi principali del Comune e fornisce ai dirigenti e ai responsabili dei servizi le risorse umane e finanziarie per poter svolgere i compiti e le funzioni loro affidate e migliorare i servizi offerti ai cittadini. Il PEG è, quindi, un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma un documento che riporta anche gli obiettivi di gestione e che individua gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi. Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione.

L'art.169, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, stabilisce che *“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

Il **Piano della performance** costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione, è redatto secondo le disposizioni del Testo unico enti locali e prende spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009. Esso costituisce un documento programmatico triennale ove, in coerenza con il ciclo di programmazione finanziaria (DUP e bilancio triennale di previsione), sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e del personale. Il Piano della Performance rappresenta il collegamento tra le linee del programma di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione chiara ed unitaria delle performance attese nell' Ente per approntare e risolvere i bisogni dell'utenza.

Il **Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)** rappresenta uno degli elementi costitutivi del Piano della Performance. In particolare, il Piano dettagliato degli obiettivi costituisce il naturale completamento delle previsioni di PEG per una compiuta individuazione delle attività da svolgere nel primo esercizio finanziario e l'attuazione degli obiettivi ed il raggiungimento dei risultati attesi dall'Amministrazione. Il PDO si configura, dunque, come uno strumento gestionale in grado di orientare e coordinare l'attività operativa delle singole unità organizzative e degli uffici del Comune.

Il presente Piano è stato redatto sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dagli Assessori comunali e proposto dal Segretario Comunale in collaborazione con i Dirigenti e i Responsabili di servizio, alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

Dopo una complessiva illustrazione dell'organizzazione dell'Ente, si individuano gli obiettivi operativi, definiti su proposta dei Dirigenti e Responsabili di Servizio, con indicazione della tempistica e delle modalità di misurazione dei risultati.

Il piano si struttura in 29 schede, che dettagliano le attività che le singole aree e servizi dovranno svolgere nell'anno 2018 per una particolare qualificazione dell'azione amministrativa in armonia con gli obiettivi strategici di mandato. In ciascuna scheda sono individuati indicatori ai fini della misurazione e valutazione a consuntivo in ordine al raggiungimento dei risultati attesi.

La valutazione della performance del personale dipendente si basa anche sul conseguimento dei risultati attesi. In particolare il personale verrà valutato dai Dirigenti, che, a loro volta, verranno valutati dal Nucleo di valutazione attivato, in conformità al “Regolamento comunale sulla performance”, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.70/2013.

A tal fine ad ogni obiettivo il Nucleo di valutazione attribuisce un peso specifico (espresso in calce ad ogni scheda), definito in base alla importanza che l'obiettivo riveste nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione, il grado di complessità, la rilevanza sotto l'aspetto economico, il carattere innovativo e di miglioramento della efficacia e qualità dell'azione amministrativa.

Il peso sarà utilizzato dal Nucleo di valutazione ai fini della eventuale erogazione della retribuzione di risultato. Si precisa che sono indicati nel presente Piano soltanto gli obiettivi che vanno oltre l'ordinaria gestione, mentre gli altri obiettivi assumono rilievo nella valutazione del comportamento del Dirigente/dipendente. Si precisa pertanto che gli obiettivi indicati nel presente Piano non esauriscono i compiti e le attività svolte da ciascuna Area e Servizio.

2. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA BUROCRATICA DEL COMUNE

La consistenza della dotazione organica del Comune è pari a n. 87 unità, di cui n. 74 ricoperte con personale assunto a tempo indeterminato, n. 3 ricoperte con personale assunto a tempo determinato e n. 10 vacanti.

Le posizioni lavorative sono così suddivise in categorie giuridiche di appartenenza:

- quattro (4) in categoria B1,
- dodici (12) in categoria B3,
- trentadue (32) in categoria C,
- ventitre (23) categoria D1,
- cinque (5) categoria D3.
- due (2) dirigenti

Si riporta in fondo al paragrafo la distribuzione del personale nelle aree e servizi di appartenenza.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti unità organizzative di massima dimensione, così come definite dagli articoli 9 e 11 del vigente Regolamento dell'Uffici e dei Servizi del Comune di Terranuova Bracciolini:

- 1- AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE – Dirigente fino al 31/1/2018 dott.ssa Mara Mammuccini, incaricata con decreto del Sindaco n. 23/2016, dal 1/2/2018 avv. Massimo Bigoni incaricato con decreto del Sindaco n. 4 del 30/01/2018.

- 2- AREA SERVIZI DEL TERRITORIO – Dirigente dott. Matteo Billi, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 30/01/2018
- 3- UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO
- 4- UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA “AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI” - Dirigente fino al 31/1/2018 dott.ssa Mara Mammuccini, incaricata con decreto del Sindaco n. 23/2016, dal 1/2/2018 avv. Massimo Bigoni incaricato con decreto del Sindaco n. 4 del 30/01/2018.
- 5- UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – Dirigente Segretario Comunale dott.ssa Ilaria Naldini, incaricata con decreto sindacale n. 5 del 2/2/2017.

All'interno delle suddette strutture di massima dimensione sono individuate una o più unità organizzative intermedie, denominate servizi, per lo svolgimento di specifiche materie afferenti le funzioni demandate alle predette strutture di massima dimensione.

Alle aree e unità organizzative autonome sopra indicate si aggiungono le strutture organizzative costituite per la gestione associata con altri comuni limitrofi delle funzioni e dei servizi comunali, come indicato di seguito.

Le funzioni in materia di personale, sono gestite dall'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE, istituita presso il Comune di Montevarchi quale ente capofila. Le funzioni direzionali dell'U.O.A. “Ufficio Unico per la Gestione Associata del Personale” sono state conferite alla dott.ssa Francesca Barucci - dirigente del Comune di Montevarchi - con decreto sindacale n. 106/2016 del Sindaco del predetto Comune, in quanto ente capofila.

Le funzioni in materia di Polizia Locale, sono gestite dall'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE, istituita presso il Comune di Montevarchi quale ente capofila. Le funzioni di Comandante della U.O.A. “Corpo Associato di Polizia Municipale” sono state conferite al dott. Marco Girolami - dirigente del Comune di Montevarchi - con decreto sindacale n.108/2016 del Sindaco del predetto Comune in quanto ente capofila.

Le funzioni della CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA sono gestite in forma associata fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini in conformità all'art.37 del D.Lgs. 50/2016 (art.33 del D.Lgs. n.163/2006 vigente all'epoca della istituzione della Centrale Unica di Committenza). Le funzioni direzionali della Centrale Unica Committenza sono state conferite all'arch. Domenico Bartolo Scrascia - dirigente del Comune di Montevarchi - con decreto sindacale n. 107/2016 del Sindaco del predetto Comune in quanto ente capofila.

Le funzioni inerenti il servizio di protezione civile (attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi), sono gestite dal CENTRO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE in forma associata con i comuni di Castelfranco Piandiscò, Castiglion Fibocchi e Loro Ciuffenna facenti parte dell'Unione dei Comuni del Pratomagno. Le funzioni direzionali sono state conferite al dott. Simone Frosini, dipendente dell'Unione dei Comuni del Pratomagno con decreto del Presidente dell'Unione.

Le funzioni inerenti i servizi di biblioteca sono gestite in forma associata con il Comune di Loro Ciuffenna. Il Comune di Terranuova Bracciolini è stato individuato quale ente capofila. Le funzioni direzionali del SERVIZIO ASSOCIATO BIBLIOTECHE, sono state conferite alla dott.ssa Mammuccini Mara - dirigente del Comune di Terranuova Bracciolini - con decreto sindacale n. 7/2017 del Sindaco del predetto Comune in quanto ente capofila. Dal 1/2/2018, in conseguenza del pensionamento della dott.ssa Mammuccini, le funzioni direzionali sono state conferite all'avv. Massimo Bigoni.

Le funzioni inerenti la Segreteria comunale sono gestite in forma associata con il Comune di Castelfranco Piandiscò e il Comune di Terranuova Bracciolini è stato individuato quale ente capofila.

Si precisa inoltre che:

- Le strutture di massima dimensione (Aree e Unità organizzative autonome) sono dirette da personale con qualifica dirigenziale, previo conferimento di specifico incarico operato con decreto sindacale.
- Le unità organizzative intermedie, nella fattispecie i servizi, sono in larga misura affidate alla preposizione di personale incaricato di posizione organizzativa, caratterizzata da ampia autonomia funzionale e gestionale. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente della struttura di massima dimensione all'interno della quale ricadono i servizi medesimi.
- il Segretario comunale, dott.ssa Ilaria Naldini, è stata nominata con decreto del Sindaco n.2 del 01/02/2017, titolare della Segreteria Convenzionata fra i comuni di Terranuova Bracciolini e Castelfranco Piandiscò ed ha preso servizio in pari data. Alla stessa è stato altresì conferito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con decreto sindacale n.6 del 07/03/2017;
- L'unità organizzativa Ufficio di Staff del Sindaco, è alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/2000 ed è composto da n. 2 dipendenti a tempo determinato che si occupano, senza alcun potere gestionale e di rappresentanza esterna, dell'attività di comunicazione istituzionale e di pubbliche relazioni a supporto del Sindaco e della Giunta;
- il soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati nella Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è l' Arch. Domenico Bartolo Scrascia, dirigente del Comune di Montevarchi e Responsabile della Centrale Unica di Committenza istituita fra i comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.

Si riporta di seguito la distribuzione del personale nelle aree e servizi di appartenenza.

Comune di Terranuova Bracciolini
Piano della performance 2018-2020

| COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|------|--------------|---|---------------------|---------------------|
| (Provincia di Arezzo) | | | | | | | | | | |
| PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI | | | | | | | | | | |
| Posti previsti: | | Con Segretario C.le | | 79,00 | | | | | | |
| Posti coperti T.I.: | | | | 76,00 | | | | | | |
| Posti coperti T.D.: | | | | 3,00 | | | | | | |
| Posti exdotazionali: | | | | 0,00 | | | | | | |
| n. posti | p.c. l.i. | p.c. t.d. | p. ex.d | pos. org | p.t. | cat. | posiz. econ. | Profilo professionale | Area attività | Cognome e Nome |
| UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | | D | D1 | | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Saracini Marco |
| 1,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | | D | D1 | | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Boeti Giuditta |
| 2,00 | 0,00 | 2,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Totale Unità Organizzativa Autonoma | | |
| CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE SEDE OPERATIVA DI TERRANUOVA B.NI | | | | | | | | | | |
| SERVIZIO GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE-VIABILITA'-TRAFFICO E | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C1 | | Istruttore di Vigilanza | Vigilanza | Arrigucci Alberto |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C1 | | Istruttore di Vigilanza | Vigilanza | Carresi Tania |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C1 | | Istruttore di Vigilanza | Vigilanza | Rossi Laura |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C5 | | Istruttore di Vigilanza | Vigilanza | Amerighi Marco |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C5 | | Istruttore di Vigilanza | Vigilanza | Artini Stefano |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | D | D2 | | Istruttore Direttivo di Vigilanza | Vigilanza | Fabbri Stefano |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | D | D2 | | Istruttore Direttivo di Vigilanza | Vigilanza | Cocci Anna |
| 7,00 | 7,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE - SEDE OPERATIVA | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C5 | | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Borgogni Sabrina |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C3 | | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Mammuccini Sandra |
| 2,00 | 2,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Totale Unità Organizzativa Autonoma | | |
| CENTRALE UNICA DI COMMITENZA TRA I COMUNI DI MONTEVARCHI E TERRANUOVA B.NI | | | | | | | | | | |
| 0,55 | 0,55 | 0,00 | | | | | | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Cioli Angelo |
| 0,55 | 0,55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA "AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI" | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | D | D4G | | Funzionario Amministrativo | Amministrativa | Mantovani Rita |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | 1,00 | | D | D1 | | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Benedetti Elena |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | 1,00 | C | C2 | | Istruttore Amministrativo P.T. 83,3% | Amministrativa | Messina Maria |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | 1,00 | C | C2 | | Istruttore Amministrativo P.T. 91,66% | Amministrativa | Bagnolesi Patrizia |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C3 | | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Branco M. Giuseppe |
| 5,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 2,00 | | | Totale Unità Organizzativa Autonoma | | |
| UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | Seg | | | Segretario Comunale | | Naldini Ilaria |
| 0,50 | 0,50 | 0,00 | | | D | D2 | | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Ricceri Barbara |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | 1,00 | B | B3G | | Collaboratore Professionale add. Organi Istituzionali | Tecnica | Guzzo Antonella |
| 2,50 | 2,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | | | Totale Unità Organizzativa Autonoma | | |
| AREA SERVIZI TRIBUTARI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 0,00 | 1,00 | | | Dir | | | Dirigente | Dirigenza | Massimo Bigoni |
| UFFICIO DI STAFF E SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ALL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI SPORT - FORMAZIONE - RSA | | | | | | | | | | |
| 0,85 | 0,85 | 0,00 | 0,85 | | D | D2 | | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Turchi Luisa |
| 0,10 | 0,10 | 0,00 | | | D | D3E | | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | Socio-Assistenziale | Cellai Monica |
| 0,50 | 0,50 | 0,00 | | | C | C2 | | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Tognaccini Tiziana |
| 0,50 | 0,50 | 0,00 | | | C | C4 | | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Barbagli Sauro |
| 0,90 | 0,90 | 0,00 | | | B | B5G | | Collaboratore Professionale Amministrativo | Amministrativa | Bemini Marta |
| 2,85 | 2,85 | 0,00 | 0,85 | 0,00 | | | | Totale servizio | | |
| SERVIZI CULTURALI - SERVIZIO CIVILE - EDUCAZIONE DEGLI ADULTI - PROGETTAZIONE | | | | | | | | | | |
| 0,50 | 0,50 | 0,00 | | | C | C2 | | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Tognaccini Tiziana |
| 0,50 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| SERVIZI SCOLASTICO - EDUCATIVI | | | | | | | | | | |
| 0,15 | 0,15 | 0,00 | 0,15 | | D | D2 | | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Turchi Luisa |
| 4,00 | 4,00 | 0,00 | | | D | D3E | | Istruttore Direttivo Educatore Infanzia | Socio Educativa | Bartoli Marzia |
| | | | | | D | D3E | | Istruttore Direttivo Educatore Infanzia | Socio Educativa | Pellegrini Stefania |
| | | | | | D | D3E | | Istruttore Direttivo Educatore Infanzia | Socio Educativa | Rossini Giancarla |
| | | | | | D | D3E | | Istruttore Direttivo Educatore Infanzia | Socio Educativa | Scarpellini Lucia |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | D | D1 | | Istruttore Direttivo Educatore di Comunità | Socio Educativa | Menchi Cesare |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | C | C4 | | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Mantovani Grazia |
| 0,10 | 0,10 | 0,00 | | | B | B5G | | Collaboratore Professionale Amministrativo | Amministrativa | Bemini Marta |
| 6,25 | 6,25 | 0,00 | 0,00 | 0,15 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI - UFFICIO CASA | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | D | D3E | | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | Socio-Assistenziale | Cabiddu Marcellina |
| 0,90 | 0,90 | 0,00 | | | D | D3E | | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | Socio-Assistenziale | Cellai Monica |
| 0,50 | 0,50 | 0,00 | | | C | C4 | | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Barbagli Sauro |
| 2,40 | 2,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| SERVIZIO ASSOCIATO BIBLIOTECHE COMUNALI TERRANUOVA BRACCIOLINI-LORO CIUFFENNA | | | | | | | | | | |
| Sezione Archivi | | | | | | | | | | |
| 0,10 | 0,10 | 0,00 | | 0,10 | C | C2 | | Istruttore Bibliotecario P.T. 83,3% | Amministrativa | Renzini Lorenza |
| 0,10 | 0,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,10 | | | Totale servizio | | |

Comune di Terranuova Bracciolini
Piano della performance 2018-2020

| <u>Sezione Biblioteche Comunali</u> | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|-----|--|----------------|----------------------|
| 0,90 | 0,90 | 0,00 | | | 0,90 | C | C2 | Istruttore Bibliotecario P.T. 83,3% | Amministrativa | Renzini Lorenza |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B6G | Collaboratore Professionale Amministrativo | Amministrativa | Romoli Sabrina |
| 0,00 | 0,25 | 0,00 | | | | B | | Collaboratore Professionale Amministrativo | Amministrativa | Fanfani Giacomo |
| 1,90 | 1,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,90 | | | | | |
| 2,00 | 2,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | | | Totale servizio | | |
| <u>SERVIZI DEMOGRAFICO - ANAGRAFE- ELETTORALE-STATO CIVILE -URP-PROTOCOLLO</u> | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | 1,00 | D | D5G | Funzionario Amministrativo | Amministrativa | Cipolli Luisa |
| 5,00 | 5,00 | 0,00 | | | | C | C5 | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Corsi Alessandro |
| | | | | | | C | C2 | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Lanini Patrizia |
| | | | | | | C | C2 | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Mikolajczak Marta |
| | | | | | | C | C2 | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Morandi Maria Luisa |
| | | | | | | C | C5 | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Ristori Daniele |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B5G | Collaboratore Professionale Amministrativo | Amministrativa | Francini Paolo |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B5G | Collaboratore Professionale Amministrativo | Amministrativa | Mingolelli Graziella |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B6E | Esecutore Manutentivo | Tecnica | Tonelli Mario |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B2 | Esecutore Amministrativo | Amministrativa | Bonchi Vincenza |
| 10,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| <u>SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE</u> | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | 1,00 | D | D4G | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Neri Francesca |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | 1,00 | C | C1 | Istruttore Amministrativo P.T. 50% | Amministrativa | Azzara Maria Grazia |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C5 | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Bencivenni Roberta |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C1 | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Bisi Meri |
| 4,00 | 4,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | | | Totale servizio | | |
| <u>SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO</u> | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | D | D3G | Funzionario Amministrativo | Amministrativa | Peluzzi Arianna |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | 1,00 | C | C3 | Istruttore Amministrativo P.T. 83,3% | Amministrativa | Ensoli Elisa |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C5 | Istruttore Amministrativo | Amministrativa | Bruni Maria |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | 1,00 | B | B7G | Collaboratore Professionale Amministrativo P.T. 66,€ | Amministrativa | Ciambellini Caterina |
| 4,00 | 4,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2,00 | | | Totale servizio | | |
| 33,00 | 32,00 | 1,00 | 0,00 | 3,00 | 4,00 | | | TOTALE AREA | | |
| <u>AREA SERVIZI DEL TERRITORIO</u> | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | Dir | | Dirigente Area Servizi del Territorio | | Billi Matteo |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | | | | | |
| <u>UFFICIO UNICO PER LA TRANSIZIONE MODALITA' OPERATIVA DIGITALE</u> | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C1 | Istruttore Informatico | Informatica | Mealli Marco |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C1 | Istruttore Informatico P.T. 91,66% | Informatica | Pizzuti Alessio |
| 2,00 | 2,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| <u>SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETA' PARTECIPATE</u> | | | | | | | | | | |
| 0,50 | 0,50 | 0,00 | | | | D | D2 | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Ricceri Barbara |
| 0,50 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| <u>SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI -CONTENZIOSO-PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</u> | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | 1,00 | D | D6G | Funzionario Amministrativo | Amministrativa | Carrara Stefano |
| 0,45 | 0,45 | 0,00 | | | | D | D2 | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Cioli Angelo |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | 1,00 | C | C1 | Istruttore Amministrativo P.T. 83,33% | Amministrativa | Marzini Anna |
| 2,45 | 2,45 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 1,00 | | | Totale servizio | | |

Comune di Terranuova Bracciolini
Piano della performance 2018-2020

| SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE-CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|-----|--|----------------|----------------------|
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | 1,00 | | D | D3E | Istruttore Direttivo Ingegnere | Tecnica | Lignoli Stefano |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | | | | | |
| Sezione Lavori Pubblici | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | D | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | Amministrativa | Schincaglia Cristina |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C1 | Istruttore Tecnico | Tecnica | Pandolfi Silvia |
| 2,00 | 2,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| Sezione Manutenzione-Cimiteri-Servizi esternalizzati | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | D | D2 | Istruttore Direttivo Ingegnere | Tecnica | Papini Elisa |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C5 | Istruttore Tecnico | Tecnica | Corsini Carlo |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B6G | Collaboratore Professionale Conducente Mezzi Pesanti | Tecnica | Dalla Noce Stefano |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B6G | Collaboratore Professionale Autista Responsabile S | Tecnica | Mazzeschi Carlo |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B6G | Collaboratore Professionale Impianti Elettrici | Tecnica | Faleppi Sergio |
| 2,00 | 2,00 | 0,00 | | | | B | B3G | Collaboratore Professionale Tecnico | Tecnica | Paternostro Mario |
| | | | | | | B | B4G | Collaboratore Professionale Tecnico | Tecnica | Scala Andrea |
| 2,00 | 2,00 | 0,00 | | | | B | B3E | Esecutore Manutentivo | Tecnica | Nuti Francesco |
| | | | | | | B | B4E | Esecutore Manutentivo | Tecnica | Cardo Emiliano |
| 9,00 | 9,00 | 0,00 | | | | | | | | |
| 12,00 | 12,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| SERVIZIO AMBIENTE-EDILIZIA-URBANISTICA | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | 1,00 | | D | D1 | Istruttore Direttivo Architetto | Tecnica | Magni Laura |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | | | | | |
| Sezione Ambiente e Cave | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C1 | Istruttore Tecnico | Tecnica | Brandi Monica |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | | | | |
| Sezione Catasto-Edilizia Privata | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | D | D3E | Istruttore Direttivo Architetto | Tecnica | Cardi Edi |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C1 | Istruttore Tecnico | Tecnica | Nocentini Sonia |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | C | C1 | Istruttore Tecnico | Tecnica | Grifoni Eleonora |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | B | B5G | Collaboratore Professionale Amministrativo | Amministrativa | Massai Moreno |
| 4,00 | 4,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | |
| Sezione Urbanistica | | | | | | | | | | |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | D | D6G | Funzionario Architetto | Tecnica | Barucci Giancarlo |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | D | D1 | Istruttore Direttivo Architetto | Tecnica | Bucci Francesca |
| 1,00 | 1,00 | 0,00 | | | | D | D1 | Istruttore Direttivo Architetto | Tecnica | Tolomio Martina |
| 3,00 | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| 9,00 | 9,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | | | Totale servizio | | |
| 26,95 | 26,95 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 1,00 | | | TOTALE AREA | | |
| 79,00 | 76,00 | 3,00 | 0,00 | 7,00 | 8,00 | | | TOTALE GENERALE | | |
| * Con Segretario Comunale | | | | | | | | | | |

3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'articolo 170 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti locali) stabilisce che il DUP (Documento Unico di Programmazione) costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale.

Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal PEG in cui sono integrati il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi.

Si rinvia pertanto al Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 88 del 22/12/2017.

Gli obiettivi strategici, programmati su base triennale, sono stati definiti in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.38 del 07/06/2014 ed hanno le seguenti caratteristiche:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alle strategie e priorità politiche;
- misurabilità in modo chiaro;
- orientamento al miglioramento della qualità dei servizi;
- correlazione all'entità delle risorse disponibili.

4. OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI

Gli obiettivi strategici si articolano in obiettivi operativi specifici con indicazione della tempistica per il loro conseguimento e delle modalità di misurazione dei risultati.

Gli obiettivi operativi aventi scadenza entro il termine dell'esercizio in corso costituiscono il cosiddetto Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), che si struttura in 29 schede, che dettagliano le attività che i singoli servizi ed uffici dovranno svolgere nell'anno 2018 per una particolare qualificazione dell'azione amministrativa in armonia con gli obiettivi strategici e di mandato.

In ciascuna scheda sono individuati indicatori ai fini della misurazione e valutazione a consuntivo in ordine al raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi relativi all'anno 2018 sono assegnati ai Dirigenti e costituiranno oggetto di valutazione della performance da parte del Nucleo di Valutazione in base al vigente Regolamento comunale sulla performance approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.70 del 20/12/2013. I Dirigenti provvederanno a sub-assegnare gli obiettivi ai responsabili di servizio e loro collaboratori.

Obiettivo 1/2018

Tutte le unità organizzative di massima dimensione:
U.O.A. AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI,
AREA SERVIZI TRIBUTARI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE,
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO,
U.O.A. AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI,
U.O.A. UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE,
U.O.A. CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI: Tutti - Ufficio Segreteria Generale (con funzioni di supporto amministrativo)

DIRIGENTI: dott.ssa Iliara Naldini, avv. Massimo Bigoni, dott. Matteo Billi, dott.ssa Francesca Barucci, dott. Marco Girolami

PO: tutte

PROGETTO - OBIETTIVO: ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della corruzione nelle attività della pubblica amministrazione, tra le quali figurano l’adozione da parte della Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e l’adozione da parte degli organi di indirizzo di tutte le pubbliche amministrazioni di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT è un documento di natura programmatica che individua le aree e le attività del Comune a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo ed illustra tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori adottate dal Comune, con riferimento ad un arco temporale triennale.

Tra le missioni strategiche che l’Amministrazione comunale si prefigge di realizzare figura quella consistente nel “Prevenire la corruzione ed elevare i livelli di trasparenza dell’attività amministrativa”. Tale missione è trasversale a tutte le unità organizzative di massima dimensione del Comune e si articola in obiettivi operativi annuali, tra i quali si annovera il presente obiettivo denominato “Adozione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020”.

Posto che l’Amministrazione comunale intende favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) nella elaborazione del PTPCT 2018-2020, quest’ultimo deve essere elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Comunale, con il supporto e la partecipazione di tutti i Dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa e presentato alla Giunta Comunale per l’adozione entro il 10 gennaio 2018, in modo che possa essere successivamente trasmesso a tutti i Consiglieri Comunali, le organizzazioni sindacali, il Nucleo di valutazione, nonché pubblicato sul sito web istituzionale del Comune per un periodo di almeno 15 giorni, unitamente ad un avviso che permetta ai soggetti interessati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.

Il Piano, recependo le osservazioni e le proposte eventualmente pervenute, deve essere approvato definitivamente dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2018 e pubblicato sul sito web

istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” e sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti – Corruzione”.

Dunque l’obiettivo operativo in questione per i Dirigenti e gli incaricati di Posizione organizzativa si sostanzia nell’attività di supporto e collaborazione con il Segretario comunale per l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 (in particolare per l’analisi dei rischi di corruzione e per l’individuazione delle misure di prevenzione) e l’elaborazione della Relazione finale riferita all’anno 2017 entro il 31 gennaio 2018.

L’attuazione nel corso dell’anno da parte dei Dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza contenuti nel PTPCT è oggetto di valutazione ai sensi dell’art.12 lettera h) del Regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n.108 del 21/06/2017.

L’Ufficio Segreteria Generale dovrà garantire il necessario supporto amministrativo al Segretario comunale nella esecuzione di tutte le attività propedeutiche alla redazione del Piano ed alla verifica sullo stato di attuazione del medesimo.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Garantire una maggiore conformità (*compliance*) dell’Amministrazione comunale alla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alle modalità di redazione e implementazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e agli standard definiti in materia di trasparenza.

BENEFICI ATTESI

L’Amministrazione comunale si prefigge il raggiungimento del seguente obiettivo strategico: “Prevenire la corruzione ed elevare i livelli di trasparenza dell’attività amministrativa”.

La realizzazione del suddetto obiettivo comporterà il conseguimento dei seguenti benefici in materia di trasparenza:

- assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase di gestione del ciclo della performance per consentirne il miglioramento (c.d. accountability);
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la cultura della legalità e dell’integrità. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce difatti anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale (Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, ratificata dall’Italia con la Legge n. 116/2009.
- assicurare il libero esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

| | | |
|--|-------------------------|---|
| INDICARE SE STRATEGICO: OBIETTIVO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: annuale | | |
| ANNO 2018: 100% | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 01 programma 02 | | |
| PARTECIPANTI | | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 |
| <p>L'obiettivo è trasversale e coinvolge tutte le unità organizzative del Comune.</p> <p>In particolare partecipano alla sua realizzazione il Segretario Comunale, il personale assegnato al Servizio Affari Istituzionali e Generali, tutti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative del Comune. Di seguito si indicano puntualmente i soggetti partecipanti:</p> <p>Segretario comunale: Ilaria Naldini</p> <p>Dipendenti Ufficio Segreteria Generale : Antonella Guzzo, Barbara Riccieri.</p> <p>Dirigenti: Massimo Bigoni, Matteo Billi, Francesca Barucci, Marco Girolami</p> <p>Posizioni organizzative: Elena Benedetti, Luisa Cipolli, Francesca Neri, Luisa Turchi, Stefano Carrara, Stefano Lignoli, Laura Magni, Roberto Monteferranti.</p> | | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
| Supporto e collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (individuato nel Segretario Comunale) ai fini della elaborazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2018-2020. | Tempo | <p>Fase 1</p> <p>Approvazione entro il 10.01.2018 della delibera di Giunta Comunale di adozione del PTPCT 2018-2020.</p> <p>Fase 2</p> <p>Approvazione entro il 31.01.2018 della delibera di Giunta Comunale di approvazione definitiva del PTPCT 2018-2020</p> |
| Supporto e collaborazione con il Segretario comunale ai fini della verifica dell'attuazione nell'anno 2017 delle misure previste nel PTPCT 2017-2019 e della conseguente elaborazione della Relazione finale annuale secondo lo schema e il | Tempo | Tale attività di supporto deve consentire la pubblicazione sul sito web del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri Contenuti – Corruzione", della Relazione finale anno 2017 entro il 31.01.2018. |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| formato xlsx indicato dall'ANAC. | | |
|----------------------------------|--|--|

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

Entro il 31/01/2018 mediante verifica sulla puntuale approvazione del Piano e della Relazione

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione e | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 2/2018

Tutte le unità organizzative di massima dimensione:
U.O.A. AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI,
AREA SERVIZI TRIBUTARI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE,
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO,
U.O.A. AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI,
U.O.A. UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE,
U.O.A. CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI: Tutti - Ufficio Segreteria Generale (con funzioni di supporto amministrativo)

DIRIGENTI: dott.ssa Ilaria Naldini, avv. Massimo Bigoni, dott. Matteo Billi, dott.ssa Francesca Barucci, dott. Marco Girolami

PO: tutte

PROGETTO - OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Il Comune di Terranuova Bracciolini ha intrapreso qualche anno fa un percorso di gestione della qualità dei servizi offerti ai cittadini, ottenendo la Certificazione ISO 9001:2008 per alcuni settori di attività (lavori pubblici, polizia municipale).

La scelta di dotarsi di un Sistema Qualità era e resta all'avanguardia nel settore pubblico italiano, dove solo recentemente le amministrazioni pubbliche si stanno dotando di strumenti che mettono al centro dell'attenzione il cittadino come fruitore dei servizi, individuando e garantendo il rispetto delle sue esigenze ed aspettative.

L'esperienza compiuta negli ultimi anni in tema di qualità dal Comune ha consentito di comprenderne le potenzialità e valutarne le metodologie in termini di efficacia e sostenibilità.

Pertanto l'Amministrazione ha avvertito il bisogno di passare ad un progetto di più ampio respiro, individuando nel sistema di gestione della qualità una leva fondamentale per il perseguimento di tutti gli obiettivi strategici dell'Ente.

A tal fine la Giunta Comunale ha deciso di impegnare la Segreteria Generale nel promuovere il rinnovamento della Politica per la Qualità al fine di ottenere, con la collaborazione attiva della dirigenza e di tutto il personale comunale, la Certificazione ISO 9001: 2015 per tutti i settori di attività dell'Ente, a partire da quelli con diretto impatto sull'utenza.

La certificazione dovrebbe attestare il raggiungimento di un approccio efficace al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione, all'insegna della maggiore integrazione dei processi e del miglioramento dei servizi, compatibilmente con il quadro complessivo delle risorse disponibili.

Difatti il Comune rappresenta il primo interlocutore dei cittadini, che hanno diritto di contare sull'erogazione di servizi sempre migliori e più facilmente accessibili e che, contestualmente, dimostrano una maggiore attenzione agli sprechi di risorse. Questa visione di "servizio al cittadino" deve connotare l'attività quotidiana degli uffici comunali.

Principali obiettivi del progetto

L'Amministrazione comunale di Terranuova Bracciolini intende migliorare la qualità dei servizi all'utenza attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità.

L'obiettivo finale del Comune di Terranuova Bracciolini è di applicare il modello UNI EN ISO 9001:2015 all'interno dell'Ente e giungere entro il mese di dicembre 2019 al conseguimento della

| | | |
|---|---|-----------------------|
| certificazione di qualità per tutti i servizi comunali, a partire da quelli direttamente rivolti al pubblico. | | |
| BENEFICI ATTESI | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Applicazione della logica e del metodo della qualità totale volta al <u>miglioramento continuo</u> (attraverso il ciclo della pianificazione, attuazione, controllo e correzione) nei servizi comunali; - Definizione di standard di qualità dei servizi offerti al cittadino; - Miglioramento della comunicazione interna ed esterna; - Controllo e riduzione dei costi della non-qualità. | | |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | | |
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di miglioramento | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: annuale | | |
| ANNO 2018: 100% | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 01 programma 11 | | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | |
| <p>L'obiettivo è trasversale e coinvolge tutte le unità organizzative del Comune, poiché la corretta applicazione di un Sistema Qualità non può prescindere dal pieno coinvolgimento di tutte le parti interessate, dalle funzioni direzionali, gestionali a quelle operative.</p> <p>Si precisa che l'U.O.A. Affari Istituzionali e Generali avrà un ruolo di indirizzo e coordinamento, curando la realizzazione delle diverse fasi progettuali, tenendo i rapporti con l'Ente Certificatore e guidando le altre unità organizzative.</p> <p>Di seguito si indicano puntualmente i soggetti partecipanti: Il Segretario comunale: Dott.ssa Ilaria Naldini Dirigenti: Francesca Barucci, Massimo Bigoni, Matteo Billi, Marco Girolami Posizioni organizzative: Stefano Lignoli, Laura Magni, Stefano Carrara, Elena Benedetti, Luisa Turchi, Luisa Cipolli, Roberto Monteferranti, Francesca Neri.</p> <p>Tutti i dipendenti dell'Ente saranno direttamente coinvolti nella fase di attuazione, in misura diversa in base al servizio cui sono assegnati ed all'intensità del coinvolgimento nell'applicazione del modello ISO 9001:2015.</p> | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
| Adesione alla certificazione di | Tempo | Entro il 28/02/2018 |

| | | |
|---|--------------|---------------------|
| gruppo proposta dalla Associazione Qualità Comuni mediante apposita deliberazione della Giunta comunale | | |
| Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Manuale del sistema di gestione per la qualità e definizione della Politica per la Qualità dell'Ente | Tempo | Entro il 15/05/2018 |
| Conseguimento certificazione ISO 9001:2015 | Tempo | Entro il 31/12/2018 |
| <p>VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: Entro il 30/04/2018 mediante verifica sulla adesione alla certificazione di gruppo e avvio delle attività di implementazione del sistema qualità</p> | | |

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione e | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 3/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO: servizio sociale

DIRIGENTE: avv. Massimo Bigoni

P.O Luisa Turchi

**PROGETTO - OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA-
ABOLIZIONE UFFICIO CASA E RIDISTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Con il pensionamento della dipendente Mara Badii, titolare di Unità Operativa dell'Ufficio Casa, è necessaria una riorganizzazione complessiva del servizio alla persona ed in particolare del servizio sociale; si prevede infatti l'abolizione dell'Ufficio Casa come servizio specifico e la redistribuzione delle attività e delle competenze di questo ufficio all'interno di altri uffici dell'area dei servizi alla persona ed in particolare al servizio sociale.

Le competenze principali dell'Ufficio Casa sono:

- 1- Procedure per la formazione della graduatoria per le abitazioni di edilizia popolare, compreso l'accoglimento delle domande
- 2- Assegnazione delle abitazioni di edilizia popolare
- 3- Procedure per la formazione della graduatoria per i contributi per gli affitti
- 4- Atti amministrativi di impegno e liquidazione agli utenti
- 5- Procedure per la concessione di appositi bonus per le utenze (Luce,acqua,gas)
- 6- Procedure per la concessione di contributi a privati per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- 7- Procedure per la concessione di contributi economici che riguardano la maternità

Nella riorganizzazione e la redistribuzione delle competenze si prevede che:

- le procedure di cui al punto 1, 3,5,6 vengano assegnate al servizio sociale coinvolgendo sia il personale amministrativo che le assistenti sociali;
- le procedure di cui al punto 2 e 4 vengano realizzate direttamente dalla P.O dell'Area Servizi alla Persona;
- le procedure di cui al punto 7 vengano assegnate al personale dell'Ufficio Scuola.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

- 1- Garantire la realizzazione di tutte le procedure precedentemente assegnate all'Ufficio Casa
- 2- Garantire agli utenti i benefici economici previsti dalle politiche per la casa.

BENEFICI ATTESI

- 1) assicurare la realizzazione di tutte le attività e procedure amministrative dell'Ufficio Casa con una unità di personale in meno, realizzando un risparmio economico

TIPOLOGIA OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

ANNUALE

RIFERIMENTO DUP: Missione 12 Programma 06

PARTECIPANTI

Dirigente Massimo Bigoni
Assistente sociale Monica Cellai
Assistente sociale Marcellina Cabiddu
Barbagli Sauro
Marta Bernini
Grazia Mantovani

**RISORSE ECONOMICHE
PREMIALITA' ANNO 2018-**

La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione.

INDICATORI OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
|---|--|--|
| 1) Presa in carico delle domande degli utenti per le graduatorie che danno diritto ai benefici relativi alla casa | 1) Numerico (tutte le domande presentate dagli utenti) | 1) Percentuale di concessione dei benefici economici per l'affitto (almeno il 70 % degli aventi diritto) |
| 2) Presa in carico degli utenti che hanno diritto agli sgravi relativi alle utenze domestiche | 2) Numerico (tutte le domande presentate dagli utenti) | 2) Percentuale di utenti che usufruiscono degli sgravi sulle utenze (il 100% degli aventi diritto) |
| 3) Presa in carico degli utenti che hanno diritto ai bonus per la maternità | 3) Numerico (tutte le domande presentate dagli utenti) | 3) Percentuale degli utenti che ricevono il bonus (100% degli aventi diritto) |

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI

PER IL PROGETTO SIA:

- 1) Entro il mese di maggio pubblicazione bando per i contributi per l'affitto
- 2) Entro il mese di settembre pubblicazione della graduatoria
- 3) Entro dicembre pubblicazione graduatoria per gli alloggi di edilizia popolare
- 4) Entro dicembre monitoraggio di tutte le pratiche effettuate nel corso dell'anno relative agli sgravi sulle utenze
- 5) Entro dicembre valutazione delle domande presentate da privati per l'abbattimento delle barriere architettoniche

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 4/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO: servizio sociale
DIRIGENTE: avv. Massimo Bigoni
P.O Luisa Turchi

**PROGETTO - OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO SOCIALE E
AMPLIAMENTO DEI SERVIZI RIVOLTI ALL'UTENZA**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Il servizio sociale dovrà affrontare nell'anno 2018 l'emergenza determinata dall'attivazione del fondo nazionale per le povertà il REI (reddito di inclusione).

Il Rei è stato introdotto con il decreto legislativo del 15 settembre 2017 n.147. Il cittadino ha avuto fin dal 1 dicembre 2017 la possibilità di presentare la domanda al Comune. Tale compito è stato svolto e verrà svolto anche in futuro dalla Segreteria del Servizio sociale. Le domande vengono raccolte, vengono fatti i controlli che la legge richiede e inviate nel portale INPS. Sarà sempre cura della Segreteria verificare l'accettazione o meno del beneficio. La Segreteria avrà inoltre il compito di monitorare trimestralmente il mantenimento dei requisiti essenziali. Le domande che verranno accettate saranno prese in carico dall'Assistente sociale che entro tempi stabiliti dalla normativa, dovrà fare una prima analisi del caso, per stabilire se si tratta di un caso semplice (da inviare al centro per l'impiego, anche se rimane in capo al Comune il compito del monitoraggio e delle comunicazioni all'INPS), o di un caso complesso. Se complesso l'Assistente sociale avrà il compito di promuovere la stesura di un progetto individualizzato per ogni membro della famiglia che prioritariamente garantisca la tutela dei minori.

Fino al 30 giugno questa misura ha requisiti abbastanza stringenti ma è già stato previsto che dal 1 luglio 2018 i requisiti stringenti scompariranno e l'unico requisito di accesso sarà quello economico, pertanto è presumibile che le persone che avranno facoltà di presentare la domanda del beneficio aumenteranno notevolmente.

La nuova misura richiederà necessariamente una riorganizzazione del servizio sociale ed anche un ampliamento del servizio di segretariato sociale per facilitare l'accesso dei cittadini ai nuovi servizi

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

- Fornire alle famiglie sia con figli che a persone ultra 55 anni in situazione di disagio economico di superare la situazione di "povertà" attraverso un apposito progetto individualizzato.

BENEFICI ATTESI

- 1) Con la realizzazione del progetto REI si promuove la ricerca attiva del lavoro per persone disoccupate e una riqualificazione professionale attraverso la partecipazione a corsi di formazione. Inoltre vista la necessità della presa in carico di tutti i membri della famiglia si auspica la diminuzione del disagio sociale oltre a quello economico.
- 2) Si auspica un risparmio dei contributi economici erogati attualmente dal Comune

TIPOLOGIA OBIETTIVO

| | | | | |
|---|---|--|--|------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO | | | | |
| ANNUALE o PLURIENNALE: ANNUALE | | | | |
| RIFERIMENTO DUP: Missione 12 Programma 04 | | | | |
| <p align="center">PARTECIPANTI</p> <p align="center">Dirigente Massimo Bigoni P.O. Turchi Luisa Assistente sociale Monica Cellai Assistente sociale Marcellina Cabiddu Barbagli Sauro</p> | | <p align="center">RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018-</p> <p align="center">La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione.</p> | | |
| INDICATORI | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO | | |
| Presenza in carico delle persone con fragilità socioeconomica che abbiano avuto il finanziamento REI e progettazione dell'intervento | Numerico (numero persone che hanno ottenuto il finanziamento REI) | Percentuale di presa in carico e realizzazione progetti (almeno il 90%) | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Entro il mese di marzo costituzione mini equipe per la presa in carico e stesura dei progetti per ogni singolo componente familiare 2. Entro il mese di maggio conclusione delle fasi per la stesura del progetto 3. Dal mese di maggio in poi verifiche trimestrali da parte della segreteria del sociale per verificare il mantenimento dei requisiti e da parte delle assistenti sociali per verificare il rispetto del progetto 4. Entro il mese di dicembre verifica finale sull'attuazione dei progetti attivati ed eventuale sospensione nel caso non siano stati rispettati | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 5/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZI: Servizi educativi – scolastici

DIRIGENTE: Avv. Massimo Bigoni

P.O.: Turchi Luisa

**PROGETTO - OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO ASILO NIDO E
AMPLIAMENTO SERVIZIO CONTINUITA'**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO

Dal 1 marzo 2018 verrà collocata in pensione la dipendente comunale Rogai Elsa attualmente in servizio presso l'asilo nido come educatrice; si propone di non sostituire la dipendente ma di ampliare l'appalto attualmente in essere e contemporaneamente procedere ad una riorganizzazione interna del servizio che prevede, senza che ne risenta in nessun modo la qualità del servizio, un ampliamento dell'appalto di 30 ore settimanali anziché di 36 ore svolte dalla dipendente comunale .

Questa riorganizzazione determinerà un risparmio economico.

AMPLIAMENTO SERVIZIO CONTINUITA'

La legge 107/2015 recante la "riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" ed il successivo D.Lgvo 65/2017 "istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione" rappresentano una novità molto importante che stabilisce, per la prima volta, il principio dell'educazione come diritto dei bambini a partire dalla nascita, determinando il segmento 0-6 come primo "mattoncino" del sistema nazionale dell'educazione e dell'istruzione.

La continuità da 0 a 6 anni prevede un percorso educativo e scolastico di ciascun bambino e bambina, tenendo conto dell'età e nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento di ciascun bambino e bambina. Le recenti indicazioni della Regione Toscana invitano gli enti locali a sviluppare strategie finalizzate ad avviare esperienze professionali condivise tra educatori dei servizi educativi per l'infanzia e docenti della scuola dell'infanzia e a poter sviluppare una progettazione comune. La realtà del Comune di Terranuova Bracciolini ha da tempo sviluppato un progetto di continuità che mette in relazione l'Asilo Nido con la Scuola dell'Infanzia su una specifica sezione che da anni lavora in tal senso.

Caratteristiche del progetto "Continuità" a Terranuova Bracciolini:

La "Continuità" è un servizio educativo gestito in collaborazione tra il Comune e la Scuola, nato dopo una lunga esperienza formativa tra le educatrici del nido e le insegnanti della scuola dell'infanzia, che ha reso possibile un percorso di ripensamento comune delle linee pedagogiche di riferimento.

La "Continuità" accoglie in un unico ambiente una sezione di Nido comunale, una sezione dell'Infanzia statale e diversi spazi condivisi.

Il gruppo di lavoro è composto dalle educatrici comunali, insegnanti dell'Infanzia e personale assistente. Seguendo un criterio di rotazione specifica, si è reso possibile che una delle insegnanti dell'infanzia potesse, dopo due anni di presenza in "Continuità", accompagnare il gruppo dei bambini del nido nella sede centrale della scuola dell'infanzia Italo Calvino, fino all'età della

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| <p>primaria.</p> <p>La progettazione pedagogica garantisce la continuità educativa sia nelle proposte dei giochi e delle attività, che nella cura degli spazi.</p> <p>Un calendario delle riunioni programma costanti momenti di verifica, confronto e documentazione indispensabili per una totale condivisione dei contenuti educativi e organizzativi della giornata (ad esempio orari e ruoli degli adulti) rivolta a tutto il personale nido – infanzia. Nella programmazione annuale si aggiungono poi costanti momenti di formazione per tutto il personale dei tre nidi e dei docenti della scuola dell’infanzia.</p> <p>Le azioni sviluppate negli anni dalla sezione di “Continuità” si sono dimostrate molto efficaci, tanto che il progetto è stato trattato in uno specifico tavolo Regionale dal titolo “tavolo delle esperienze territoriali” dove è diventato prototipo di buone prassi per l’applicazione della legge 107/2015.</p> <p>L’obiettivo attuale è quello di ampliare l’esperienza della sezione continuità ad altre sezioni di Asilo Nido e scuola dell’Infanzia affinché si possa realizzare quello che è previsto all’art. 2 del D.Lgvo n. 65/2017, comma 4 e 5 “polo 0-6”.</p> <p>Per poter attuare quanto descritto è necessario iniziare dalla condivisione delle prospettive tra educatori dei servizi educativi per l’infanzia e docenti della scuola dell’infanzia e sviluppare una progettazione comune.</p> | | |
| <p>PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO</p> | | |
| <p>Nel 2018:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Riorganizzare il servizio ottenendo un risparmio economico 2) Attivare una discussione sulla tematica 0-6 attraverso la condivisione dell’esperienza della sezione di continuità tra educatori dei servizi educativi per l’infanzia e docenti della scuola dell’infanzia 3) Attivare una formazione specifica sulla continuità 0-6 che permetta di costruire una visione pedagogica comune rivolta al bambino e alla famiglia 4) Avviare un piano di fattibilità per la costituzione di una ulteriore sezione di continuità <p>Nel 2019-2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Realizzare un percorso completo di “continuità educativa 0-6”. La realizzazione di tale obiettivo è subordinata all’ampliamento dei locali della scuola dell’Infanzia Italo Calvino. | | |
| <p>BENEFICI ATTESI</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ottimizzazione e risparmio economico mantenendo la stessa qualità del servizio 2. Conseguire una conoscenza approfondita delle dinamiche costitutive di un approccio 0-6 che unisca asilo nido e scuola dell’infanzia; 3. Costruire un bagaglio di conoscenze comuni con fondamento pedagogico nella visione dello sviluppo del bambino nei primi sei anni di vita; 4. Garantire a tutti i bambini la possibilità di usufruire del percorso di “continuità educativa” e creare una rete finalizzata alla creazione di un polo di formazione 0-6 integrato a sostegno dal bambino e della famiglia. | | |
| <p>TIPOLOGIA OBIETTIVO</p> | | |
| <table border="1"> <tr> <td>OBIETTIVO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO</td> </tr> <tr> <td>ANNUALE O PLURIENNALE: Pluriennale</td> </tr> </table> | OBIETTIVO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO | ANNUALE O PLURIENNALE: Pluriennale |
| OBIETTIVO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO/SVILUPPO | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: Pluriennale | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|------------------------|
| 1) Anno 2018: 60% Obiettivi n.1,2,3,4, 2) Anno 2019 – 2020 : 40% Obiettivo n.5 | | | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 12 programma n.01 | | | | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | | | |
| Bigoni Massimo-dirigente Turchi Luisa P.O. Menchi Cesare Pellegrini Stefania Bartoli Marzia Rossini Giancarla Scarpellini Lucia Tognaccini Tiziana | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione. | | | |
| INDICATORI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018: | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVI 2018 | | |
| 1. Riorganizzazione e risparmio economico | Numerico | Si prevede un risparmio di circa €.15.000 | | |
| 2. Incontri tra educatrici dell'Asilo e Insegnanti | Numerico | Almeno 3 incontri | | |
| Attivazione di un percorso di formazione 0-6 | Numerico | Almeno 6 incontri con 40 persone (educatori Asilo Nido e insegnanti scuola dell'Infanzia) | | |
| Proposta di una progettazione per ampliamento continuità 0-6 | Numerico | Predisposizione di una proposta progettuale | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| Entro marzo 2018 riorganizzazione del servizio e ampliamento appalto | | | | |
| Entro giugno 2018: un incontro di condivisione progetto 0-6 | | | | |
| Entro 2018: avvio percorso formativo congiunto educatrici-insegnanti | | | | |
| Entro il 31 Dicembre: realizzazione progetto preliminare nuova sezione continuità | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 6/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO: Servizi educativi - scolastici

DIRIGENTE: avv. Massimo Bigoni

PO Luisa Turchi

**PROGETTO- OBIETTIVO: SUPPORTO AI COMPITI EDUCATIVI DEI GENITORI E
DEGLI OPERATORI-APERTURA SPORTELLO PER I GENITORI**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

In questo momento il nostro paese sta vivendo un significativo calo demografico, complice anche il fatto che si diventa madri e padri ad una età sempre più avanzata. Aumentano le coppie con un solo figlio e la famiglia tradizionale è stata soppiantata da famiglie ri-costituite. Le relazioni tra genitori e figli ha perso quella naturalezza e chiarezza di ruoli che consentiva all'infanzia di avere maggiore libertà ed ai genitori di trovare la giusta "distanza" con i figli.

Il passare del tempo ha addirittura portato ad una sorta di inversione dei ruoli tra genitori e figli; infatti negli ultimi tempi ciò che preoccupa sono una serie di fenomeni legati ad un eccesso di confidenza che si crea nei rapporti, e che fa registrare uno sconfinamento legato alla mancanza di limiti, come se non ci fosse una gerarchia ma solo un creare reciprocamente uno spazio che può essere occupato tanto dai figli quanto dai genitori. In questo scenario tutte le relazioni si modificano e si perdono i confini. Dall'altra parte anche l'Istituzione scolastica non viene più vissuta come una risorsa ed un luogo di formazione, ma come un semplice impegno da inserire in agenda, nonché un luogo distante da criticare. A questa dinamica consegue che le istituzioni scolastiche si chiudono sempre di più in loro stesse attuando azioni "espulsive" nei confronti delle figure genitoriali.

È su queste premesse che si fonda la necessità di sviluppare azioni concrete e stabili di sostegno alla genitorialità. A tal proposito diventa fondamentale sviluppare sia interventi di **prevenzione** (incontri di sensibilizzazione alla cittadinanza e incontri rivolti agli educatori) che **azioni di supporto** e servizi di primo contatto (gruppi per genitori, sportello di ascolto e consulenze individuali). Queste azioni possono essere svolte da un gruppo di persone che dopo una adeguata formazione sono in grado di creare azioni concrete nel nostro territorio; per questo motivo che il Comune di Terranuova Bracciolini promuove da tempo interventi di esperti in ambito psicopedagogico per l'alfabetizzazione dei genitori ai compiti educativi, per il sostegno al ruolo genitoriale e per lo sviluppo di dinamiche non conflittuali all'interno della coppia, con particolare attenzione alle dinamiche relazionali tra genitori e figli proponendo strumenti che favoriscano capacità personali di lettura dei conflitti, facilitandone la personale ricerca di soluzioni adeguate.

In tal senso si evidenzia che le azioni avviate durante gli anni 2016 e 2017 si sono dimostrate molto efficaci sia per l'alto numero dei partecipanti alle serate pubbliche sul tema delle genitorialità sia per la partecipazione agli sportelli pedagogici per i singoli genitori. In particolare lo sportello pedagogico, che offre spazio per le consulenze una volta al mese, si sta dimostrando insufficiente per l'elevato numero di richieste che stanno arrivando.

Inoltre, il gruppo di formazione composto da operatori delle attività di extrascuola e insegnanti dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII ha permesso di avviare un processo all'interno della scuola che ha modificato alcuni approcci didattici ed ha coinvolto un numero sempre maggiore di insegnanti. La permanenza della mostra interattiva sul bullismo alla quale hanno partecipato tutte le classi della scuola secondaria e le classi V° e IV° della scuola primaria ha creato una riflessione tra le

insegnanti le quali hanno richiesto in maniera esplicita la prosecuzione della formazione sul metodo “Litigare Bene”.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

- 6) Sensibilizzare i genitori e gli educatori ai compiti educativi attraverso incontri pubblici.
- 7) Prosecuzione e consolidamento dello sportello pedagogico di sostegno alla genitorialità e alla relazione di coppia
- 8) Ampliamento dell’orario di apertura dello sportello pedagogico
- 9) Proseguire il percorso formativo, di durata pluriennale, rivolto agli educatori e insegnanti che operano in questo territorio
- 10) Conclusione del percorso formativo specialistico per operatori finalizzato alla presa in carico del servizio di consulenza pedagogica.

BENEFICI ATTESI

- 1) Fornire conoscenze utili a far prendere in carico le problematiche da parte dei genitori e degli educatori;
- 2) Garantire la possibilità di accedere allo sportello pedagogico per tutti i genitori che ne fanno richiesta e fornire ai genitori gli strumenti necessari per la gestione delle criticità specifiche legate alla genitorialità;
- 3) Fornire agli operatori e agli insegnanti gli strumenti per proseguire il processo di cambiamento delle strategie pedagogiche attuate nella scuola e nelle attività di extrascuola;
- 4) Concludere il percorso di formazione specialistico per permettere di attivare in maniera autonoma lo sportello pedagogico da parte di operatori del territorio.

In definitiva auspichiamo che tutti gli interventi previsti dal progetto possano creare una rete di interventi finalizzati al sostegno della genitorialità gestiti da operatori che operano e risiedono in questo territorio. I percorsi formativi daranno la possibilità all’Amministrazione di creare un team territoriale in grado di gestire autonomamente le azioni determinando un futuro risparmio economico.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (ultimo anno del progetto)

TRIENNALE

SE PLURIENNALE INDICARE LE PERCENTUALI DI REALIZZAZIONE NEL TRIENNIO:

2016: 30% In questo anno si prevede di:

- 3) organizzare incontri di informazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
- 4) individuare i soggetti con i quali effettuare progetti di formazione
- 5) Individuare e organizzare i percorsi di formazione

2017:50% In questo anno si prevede di:

- 6) continuare gli incontri di informazione e sensibilizzazione
- 7) continuare gli interventi di formazione
- 8) sperimentare l’apertura in maniera continuativa dello sportello di sostegno alla genitorialità

2018:20% In questo anno si prevede di:

- 9) Ultimare i percorsi di formazione
- 10) Attivare lo sportello di sostegno alla genitorialità ed un servizio specifico di consulenza

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| pedagogica 11) continuare gli incontri di informazione e sensibilizzazione | | | | |
| RIFERIMENTO DUP : Missione 12 Programma 01 | | | | |
| PARTECIPANTI | | RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | | |
| Bigoni Massimo-Dirigente Menchi Cesare Pellegrini Stefania | | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione. | | |
| INDICATORI OBIETTIVO | | | | |
| DESCRIZIONE | | UNITA' DI MISURA | | OBIETTIVO 2018 |
| 1) Realizzazione incontri pubblici rivolti a genitori e operatori | | Numerico | | Numero delle persone partecipanti agli incontri (almeno 100 persone) |
| 2) Attivazione sportello di ascolto | | Numerico | | Numero di genitori che si rivolgono allo sportello (almeno 40 persone in consulenza individuale) |
| 3) realizzazione di una formazione specifica gruppo di educatori e insegnanti | | Numerico | | Formazione di almeno 15 persone fra educatori e insegnanti |
| 4) realizzazione di una formazione specialistica di personale con diploma di counselor | | Numerico | | 4) Formazione di almeno 2 persone |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| Entro febbraio 2018: apertura ufficiale sportello pedagogico | | | | |
| Entro giugno 2018: formazione di un gruppo di operatori e insegnanti | | | | |
| Entro Settembre 2018: apertura dello sportello per i genitori 2 volte al mese | | | | |
| Entro il 31 Dicembre: realizzazione di almeno 2 incontri pubblici per i genitori | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 7/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO: Biblioteca
DIRIGENTE: avv. Massimo Bigoni
P.O. Turchi Luisa

**PROGETTO- OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO E POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO
BIBLIOTECARIO ASSOCIATO**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

La gestione associata dei servizi bibliotecari dei comuni di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna rappresenta l'avvio di un processo culturale complesso, che mira a migliorare - in qualità ed efficienza - il servizio che le biblioteche garantiscono alla comunità.

La scelta di associare la gestione delle biblioteche, oltre che da una precisa scelta politica, parte anche dalla convinzione che lavorare insieme, condividere le professionalità che vi lavorano così come le risorse economiche, e promuovere una progettualità comune sia la strada che più di ogni altra possa configurarsi come la migliore opportunità culturale per il territorio e le sue popolazioni.

A partire dal mese di ottobre 2016 i Comuni di Loro Ciuffenna e Terranuova Bracciolini dispongono di un presidio bibliotecario che conta su tre sedi distinte (Comunale di Loro Ciuffenna, Fornaci e Ragazzi di Terranuova Bracciolini) su orari di apertura armonizzati e più ampi in grado intercettare le esigenze di un sempre maggior numero di persone, su una programmazione di attività completa, vivace e diversificata, su un patrimonio documentario più ricco.

Nel corso dell'anno 2017 il servizio associato è partito ed è andato rapidamente a regime. Da settembre 2017 è stato attivato il punto prestito e *reference* nella frazione di San Giustino, presso l'Ufficio Anagrafe, a cura degli operatori dell'Associazione Ideazione che ha consentito di ampliare l'offerta per gli abitanti del Comune di Loro Ciuffenna.

La revisione del patrimonio viene portata avanti in modo progressivo contemporaneamente all'apertura al pubblico.

Si prevede per l'anno 2018 il consolidamento del servizio associato in tutti i suoi aspetti, di *back-office* e *front-office* con l'intento di incrementare sempre di più la sinergia fra i servizi al fine di costituire un bacino di utenti comune sempre più ampio e consapevole.

Il Servizio associato delle biblioteche di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna si occupa di:

- assistenza al pubblico (accoglienza, prima informazione, attività di *reference*, iscrizioni alle biblioteche e al servizio di accesso internet, consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati, di internet, ecc.)
- prestito e restituzione dei documenti, prestito interbibliotecario
- acquisto pubblicazione a stampa e multimediali, periodiche e non periodiche
- trattamento catalografico delle acquisizioni bibliografiche e audiovisive secondo gli standard e i codici (ISBD, REICAT) e attribuzione della CDD;
- utilizzo di EosWeb, software di gestione del servizio bibliotecario impiegato in tutta la rete documentaria, nelle funzioni di ricerca, circolazione e catalogazione;
- controllo e manutenzione dei cataloghi
- revisione periodica del patrimonio documentario (scarti)
- movimentazione e ricollocazione dei documenti

- organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche
- gestione dei quotidiani e dei periodici
- cura e aggiornamento dei sistemi e degli apparati informativi (web, bacheche, newsletter, ecc.)
- animazioni della lettura e laboratori di approfondimento creativo per i ragazzi
- visite guidate e animazioni alla lettura specifiche per le classi degli Istituti scolastici del territorio
- utilizzo di SBN Opac del Servizio Bibliotecario Nazionale, nelle funzioni di ricerca e catalogazione;

Il servizio è gestito con personale degli Enti e con personale dell'aggiudicatario di specifica gara d'appalto.

I servizi di reference e assistenza al prestito sono effettuati secondo i seguenti orari:

- o *Biblioteca Le Fornaci Terranuova Bracciolini:*
 - o lunedì – venerdì 9,00 - 14,00 (personale ente)
 - o lunedì-venerdì: 14,00-19,00/14,00 – 19,00 (appalto)
 - o sabato 9,00 - 14,00 (appalto)
- o *Biblioteca dei ragazzi Terranuova Bracciolini:*
 - o lunedì/mercoledì/venerdì 15,30 – 18,30 (appalto)
- o *Biblioteca comunale Loro Ciuffenna:*
 - o lunedì 9,00 – 13,00 (personale ente)
 - o martedì – giovedì – venerdì 15,30 – 19,00 (appalto)
 - o mercoledì – chiuso
 - o sabato 10,00 – 12,00/15,30 – 19,00 (appalto)
- o *Punto prestito San Giustino*
 - o ore 11,00 – 13,00 (ogni quindici giorni) appalto

AZIONI PREVISTE:

Sono previste durante tutto l'anno attività di promozione della lettura per adulti e piccoli organizzate dal servizio associato che coinvolgono le tre sedi del servizio, quali:

febbraio – aprile 2018

MERENDA D'AUTORE. Ciclo di incontri con l'autore nelle Biblioteche di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna

febbraio – marzo 2018

LA GIOSTRA DELLE EMOZIONI. Ciclo di letture animate. Promozione lettura per bambini nelle biblioteche di Loro Ciuffenna e Terranuova Bracciolini

aprile – maggio 2018

Ciclo di letture animate e incontri informativi con i genitori nelle biblioteche di Loro Ciuffenna e Terranuova Bracciolini per la presentazione del progetto NPL nell'ambito della rete documentaria aretina

maggio – giugno 2018

APERITIVI CON L'AUTORE. Ciclo di incontri con l'autore nelle Biblioteche di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna

giugno 2018

Approvazione regolamento servizio associato

ottobre 2018

“Ottobre. Piovono libri!” – calendario comune di attività di promozione della lettura nelle biblioteche di Loro Ciuffenna e Terranuova Bracciolini per bambini e adulti

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

L’**obiettivo generale** del progetto è il consolidamento del servizio associato che si raggiunge tramite una serie di **obiettivi specifici**:

- comando del personale dei due enti al servizio associato
- programmazione di un calendario di azioni comuni finalizzate alla promozione della lettura e del libro per bambini, giovani ed adulti da svolgersi nelle due sedi
- riordino complessivo del patrimonio librario con ottimizzazione degli spazi
- coordinamento acquisti
- approvazione carta dei servizi e regolamento di funzionamento e accesso al servizio associato
- progressiva armonizzazione delle procedure di funzionamento del servizio del servizio associato

BENEFICI ATTESI

I benefici attesi riguardano sia gli utenti del servizio sia i due Enti coinvolti nel progetto:

- incremento del numero di utenti del servizio
- creazione di un bacino comune di utenti che utilizzi indifferentemente le tre biblioteche come punti attivi di uno stesso servizio
- riduzione del costo del servizio grazie ad economie di scala
- ampliamento dei servizi e dell’offerta per i cittadini del territorio sovra comunale
- condivisione di buone pratiche
- consolidamento dei rapporti di collaborazione e di condivisione di modalità operative tra i servizi bibliotecari e culturali comuni di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna

TIPOLOGIA OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

ANNUALE

RIFERIMENTO DUP: Missione 05 Programma 02

PARTECIPANTI

Dirigente Massimo Bigoni
Renzini Lorenza
Fanfani Giacomo (dipendente Comune di Loro Ciuffenna)

**RISORSE ECONOMICHE
PREMIALITA’ ANNO 2018**

La premialità correlata all’attuazione dell’obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione.

INDICATORI OBIETTIVO

DESCRIZIONE

UNITA’ DI MISURA

OBIETTIVO 2018

| | | |
|---|---|--|
| <p>1) Iniziative per promuovere il servizio bibliotecario associato</p> <p>2) Incremento utenza del servizio bibliotecario associato</p> <p>3) Riduzione costo del servizio grazie ad economie di scala</p> | <p>1) Numerico (numero iniziative e numero presenze)</p> <p>2) Numerico (percentuale di incremento)</p> <p>3) Numerico (percentuale di riduzione dei costi)</p> | <p>1. Realizzazione di almeno 8 iniziative e previsione di almeno 350 presenze</p> <p>2. Incremento dell'utenza di almeno l'8%</p> <p>3. Riduzione dei costi per economie di scala di almeno il 2%</p> |
|---|---|--|

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

Al termine di ogni attività di promozione della lettura organizzate dal servizio, secondo il calendario descritto nella presente scheda.

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 8/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO: Cultura

DIRIGENTE: Avv. Massimo Bigoni

P.O: Turchi Luisa

**PROGETTO- OBIETTIVO: GESTIONE ATTIVITA' DELL'ASSOCIAZIONE DEI
COMUNI PER L'OTTAVA RIMA – ANNO 2018**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Il 23 maggio 2015 è stata costituita a Terranuova Bracciolini l'Associazione denominata "Ottava rima. Associazione di Comuni per la valorizzazione e la promozione del canto in ottava rima", costituita dai Comuni di Buti, Roccastrada, Scansano e Terranuova Bracciolini. L'Associazione, per la quale questo Ente svolge compiti di Ente capofila/legale rappresentante, è pertanto un soggetto interamente pubblico nato per progettare e realizzare interventi coordinati e condivisi di valorizzazione del patrimonio toscano del canto in ottava, al di là delle singole specificità locali.

Per questi motivi la Regione Toscana ha deciso di riconoscere all'Associazione il proprio patrocinio ed un contributo economico pari ad euro 20.000,00.= destinato al parziale sostegno alle attività dell'Associazione per l'anno 2018.

Al Comune di Terranuova Bracciolini, in qualità di Ente capofila, spetta quindi il compito di fare gli atti necessari per l'effettiva erogazione del contributo, alla stesura di un progetto esecutivo delle attività da realizzare, alla supervisione delle azioni svolte dai singoli comuni aderenti all'Associazione, della corretta gestione delle risorse assegnate, nonché della rendicontazione finale del progetto.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

1. Coordinare e supervisionare le attività di "Ottava rima. Associazione di Comuni per la valorizzazione e la promozione del canto in ottava rima";
2. Gestire le risorse assegnate dalla Regione Toscana;
3. Predisporre ed inviare alla Regione Toscana la rendicontazione dettagliata delle attività e delle spese sostenute nel corso dell'anno 2018.

BENEFICI ATTESI

- 1) Perseguire le finalità dell'Associazione;
- 2) Ampliare il numero dei Comuni aderenti all'Associazione;
- 3) Ampliare l'attività complessiva a livello regionale di valorizzazione e promozione dell'Ottava rima;
- 4) Confermare il ruolo del Comune di Terranuova Bracciolini nel panorama regionale rispetto alla ricerca, conservazione e diffusione delle tradizioni popolari ed in particolare dell'Ottava rima.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

| | | | | |
|--|---|--|--|------------------------|
| OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO | | | | |
| ANNUALE | | | | |
| SE PLURIENNALE INDICARE LE PERCENTUALI DI REALIZZAZIONE NEL TRIENNIO: | | | | |
| RIFERIMENTO DUP: Missione 05 Programma 02 | | | | |
| PARTECIPANTI | RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | | | |
| Dirigente Massimo Bigoni P.O Turchi Luisa Tognaccini Tiziana | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione. | | | |
| INDICATORI OBIETTIVO | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | |
| 1)incontri organizzativi del comitato di gestione dell'Associazione dell'Ottava per stabilire le iniziative e gli eventi sull'ottava rima da finanziare nei comuni toscani 2) iniziative finanziate | 1) Numerico 2) Numerico | 1)Almeno 3 incontri nel corso dell'anno 2)Almeno 5 iniziative nel corso dell'anno | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| Entro il 30 giugno n.2 incontri organizzativi dell'associazione dei comuni e realizzazione di almeno 3 eventi | | | | |
| Entro il 31 dicembre realizzazione di n.3 incontri e di almeno n.5 eventi | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 9/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO: Biblioteca -Cultura
DIRIGENTE: Avv. Massimo Bigoni
P.O. Luisa Turchi

**PROGETTO- OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO PREUNITARIO-
CONSOLIDAMENTO DELLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE.
MESSA IN SICUREZZA DI FONDO LIBRARIO ANTICO DELL'ABATE FERDINANDO
ORLANDI, SOCIO DELL'ACCADEMIA VALDARNESE DEL POGGIO**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Terranuova è un comune che ha fortemente sofferto le conseguenze del passaggio del Fronte durante la Seconda Guerra Mondiale. A seguito della perdita di buona parte degli edifici del centro storico, Terranuova perse anche parte della sua identità storica e culturale. Tra gli anni '60 e '70 la forte diminuzione della popolazione autoctona e l'arrivo di nuovi residenti provenienti da altre regioni italiane segnarono definitivamente la rottura con il passato; passato che molti sembravano voler dimenticare, a causa forse della sofferenza che ancora si provava nel non ritrovare più nelle strade, nelle piazze e nello stile di vita ciò a cui si era stati legati.

Unico elemento di legame con il passato e con le tradizioni rimase e rimane ancora la Fiera di settembre, il Perdono, pur con tutte le difficoltà che si incontrano nel voler conservare un autentico spirito comunitario in una manifestazione continuamente esposta al rischio di diventare esclusivamente un evento consumistico e commerciale.

Per tutti questi motivi, estremamente complesso è stato ed è il compito delle Amministrazioni comunali che si sono succedute a partire dagli anni '80 e che hanno capito che la crescita culturale di Terranuova poteva partire soltanto dalla valorizzazione del suo passato e di tutte quelle tracce, materiali ed immateriali, che di esso rimangono.

Restituire quindi a Terranuova una propria connotazione comunitaria e culturale, imparando a riconoscere quello che è stato il passato e cercando di costruire quello che potrebbe essere il futuro, tenendo conto in modo particolare dei nuovi terranuovesi che nel corso degli anni hanno preso il posto di quelli di una volta e hanno portato i loro ricordi, le loro tradizioni, le loro culture, le loro lingue e i loro dialetti.

In questo lavoro di recupero e restituzione al pubblico, così come si fa per un edificio storico, così come è stato fatto per palazzo Concini, svolgono un ruolo fondamentale gli Archivi che in questi anni le varie Amministrazioni sono riuscite a costituire, a salvare ed a rendere in tutto o in parte già disponibili.

Prima di tutto l'Archivio storico, eredità difficile da preservare e da rendere disponibile ai cittadini ma sicuramente fondamentale in questo percorso.

Dopo il lavoro di cartellinatura effettuato dagli esperti della Soprintendenza ai beni archivistici l'Amministrazione ha individuato in Palazzo Concini la collocazione idonea almeno per l'Archivio pre-unitario, mentre il post-unitario sarà collocato in altra sede da individuare. Il trasferimento nella nuova sede è avvenuto alla fine del 2016. Dal 2017 l'Archivio Storico è consultabile presso la nuova sede grazie anche alla collaborazione dell'Associazione D'Arno.

In questa sede si prevede nel corso del 2018, di collocare anche il Fondo librario antico dell'Abate Ferdinando Orlandi, socio dell'Accademia Valdarnese del Poggio. Il fondo in questione è costituito da circa 500 libri in gran parte stampati precedente al 1830, termine *ante quem* è possibile definire "antico" un libro e pertanto meritevole di particolare attenzione per la conservazione. Il restauro di

Palazzo Concini e la scelta di questo luogo quale depositario della memoria terranuovese ha consentito di sceglierlo come luogo di conservazione per il fondo librario, che attualmente è collocato in una situazione non idonea e di nessuna evidenza per il valore storico culturale dei documenti.

In questa stessa ottica di recupero e valorizzazione del patrimonio “comune” è nato anche il più recente progetto **Archivio fotografico '900**. Il progetto di recupero dell'archivio fotografico di Bruno Francioni, donato alla Biblioteca Comunale intorno agli anni '80 e dal 2009 in via di restauro e digitalizzazione, si amplia in un progetto più ampio che ha come obiettivo il coinvolgimento di tutti i cittadini terranuovesi nella creazione di una banca dati fotografica che possa "raccontare" la storia di Terranuova. Se l'Archivio Francioni "fissa le immagini" degli anni '50, '60 e '70, l'intento del progetto è quello di raccogliere documentazione fotografica dell'intero '900, per realizzare un Archivio fotografico di tutta la storia locale del secolo scorso. Dal 2010 è possibile consultare e seguire l'incremento della documentazione fotografica dal sito: www.terranuova-archivio900.it. Il progetto Archivio '900 è aperto al contributo di tutti i cittadini terranuovesi che sono disposti a prestare temporaneamente le immagini provenienti dai loro album personali agli operatori dell'archivio in modo da poter essere archiviate digitalmente e contribuire dunque ad ampliare la documentazione fotografica del '900 a Terranuova.

Nel dicembre 2015 infine è stato acquisito al patrimonio comunale un importantissimo archivio di fonti orali: l'**Archivio Dante Priore**, donato dal suo stesso “produttore” al Comune di Terranuova Bracciolini.

L'impegno che caratterizza il nostro comune nel recupero e nella valorizzazione del patrimonio culturale locale deve essere in buona parte ricondotto al felice incontro tra l'amministrazione locale e Dante Priore che a partire dai primi anni '70 - armato di un registratore tascabile – ha battuto palmo a palmo il territorio valdarnese intervistando uomini e donne desiderosi di far conoscere e salvare dal dimenticatoio le loro storie, aneddoti, leggende, canti e poesie, ma anche scioglilingua, indovinelli e credenze varie che costituiscono nel loro insieme l'identità culturale di una comunità. Da questo lungo lavoro di indagine, svolto secondo i criteri degli studi etno-antropologici è nato un archivio orale considerato nel mondo accademico e non solo come una delle più importanti fonti italiane sulla memoria della civiltà tradizionale. Questo archivio ha anche costituito la base delle collane editoriali del Comune di Terranuova. Dai primi Quaderni della Biblioteca (1989) prende il via dunque un progetto editoriale che diviene man mano più complesso e articolato in due collane dedicate alla memorialistica (*Fra storia e memoria*) e alla tradizione orale (*Documenti di canto e poesia popolare raccolti nel Valdarno superiore*).

Dall'Archivio Priore è nato anche un rinnovato interesse da parte dell'Amministrazione per mantenere viva, e non solo nel ricordo, la tradizione del canto e della poesia popolare della nostra zona e in particolare l'Ottava Rima, forma poetica caratteristica del mondo contadino della Toscana e dell'Italia centrale, dove questo modello espressivo era molto diffuso.

Questi tre Archivi costituiscono un elemento fondamentale dell'attività di promozione culturale del Comune di Terranuova.

ARCHIVIO STORICO

Il fondo documentario, di fondamentale importanza per la ricostruzione della storia della nostra Comunità contiene la documentazione prodotta dall'Ente dal sec. XVI al 1865 ed è costituito da circa 3000 pezzi in vario stato di conservazione.

L'archivio si può dividere in 3 fondi diversi:

- Archivio della Podesteria e della Comunità di Terranuova Bracciolini
- Archivio della Comunità di Castiglion Ubertini
- Archivio del Ponte sull'Arno

Nel 2017 è stato redatto l'inventario definitivo dell'Archivio storico preunitario che permette la consultazione dei documenti in sede, previa prenotazione presso la Biblioteca.

Nell'anno 2018 si prevede pertanto il consolidamento e la messa a regime della fruizione pubblica

dell'archivio storico preunitario attraverso:

- Realizzazione **regolamento del servizio di consultazione** che preveda un accesso dal sito del Comune;
- Pubblicazione in rete sul sito del Comune **l'inventario dell'archivio preunitario**

L'anno 2017 ha visto iniziare le celebrazioni per il 680 della Fondazione di Terranuova Bracciolini che si concluderanno nel 2018 con l'organizzazione di altre iniziative pubbliche finalizzate alla valorizzazione dell'archivio ed in particolare:

- **Conferenza sulla figura di Poggio Bracciolini umanista e inventore della lettera antiqua**, organizzata in collaborazione con l'Accademia Valdarnese del Poggio, a conclusione della Mostra edizioni antiche delle opere di Poggio Bracciolini allestita (Palazzo Concini)
- Laboratorio a cura dello **SMED** (Scrivere a mano nella digitale) per adulti di apprendimento dell'"italicus"
- Presentazione degli **Atti della Giornata di studi sulla Famiglia Concini**. In collaborazione con Città degli Uffizi. Edizione già finanziata dall'Ente.
- **Laboratorio storico artistico per i bambini della scuola primaria dell'Istituto comprensivo Giovanni XXIII sulla storia di Terranuova con omaggio della guida** a cura della Coop. Itinera C.E.R.T.A. Consegna della guida in omaggio ad ogni bambino.

Per la realizzazione di tutto il programma sopra indicato si prevede di richiedere anche interventi di sponsorizzazione a soggetti privati

FONDO LIBRARIO DELL'ABATE FERDINANDO ORLANDI. Nella stessa sede di Palazzo Concini, dedicata alla memoria e alla storia terranuovese, si prevede nel corso del 2018, di collocare anche il Fondo librario dell'Abate Ferdinando Orlandi, letterato e filosofo fiorentino della metà del secolo XIX e socio dell'Accademia Valdarnese del Poggio. Il fondo in questione è costituito da circa 500 libri in gran parte stampati precedente al 1830, termine *ante quem* è possibile definire "antico" un libro e pertanto meritevole di particolare attenzione per la conservazione. Il restauro di Palazzo Concini e la scelta di questo luogo quale depositario della memoria terranuovese invita a sceglierlo come luogo ideale per la conservazione del fondo librario, che attualmente è collocato in una situazione non idonea e di nessuna evidenza per il valore storico culturale dei documenti.

Il progetto di arredo degli spazi ultimato nel 2017, volto a realizzare un ambiente particolarmente accogliente ed adatto sia alla conservazione di materiale cartaceo di pregio che all'esposizione di materiale documentario, permette di accogliere e valorizzare finalmente in modo adeguato questo fondo documentario. Nel 2018 si prevede di:

- trasferire e collocare nelle apposite armadiature di Palazzo Concini il Fondo Librario dell'Abate Ferdinando Orlandi;

compilare un elenco di consistenza che permetta di individuare i singoli pezzi e in un futuro prossimo di realizzare un inventario più dettagliato del fondo..

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO:

- 1) Consolidamento del servizio di consultazione dell'archivio pre-unitario (stesura di regolamento di accesso e consultazione);
- 2) Organizzazione di visite guidate all'archivio storico per le classi dell'Istituto Comprensivo

attraverso la collaborazione con l'associazione d'Arno;
 3) Proseguimento celebrazioni del 680° anniversario della fondazione di Terranuova - celebrazioni della famiglia Concini
 4) valorizzazione del centro storico di Terranuova
 5) Messa in sicurezza e valorizzazione del fondo librario del'abate Ferdinando Orlandi

BENEFICI ATTESI

- INCREMENTO DELLE CONOSCENZE DEI CITTADINI RELATIVAMENTE ALLE VICENDE STORICHE DI TERRANUOVA E AL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO
- INCREMENTO INTERESSE E CURA DA PARTE DEI CITTADINI PER EDIFICI, MONUMENTI E BENI STORICO ARTISTICI SIA PUBBLICI SIA PRIVATI
- INCREMENTO DEL NUMERO DI STUDIOSI E RICERCATORI CHE ACCEDONO AI MATERIALI DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE
- INCREMENTO NUMERO DI PUBBLICAZIONI SU TERRANUOVA
- INCREMENTO COLLABORAZIONE TRA COMUNE E SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO DI TERRANUOVA

TIPOLOGIA OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

ANNUALE

RIFERIMENTO DUP: Missione 05 Programma 02

PARTECIPANTI

Dirigente Massimo Bigoni
 Tognaccini Tiziana
 Renzini Lorenza

**RISORSE ECONOMICHE
 PREMIALITA' ANNO 2018**

La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione.

INDICATORI OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
|---|--|--|
| 1) Iniziative pubbliche per la valorizzazione dell'archivio storico | 1) Numerico (numero di persone presenti alle iniziative pubbliche) | 1) almeno 350 partecipanti alle iniziative pubbliche |
| 2) Apertura al pubblico per la consultazione dell'archivio | 2) Numerico (numero di giornate di apertura dell'archivio) | 2) almeno 18 giornate di apertura dell'archivio per la consultazione |

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

FEBBRAIO 2018

– Conferenza sulla figura di Poggio Bracciolini umanista e inventore della littera antiqua,

organizzata in collaborazione con l'Accademia Valdarnese del Poggio, a conclusione della Mostra edizioni antiche delle opere di Poggio Bracciolini allestita in Palazzo Concini

- Laboratorio a cura dello SMED (Scrivere a mano nella digitale) per adulti di apprendimento dell'italicus"

MAGGIO 2018

–Presentazione degli Atti della Giornata di studi sulla Famiglia Concini. In collaborazione con Città degli Uffici. Edizione già finanziata dall'Ente.

GIUGNO 2018

- Pubblicazione in rete sul sito del Comune dell'inventario dell'archivio preunitario e del Regolamento per l'accesso all'archivio e per la consultazione dei documenti e pubblicazione.

OTTOBRE 2018

Laboratorio storico artistico per i bambini della scuola primaria dell'Istituto comprensivo Giovanni XXIII sulla storia di Terranuova con omaggio della guida a cura della Coop. Itinera C.E.R.T.A. Consegna della guida in omaggio ad ogni bambino.

NOVEMBRE 2018

Trasferimento in Palazzo Concini e compilazione di un elenco di consistenza del Fondo librario antico dell'Abate Ferdinando Orlandi

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 10/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO: Promozione del territorio

DIRIGENTE: avv. Massimo Bigoni

P.O. arch. Francesca Neri

**PROGETTO - OBIETTIVO: RIOGANIZZAZIONE FESTIVITA' DEL PERDONO E
FIERA DEGLI UCCELLI**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Ogni anno nel Comune di Terranuova si svolge la festa del "Perdono".

La manifestazione ha origini antiche risalenti al XXVII secolo. Nel 1615 il Senatore Bartolomeo Concini fece di nuovo richiesta, dopo molti tentativi vani, per fare un fiera cittadina. Da quella data in poi la fiera settembrina si è svolta regolarmente. Durante tale fiera si vendeva o scambiava bestiame attrezzature per l'agricoltura oltre ad ottenere dalle autorità ecclesiastiche "bolle" del Perdono; da qui il nome della manifestazione.

Da molti anni la manifestazione ha assunto dimensioni e caratteristiche tali da renderla un evento eccezionale sia nella dimensione che nelle caratteristiche.

All'interno della stessa infatti, oltre alle manifestazioni provenienti dalla tradizione, come la fiera degli uccelli o l'esposizione di macchine ed utensili per l'agricoltura, si trovano aree dedicate all'esposizione di artigianato, alla ristorazione, un'ampia zona mercato, un Luna Park e a una serie di attività correlate.

Ogni anno l'affluenza cresce e il capoluogo che conta circa 6.000 abitanti arriva ad ospitare, in 5 giorni di festa, circa 300.000 persone.

Attualmente la gestione di tale affluenza avviene attraverso una minuziosa e consolidata organizzazione che vede coinvolti oltre agli uffici comunali anche associazioni del territorio e privati cittadini.

L'Amministrazione vede coinvolto sia gli uffici tecnici per la sicurezza dei luoghi e la distribuzione degli spazi che l'ufficio S.u.a.p. - attività produttive e promozione del territorio per la parte amministrativa riguardante sia il Luna Park che le parti espositive e di mercato.

Quest'ultimo ogni anno redige una serie di atti propedeutici alla manifestazione quali la Delibera di indirizzo per la gestione della manifestazione stessa, gli atti necessari per avviare le procedure di affidamento alle associazioni e alle aziende per l'organizzazione e il supporto logistico, la Delibera per l'individuazione delle aree dello spettacolo viaggiante (Luna Park) e l'ordinanza per la definizione delle norme comportamentali degli operatori commerciali.

Si provvede in seguito all'espletamento delle pratiche igienico-sanitarie ed amministrative relative a tutte le attività quali:

- Istruttoria pratiche per scia/autorizzazioni pubblico spettacolo;
- Istruttoria per scia e notifica esercizi di somministrazione temporanea (circa 50 pratiche)
- Istruttoria per rilascio autorizzazione esposizione animali (Fiera Uccelli e

Bestiame)

- Istruttoria per rilascio autorizzazione accensione fuochi

Per quanto riguarda il Luna Park oltre alla predisposizione della modulistica per la partecipazione da parte degli operatori, si procede all'approvazione della graduatoria annuale con la valutazione e l'eventuale sostituzione delle attrazioni (in collaborazione con l'ufficio tecnico) con l'individuazione della "novità" e del ripescaggio.

Si provvede inoltre a tutti gli altri adempimenti fino alla comunicazione agli enti terzi degli operatori presenti nel Luna Park, agli stessi operatori dell'esito dell'istruttoria riguardante la propria attrazione, oltre alla restituzione dei depositi cauzionali dopo la fine della manifestazione e dopo aver effettuato le opportune verifiche.

La "Fiera degli uccelli" prevede la pubblicazione del bando e la successiva approvazione della graduatoria e successiva pubblicazione, la scelta e l'assegnazione dei posteggi, il rilascio delle concessioni e la registrazione delle presenze.

Inoltre per le aree adibite a mercato si provvede in collaborazione con la Polizia Municipale ad assolvere a tutti gli adempimenti normativi relativi al commercio su aree pubbliche.

Le attività sopra elencate si svolgono nelle aree pubbliche di gran parte del capoluogo quali strade piazze, parchi pubblici etc.; le attività che vi vengono svolte sono configurabili come servizi relativi alla fornitura e al montaggio del materiale necessario per lo svolgimento della parte espositiva (esposizione macchine agricole, automobili, antiquariato, del bestiame ecc), di dimensioni sempre più rilevanti sono le attività di somministrazione di cibo, e delle relative forniture di utenze quali acqua ed energia elettrica. L'aumento di tutte le attività all'interno del Perdono e soprattutto di tutte le attività espositive ha reso necessario che l'amministrazione comunale provveda con propria procedura di gara all'appalto per l'individuazione di un soggetto al quale concedere il suolo tradizionalmente impiegato per la manifestazione

Inoltre con l'entrata in vigore delle norme relative alla sicurezza (Legge 48/2017 – Legge o Minniti), relative agli spazi di pubblico spettacolo ed in genere dove c'è una importante concentrazione di persone, si sono dovute adottare tutte le misure necessarie contenute nel suddetto Decreto redigendo un piano di emergenza completo e dettagliato rispondente alla normativa sopracitata.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

- 1) Obiettivo principale è la buona riuscita della manifestazione da un punto di vista organizzativo e di affluenza, rispettando le normative riguardanti le attività commerciali su aree pubbliche, le norme riguardanti le attività di spettacolo viaggiante, le norme igienico sanitarie per la somministrazione di alimenti e bevande, e quelle riguardanti il pubblico spettacolo.
- 2) Prevenire l'abusivismo commerciale
- 3) Garantire la massima trasparenza attraverso apposito bando di gara al quale concedere il suolo tradizionalmente impiegato per la manifestazione "Perdono e Fiera degli uccelli"

4) Garantire la sicurezza della manifestazione

BENEFICI ATTESI

La manifestazione del Perdono, se ben organizzata, porta sicuramente un beneficio economico agli operatori commerciali presenti al Perdono ma anche a tutte le attività commerciali di Terranuova
Inoltre l'aspetto ricreativo e sociale per i cittadini ed i visitatori valorizza e promuove i luoghi e le attività del territorio.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO/MIGLIORAMENTO

ANNUALE

RIFERIMENTO DUP: Missione 14 Programma 02

PARTECIPANTI

Francesca Neri
Meri Bisi
Maria Grazia Azzara
Roberta Bencivenni
Bruni Maria

**RISORSE ECONOMICHE
PREMIALITA' ANNO 2018**

La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione

INDICATORI OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
|--|-------------------------------------|---|
| Assegnazione posteggi Luna Park | Numerico (numero posteggi previsti) | Percentuale di copertura dei posteggi concessi (80%) |
| Assegnazione posteggi Fiera degli uccelli | Numerico (numero posteggi previsti) | Percentuale di copertura dei posteggi concessi (80%) |
| Rilascio concessioni posteggi fiera (decennali) | Numerico (numero posteggi previsti) | Percentuale di copertura dei posteggi concessi (80%) |
| Redazione del bando di gara per la concessione pubblicazione ed espletamento | Temporale | Pubblicazione bando: entro 20 maggio Aggiudicazione: entro 30 Giugno |
| Redazione progetto sicurezza ed incarico ad appositi soggetti | Temporale | Redazione progetto: entro luglio |

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

assegnazione posteggi fiera degli uccelli e rilascio concessioni – settembre 2018
verifica percentuale di copertura dei posteggi concessi (varie tipologie)-settembre 2018
redazione e pubblicazione bando entro 20 maggio 2018
aggiudicazione gara: entro 30 giugno
approvazione graduatoria luna park – luglio 2018
redazione piano di sicurezza entro 30 gg dall'inizio della manifestazione in tempo utile per la trasmissione a Prefettura e Questura)
restituzione agli operatori dei depositi cauzionali – ottobre 2018

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 11/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZIO: SUAP

DIRIGENTE: avv. Massimo Bigoni

P.O. arch. Francesca Neri

PROGETTO- OBIETTIVO: ORGANIZZAZIONE S.U.A.P. AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO ALLE IMPRESE

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Il D.P.R. 447/1998 norma sulla semplificazione amministrativa introduce l'istituto dello sportello unico attività produttive (art. 3) che in seguito verrà regolamentato dal d.p.r. 160/2010. Quest'ultimo definisce come «sportello unico per le attività produttive» (di seguito denominato: «SUAP») "l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento" (art. 1 lettera m).

All'art. 4 la norma recita che il "Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità" pertanto già dal 2011 quest'Amministrazione riceve le varie tipologie di deposito in via telematica attraverso l'indirizzo di P.E.C. esclusiva rendendo inammissibile ogni altra forma di ricevimento.

Inoltre sempre nell'anno 2011 quest'Amministrazione ha aderito al Sistema di Supplenza Regionale della Regione Toscana che permette la ricezione delle pratiche attraverso la piattaforma istituzionale senza essersi dotati di un gestionale per svolgere e monitorare le pratiche dopo il loro ricevimento.

Nell'aprile del 2017 l'Amministrazione comunale ha avviato l'utilizzo del Software per la gestione delle pratiche (back end) continuando ad interfacciarsi con il portale della Regione (front end). Questo ha permesso di fornire servizi omogenei e qualificati alle imprese.

Tuttavia il programma di (back end) che utilizza il Suap del Comune di Terranuova Bracciolini necessita dell'implementazione delle stampe dei documenti di istruttoria e atti inerenti ai procedimenti amministrativi.

L'implementazione dell'utilizzo del Software permetterà infatti alle Imprese di avere unicità di interlocuzione visto che l'unico accesso alla P.A. è attraverso il portale della Regione Toscana, facilità di orientamento all'interno delle procedure da seguire e la modulistica da utilizzare per le specifiche esigenze. Tale servizio potrà rendere i procedimenti più snelli e trasparenti.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

- Disponibilità di modulistica, e di procedimenti amministrativi sempre aggiornati ed uniformati a tutto il territorio regionale.
- Possibilità da parte dell'impresa di monitorare l'avanzamento e gli esiti della pratica presentata in tutti i passaggi previsti.
- Disponibilità a poter visionare, da parte dell'Impresa, l'elenco dei procedimenti attivati.
- Incremento di facilità nel presentare le pratiche e maggiore tempestività e trasparenza dell'Amministrazione

BENEFICI ATTESI

L'impresa troverà nel portale e nel collegato software tutte le informazioni e i modelli con le

relative normative in continuo aggiornamento.
Potrà in autonomia redigere modelli e seguirne il percorso; Avrà certezza dei documenti da produrre a seconda del procedimento che intende avviare, le pratiche da espletare e i tempi di conclusione del procedimento stesso.
Una volta avviato l'iter l'Impresa potrà attraverso le proprie credenziali monitorare il procedimento e se necessario vedere tutti i procedimenti avviati nel corso del tempo.
Questo garantirà una maggiore trasparenza dei procedimenti amministrativi.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

| |
|--|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO |
| ANNUALE |
| RIFERIMENTO DUP Missione 14 Programma 02 |

| PARTECIPANTI | RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 |
|--|---|
| P.O. Francesca Neri Meri Bisi Marco Mealli | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione. |

INDICATORI

| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
|--|--|--|
| 1) Pratiche gestite e inviate agli uffici competenti | 1) Numero di stampe introdotte nel programma | 1) incremento numero di stampe |
| 2) Tempi di inoltro agli uffici competenti | 2) Temporale (5 gg lavorativi) | 2) collegamento al programma del settore attività produttive |

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

Incremento Stampe – Giugno 2018

Formazione per l'utilizzo del software alle Attività Produttive – Settembre 2018

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 12/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE, BILANCIO

SERVIZIO O UFFICIO: Tributi
DIRIGENTE: Avv. Massimo Bigoni
PO non presente

PROGETTO - OBIETTIVO : RECUPERO EVASIONE FISCALE IMU. ASSISTENZA AL CONTRIBUENTE.

| | |
|---|---|
| <p>Descrizione Progetto obiettivo</p> | <p>L'Armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie. In questo ambito l'Ufficio Tributi detiene un ruolo strategico nella salvaguardia degli equilibri di bilancio ed in particolare il recupero dell'evasione fiscale rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. Da alcuni anni l'amministrazione comunale ha iniziato un percorso continuativo di recupero all'evasione fiscale attraverso un progetto che ha permesso, da un lato, la ricostruzione della banca dati degli oggetti immobiliari, dall'altro di fornire al personale addetto all'ufficio tributi competenze adeguate all'utilizzo delle diverse procedure e all'assistenza al contribuente, con l'obiettivo di ridurre al minimo il contenzioso tributario. Per tale motivo è necessario continuare tale percorso e potenziare l'attività di verifica e monitoraggio della riscossione, sia volontaria sia attraverso avvisi di accertamento in caso di omesso o ritardato pagamento delle imposte. Da qui la necessità di fornire un servizio di assistenza in front-office e su appuntamento con l'obiettivo di facilitare il contribuente, non soltanto nella comprensione delle motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'avviso di accertamento, ma anche nel prospettare la possibilità, in presenza di particolari e determinate condizioni, di utilizzare tutti gli istituti deflattivi del contenzioso tributario previsti dalla normativa, nonché la possibilità di chiedere rateazioni degli avvisi laddove vi siano effettive difficoltà economiche.</p> <p>Occorre inoltre tenere in considerazione che il D.L. n.193/2016 ha sancito definitivamente la fine di Equitalia e la nascita del nuovo Ente "Agenzia delle Entrate – Riscossione" oltre alla "rottamazione" delle cartelle trasmesse dai comuni dal 2000 al 2016. L'ufficio tributi avrà il compito di supportare l'Amministrazione nell'individuazione del soggetto gestore dei ruoli coattivi dell'Ente.</p> |
| <p>Principali Obiettivi del progetto</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Recuperare risorse economiche derivanti dall'evasione tributaria e indispensabili al mantenimento degli equilibri di bilancio. 2) Fornire adeguata assistenza al contribuente cercando di ridurre il più possibile contenziosi e ricorsi in commissione tributaria. 3) Realizzare per quanto possibile una maggiore equità contributiva. |
| <p>Benefici attesi</p> | <p>Le risorse economiche derivanti dal recupero all'evasione tributaria</p> |

| | |
|--|--|
| | consentiranno il permanere degli equilibri di bilancio e permetteranno di incrementare la capacità di spesa dell'ente. |
|--|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Tipologia obiettivo | <p>Strategico di miglioramento Biennale 2018/2019 Riferimento: DUP Missione 01 Programma 04</p> <p><u>Realizzazione nell'anno 2018:</u> 70% del progetto, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verifica di primo livello (incrociando dei dati catastali con i pagamenti effettuati dal contribuente); 2) verifica di secondo livello (analisi puntuale delle posizioni che risultano inadempienti); 3) invio avvisi di pre-accertamento in caso di posizioni particolarmente complesse; 4) invio avvisi di accertamento; 5) Verifica e accertamento in bilancio della somma complessiva degli avvisi emessi; 6) gestione front-office con il cittadino al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - verificare la correttezza delle somme richieste con l'accertamento e redigere eventuali e conseguenti atti di annullamento e/o rettifica; - valutare la possibilità di concedere rateazioni degli avvisi di accertamento e predisporre gli atti conseguenti; - valutare e concordare un eventuale "accertamento con adesione". <p><u>Realizzazione nell'anno 2019:</u> 30% del progetto, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gestione del contenzioso; 2) rendicontazione pagamenti effettuati dai contribuenti 3) invio solleciti di pagamento e riscossione coattiva. |
|----------------------------|--|

Cronoprogramma

| N. | Descrizione attività | Anno 2018 | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Verifica di I livello | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 2 | Verifica di II livello | | | | | X | X | X | X | | | | |
| 3 | Invio avvisi di preaccertamento | | | | | | | | X | X | X | | |
| 4 | Invio avvisi di accertamento | | | | | | | | | X | X | X | X |
| 5 | Verifica e accertamento in bilancio della somma complessiva degli avvisi emessi | | | | | | | | | X | X | X | X |
| 6 | Gestione front-office | | | | | | | | | | X | X | X |

| N. | Descrizione attività | Anno 2019 | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Gestione del contenzioso | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 2 | Rendicontazione pagamenti | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| 3 | Invio solleciti di pagamento e riscossione coattiva | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |

Indicatori obiettivo

| N. | Descrizione | Unità di misura | Obiettivo 2018 |
|----|---|-----------------|---|
| 1 | Verifica I livello | Numerico | 100% dei contribuenti |
| 2 | Verifica II livello | Numerico | 100% delle posizioni irregolari |
| 3 | Invio avvisi di preaccertamento | Numerico | 100% delle posizioni che risultano inadempienti |
| 4 | Invio avvisi di accertamento | Numerico | 100% delle posizioni che risultano inadempienti |
| 5 | Verifica e accertamento in bilancio della somma complessiva degli avvisi emessi | Numerico | Almeno una somma pari ad € 500.000,00 |
| 6 | Gestione front-office | Numerico | 100% dei contribuenti che ne fanno richiesta |

Risorse economiche: La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione.

Risorse umane:

| Nome e Cognome | % lavoro dedicata all'obiettivo |
|---------------------------|---------------------------------|
| Dirigente: Massimo Bigoni | |
| Arianna Peluzzi | |
| Elisa Ensoli | |
| Caterina Ciambellini | |
| Maria Bruni | |

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione | Grado di complessità tecnica e organizzativa | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 13/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE, BILANCIO

SERVIZIO: Tributi

DIRIGENTE: Avv. Massimo Bigoni

PO.: non presente

PROGETTO - OBIETTIVO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE (ORDINARIA E COATTIVA) DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E GESTIONE DEL SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI PERIODO 01.01.2018 – 31.12.2020.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Descrizione Progetto obiettivo | <p>Il Comune di Terranuova Bracciolini ha sempre gestito direttamente il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni con affidamento annuale a ditta esterna della materiale affissione dei manifesti.</p> <p>Considerato che la corretta gestione di questa tipologia di imposta necessita di un costante monitoraggio sul territorio comunale dei diversi impianti pubblicitari, nonché la predisposizione di un aggiornato piano generale degli impianti esistenti, è stata valutata la possibilità di procedere all'esternalizzazione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta, mediante concessione a terzi.</p> <p>Il progetto prevede l'individuazione del soggetto concessionario mediante l'espletamento di una procedura di gara ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.Lgs. 50/2016, prevedendo la valutazione qualitativa di un progetto tecnico e riconoscendo al concessionario un aggio sul riscosso sia a titolo di imposta sulla pubblicità sia diritti sulle pubbliche affissioni. La gara sarà impostata dall'ufficio tributi mediante la Centrale unica di committenza (CUC) costituita tra i comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.</p> <p>L'ufficio tributi dovrà inoltre occuparsi di aggiornare la banca dati dei contribuenti rimasta invariata dall'anno 2014 e procedere a recuperare le somme relative alle annualità 2015-2017.</p> |
|---------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Principali Obiettivi del progetto | <ol style="list-style-type: none">4) Bonifica della banca dati dei contribuenti soggetti all'imposta comunale sulla pubblicità in possesso dell'Ente.5) Recupero risorse economiche relative alle annualità 2015-2017.6) Esternalizzazione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità7) Ricognizione di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio comunale con predisposizione e approvazione di un aggiornato piano degli impianti pubblicitari.8) Miglioramento qualitativo del servizio e maggiore economicità ed efficienza. |
|--|--|

| | |
|------------------------|--|
| Benefici attesi | 1) Incremento delle entrate del bilancio 2018 con le risorse |
|------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>economiche derivanti dal recupero dell'imposta comunale sulla pubblicità per le annualità 2015-2017</p> <p>2) Incremento stabile delle entrate , connessa al recupero dell'imposta sulla pubblicità da parte del concessionario in relazione a tutti quegli impianti presenti sul territorio in forma abusiva, e di conseguenza incrementare la capacità di spesa dell'Ente, favorendo il permanere degli equilibri di bilancio.</p> |
|--|---|

| | |
|----------------------------|--|
| Tipologia obiettivo | <p>Strategico di sviluppo e miglioramento Biennale 2018/2019 Riferimento: DUP Missione 01 Programma 04</p> <p><u>Realizzazione nell'anno 2018:</u> 70% del progetto, in particolare:</p> <p>7) predisposizione di tutti gli atti della gara per l'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni</p> <p>8) bonifica banca dati contribuenti;</p> <p>9) recupero somme relative alle annualità 2015-2016 direttamente da parte dell'ufficio tributi e attività di front-office con il contribuente;</p> <p>10) predisposizione e approvazione del nuovo piano degli impianti pubblicitari;</p> <p>11) gestione dei rapporti con il concessionario.</p> <p><u>Realizzazione nell'anno 2019:</u> 30% del progetto, in particolare:</p> <p>4) recupero somme annualità 2016-2017;</p> <p>5) rendicontazione pagamenti effettuati dai contribuenti;</p> <p>6) invio solleciti di pagamento e riscossione coattiva.</p> |
|----------------------------|--|

Cronoprogramma

| N. | Descrizione attività | Anno 2018 | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Predisposizione della gara | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nomina commissione | X | | | | | | | | | | | |
| 3 | Apertura della gara, verifica della regolarità della documentazione, esame delle offerte | X | X | | | | | | | | | | |
| 4 | Proroga tecnica servizio di pubbliche affissioni | X | X | X | | | | | | | | | |
| 5 | Aggiudicazione e sottoscrizione della gara | X | X | X | | | | | | | | | |
| 6 | Bonifica banca dati contribuenti | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 7 | Recupero somme annualità 2015-2016 e attività di front-office con il contribuente | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | Predisposizione e approvazione del Piano generale degli impianti pubblicitari | | | | | | | | | X | X | X | X |
| 9 | Gestione dei rapporti con il concessionario | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| N. | Descrizione attività | Anno 2019 | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |

Comune di Terranuova Bracciolini
Piano della performance 2018-2020

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recupero somme annualità 2016-2017 | X | X | X | X | X | | | | | | |
| 2 | Rendicontazione pagamenti | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Invio solleciti di pagamento e riscossione coattiva | | | | | | X | X | X | X | X | X |

Indicatori obiettivo

| N. | Descrizione | Unità di misura | Obiettivo 2018 |
|----|--|---------------------|--|
| 1 | Predisposizione della gara | Formale e Temporale | Predisposizione di tutti gli atti necessari (delibera consiliare, capitolato d'oneri, disciplinare di gara, determina a contrattare), entro gennaio 2018 |
| 2 | Nomina commissione | Formale e Temporale | Predisposizione di tutti gli atti necessari (determina nomina commissione di gara), entro gennaio 2018 |
| 3 | Apertura della gara, verifica della regolarità della documentazione, esame delle offerte | Formale e Temporale | Convocazione della commissione di gara, verifica della documentazione, esame delle offerte predisposizione delle determina di proposta di aggiudicazione entro febbraio 2018 |
| 4 | Proroga tecnica servizio di pubbliche affissioni | Formale | Contatti con la società che gestisce il servizio di pubbliche affissioni e predisposizione e determina proroga tecnica |
| 5 | Aggiudicazione e sottoscrizione della gara | Formale e Temporale | Predisposizione della determina di aggiudicazione definitiva della gara entro marzo 2018 |
| 6 | Bonifica banca dati contribuenti | Temporale | Entro ottobre 2018 |
| 7 | Recupero somme annualità 2015-2016 e attività di front-office con il contribuente | Temporale | Entro dicembre 2018 |
| 8 | Predisposizione e approvazione del Piano generale degli impianti pubblicitari | Formale e temporale | Predisposizione degli atti necessari (in collaborazione con l'ufficio tecnico dell'Ente) entro dicembre 2018 |
| 9 | Gestione dei rapporti con il concessionario | Formale | Predisposizione degli atti necessari per la rendicontazione delle somme riscosse |

Risorse umane

| Nome e Cognome | % lavoro dedicata all'obiettivo |
|---------------------------|---------------------------------|
| Dirigente: Massimo Bigoni | |
| Arianna Peluzzi | |
| Elisa Ensoli | |
| Caterina Ciambellini | |
| Maria Bruni | |

Risorse economiche premialità 2018:

La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione

Punteggio di valutazione del peso dell'obiettivo nell'anno 2018 da parte del Nucleo di valutazione:

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione | Grado di complessità tecnica e organizzativa | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|--|---|--|---|-------------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 14/2018

UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA “AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI”

SERVIZIO: Ragioneria
DIRIGENTE: Avv. Massimo Bigoni
PO: dott.ssa Elena Benedetti

PROGETTO-OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINALIZZATO AL MANTENIMENTO DELL'ATTUALE LIVELLO DI QUALITÀ NONOSTANTE LA RIDUZIONE DI UN'UNITÀ DI PERSONALE – ADEGUAMENTO AL NUOVO STANDARD AGID DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO INFORMATICI (OPI) CHE DOVRANNO ESSERE INVIATI AL TESORIERE TRAMITE L'INFRASTRUTTURA “SIOPE+” GESTITA DALLA BANCA D'ITALIA

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Accanto alla normativa di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativi principi contabili, ormai a regime, che disciplinano tutta l'attività relativa alla programmazione e rendicontazione (compreso il consolidamento dei conti con le società partecipate), vanno ricordati i sempre più numerosi adempimenti introdotti a partire dal 2014 e che si sono ormai consolidati come attività ordinarie dell'ufficio ragioneria (si pensi, solo per citarne alcuni, alla disciplina della scissione contabile, alla fatturazione elettronica, all'indicatore di tempestività dei pagamenti, all'adozione del mandato informatico, alla disciplina del pareggio di bilancio).

Dal 2017 poi vi è l'obbligo di pubblicare i bilanci e i rendiconti, entro 30 gg dall'approvazione, nella Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni. Sempre nel 2017 è stato introdotto anche l'obbligo di comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei dati delle fatture emesse e delle liquidazioni periodiche IVA.

Nel corso del 2017 è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità in quanto quello in essere, non essendo in linea con le normative di cui al D.Lgs. 118/2011, rappresentava uno strumento inadeguato.

Nel corso del corrente anno invece è previsto il passaggio ad una nuova versione del programma gestionale di contabilità più adatto alle esigenze degli operatori e soprattutto che consenta una razionalizzazione dei tempi di lavoro. L'installazione della nuova procedura ed il trasferimento dei dati contabili comporterà un blocco delle attività (registrazione impegni, registrazione fatture, emissione di mandati e reversali, ecc..) che dovremo cercare di contenere al minimo.

In questo contesto, in continua evoluzione normativa, l'assetto organizzativo di questo settore è caratterizzato nell'anno 2018 dalla riduzione di un'unità di personale di categoria D3 (collocata in aspettativa per due anni dallo scorso 30 dicembre), e la previsione di collocamento a riposo di un'altra unità di categoria C a far data dal 01/09/2018. L'attività dei servizi finanziari quindi sarà oggetto, da un lato, di una rivisitazione finalizzata all'ottimizzazione delle risorse umane che garantisca, nonostante la riduzione del personale assegnato, il mantenimento dell'attuale livello di qualità ed la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione, dall'altro lato, nell'ambito della normativa relativa al miglioramento del monitoraggio dei debiti commerciali e dei tempi di pagamento delle amministrazioni pubbliche, sarà rivolta all'adeguamento al nuovo standard AGID degli ordinativi di pagamento informatici (OPI) che dovranno essere inviati al tesoriere tramite l'infrastruttura “SIOPE+” gestita dalla Banca d'Italia. Occorrerà quindi modificare il processo di interazione applicativa con il Tesoriere per il colloquio telematico con la piattaforma SIOPE+ e prima dell'avvio a regime si dovrà provvedere alla registrazione presso la Banca D'Italia, all'effettuazione di test con software-house e tesoriere ed infine operare in ambiente di collaudo.

Più in generale, occorre considerare che l'attività dell'Ufficio Ragioneria è trasversale e riguarda tutti i settori dell'Ente, con un'azione di indirizzo e coordinamento generale: negli obiettivi degli altri settori, infatti, in una qualche fase operativa, sono comunque coinvolti i servizi finanziari e il personale ivi presente.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

- 1)-Attuazione di tutti gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e relativi principi contabili
- 2)- attuazione delle altre vigenti normative in materia contabile e fiscale, di ordinativi informatici, emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico (OPI) emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID)
- 3)- Approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 pur in presenza di proroghe di legge (come avvenuto nelle scorse tre annualità).

BENEFICI ATTESI

- 1)-Rispetto della normativa
 - 2)- mantenimento qualitativo delle procedure in essere e nella rendicontazione delle entrate
 - 3), velocizzazione pratiche.
- Soprattutto si evidenzia una minore spesa tenendo conto che dal 1 gennaio è diminuita una unità di personale.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO:

l'obiettivo nel suo complesso è strategico perché rilevante e pertinente rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente. L'obiettivo è anche di sviluppo, oltre che di mantenimento, in quanto:

- 1- L'attuazione delle nuove norme in materia di contabilità, non può ancora considerarsi per molti aspetti un'attività ordinaria, stante i continui nuovi adempimenti imposti;
- 2- Le attività di questo obiettivo sono anche il presupposto o parte delle attività e/o obiettivi degli altri settori;
- 3- L'attuazione del sistema di incassi e pagamenti tramite la piattaforma SIOPE+, comporta anche attività non ordinarie, perlomeno in questo primo anno di concreta attuazione e perciò non definibili di mantenimento.

OBIETTIVO ANNUALE

Di seguito un riepilogo delle principali attività con riferimento alla corrente annualità, fermo restando che le stesse si ripropongono ogni anno:

- 1) variazioni di cassa per adeguamento stanziamenti: 01.01.2018/31.12.2018
- 2) variazioni peg: 01.01.2018/15.12.2018
- 3) variazioni Fondo Pluriennale Vincolato: 01.01.2018/31.12.2018
- 4) variazioni di bilancio (compresa verifica equilibri e assestamento): 01.01.2018/30.11.2018;
- 5) redazione rendiconto 2017: 01.02.2018/30.04.2018
- 6) conti agenti contabili sistema SIRECO alla corte dei conti Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto, perciò non oltre il 29.06.2018;
- 7) redazione e approvazione DUP 2019-2021 periodo 01.07.2018/31.07.2018 e 01.10.2018/10.11.2018;
- 8) bilancio consolidato 01.06.2018/30.09.2018
- 9) redazione e approvazione bilancio di previsione 2019-2021 periodo 01.09.2018/15.12.2018;
- 10) monitoraggio pareggio bilancio 30.06, 30.09 e 31.12.2018
- 11) attuazione del sistema di incassi e pagamenti tramite la piattaforma SIOPE+ entro il 01.07.2018
- 12) fabbisogni standard entro 25.01.2018

| | | | | |
|--|--|---|--|------------------------|
| RIFERIMENTO DUP 2018-2020 Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | | | |
| PARTECIPANTI: | | | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITÀ ANNO 2018 | |
| <p>Posto che tutta l'attività dell'ufficio ragioneria dovrà attuarsi nel rispetto dei principi contabili, delle nuove e anche delle previgenti normative, le persone dell'ufficio sono tutte assegnate a questo obiettivo:</p> <p style="text-align: center;">Dirigente: Avv. Massimo Bigoni Po: Elena Benedetti Messina Maria Briancesco Mariuccia Bagnolesi Patrizia</p> | | | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> | |
| INDICATORI OBIETTIVO | | | | |
| DESCRIZIONE | | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | |
| -N. Reversali -N. Mandati -N. Delibere Giunta -N. Delibere Cons. -N. Impegni Assunti -N. Note di spesa reg -N. Trasmissioni MEF (per pareggio bilancio) -Tempi medi pag. (indicatore annuo) | | n. 4200 n. 4400 n. 20 n. 10 n. 1200 n. 5300 n. 3 zero giorni | Attuazione di tutti gli adempimenti, con la redazione dei documenti contabili in modo chiaro, con criteri predefiniti ed uniformi, nel rispetto della norma. Adozione del sistema di incassi e pagamenti tramite la piattaforma SIOPE+. | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| 1) Trimestrali 2) In sede di equilibri e di variazioni di bilancio 3) A consuntivo | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 15/2018

AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

SERVIZI: Demografico e Protocollo

DIRIGENTE: avv. Massimo Bigoni

PO: Luisa Cipolli

**PROGETTI-OBIETTIVO: RIFACIMENTO DELLA TOPONOMASTICA E DELLA
NUMERAZIONE CIVICA DELLA FRAZIONE PENNA**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

La revisione della toponomastica e dei numeri civici rappresenta un presupposto fondamentale per lo svolgimento delle attività necessarie a fornire all'Amministrazione Comunale il quadro completo, esaustivo e dettagliato della dislocazione, distribuzione, numerazione ed intestazione delle vie e dei civici dei residenti nel territorio comunale.

Inoltre una volta conclusa la fase "fisica" di aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica il Comune è in grado di aggiornare e riportare i risultati sulle proprie banche dati: gestionali e cartografiche e quindi ne può conseguire uno strumento di monitoraggio e di gestione del territorio.

Considerato che le leggi 24.12.1954 n. 1228 (art. 10) e il D.P.R. 30.05.1989 n. 223 (artt. 42 e 43) demandano ai comuni precise disposizioni ed obblighi in materia e considerato che il punto di partenza per la erogazione di servizi ai cittadini viene individuato nel numero civico che assume un ruolo di primaria importanza, si rende indispensabile provvedere al rifacimento della toponomastica e della nuova numerazione civica delle Frazioni. Nel 2015 si è provveduto a ridefinire la toponomastica e la numerazione civica del nostro territorio partendo dalla Frazione Traiana, nel 2016 abbiamo denominato e rinumerato la Frazione Cicogna, nel 2017 la Frazione Campogialli completando le tre Frazioni contigue e confinanti nella striscia territoriale della Via Setteponti Levante. Nel 2018 è previsto di denominare e numerare la frazione Penna

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

- Obiettivo 1 – Formare un gruppo di persone, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, da inserire nel progetto entro Maggio 2018;
- Obiettivo 2. - Analisi e Restituzione su carte topografiche georeferite, rilievi on site e collegamento con data base regionale mediante l'applicativo itergis entro settembre 2018;
- Obiettivo 3. - Rilevazione sul Territorio delle strade da denominare e rilevazione dei numeri civici entro Dicembre 2018;

BENEFICI ATTESI

- **1.-** Diviene rilevante per l'Ufficio dotarsi di piani degli itinerari viari della toponomastica e della numerazione civica attraverso l'utilizzo anche delle Carte Leopoldine al fine di ritrovare vecchie denominazioni per non perdere la storicità dei luoghi della Frazione Campogialli;
- **2.-** Non affidando all'esterno la realizzazione del progetto né assumendo apposito personale

| | |
|---|---|
| <p>tutta la realizzazione del progetto verrà realizzata senza costi aggiuntivi per l'Ente, ed inoltre l'utilizzo di personale interno sicuramente permette una rilevazione più precisa e attenta del territorio, perché curata da personale che conosce il territorio;</p> <p>- 3.- Progettare e sviluppare il piano degli itinerari viari e realizzare la nuova numerazione civica della frazione, oltre ad adeguarsi alle esigenze di oggi, consentirà all'anagrafe di avere e di offrire dati corretti e aggiornati, ma soprattutto è un lavoro che va ad interagire con tutti i servizi dall'urbanistica, ai tributi, ai servizi tecnici, ai servizi scolastici, ai servizi sociali ecc. e inoltre consentirà ai cittadini di avere minori disagi in quanto spesso accade che servizi di pubblica utilità non riescono a trovare unità abitative dislocate in luoghi isolati ;</p> | |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | |
| INDICARE SE STRATEGICO: obiettivo di miglioramento | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: Annuale | |
| RIFERIMENTO DUP 2016/2018: missione n. 10 programma n.05 | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 |
| <p>Dirigente Massimi Bigoni Posizione Organizzativa: Cipolli Luisa</p> <p>n. 7 dipendenti del servizio demografico- messo c.le – Ufficio tecnico</p> <p>Mikolajczak Marta .- . istruttore amministrativo cat C (obiettivo 1) Morandi Maria Luisa – istruttore amministrativo cat C (obiettivo 1+2+3) Ristori Daniele .- Istruttore Amministrativo cat. C (obiettivo 1+2) Corsi Alessandro.- Istruttore Amministrativo cat. C (obiettivo 2+3) Francini Paolo.- Collaboratore Amministrativo cat B (obiettivo 2+3) Bucci Francesca .- Istruttore Direttivo cat D (obiettivo 1+3) Tonelli Mario Bonchi Vincenza Lanini Patrizia Mingolelli Graziella</p> | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> |
| INDICATORI OBIETTIVI: | |
| <p>Indicatori iniziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero di 7 persone da formare per i rilievi da effettuare on site - Aggiornamento delle carte topografiche e il data base regionale - Numero di circa 800 numeri da rilevare e 33 strade da denominare <p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivare il gruppo di lavoro; - Verificare con la Commissione Consultiva della numerazione civica della carte topografiche georeferenziate e dei rilievi effettuati e aggiornamento dei grafi stradali regionali; - Denominare e rinumerare ex-novo la Frazione Penna del Comune di Terranuova | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|------------------------|
| Bracciolini | | | | |
| DESCRIZIONE | | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | |
| Formazione dei dipendenti facenti parte del gruppo di lavoro | | numerico | Almeno 4 incontri di formazione del personale e studio delle procedure di rilevazione | |
| Sviluppo degli itinerari viari e realizzazione della nuova numerazione civica della Frazione Penna | | numerico | Rilevazione di circa 1.000 numeri civici e circa 25 strade della Frazione Penna | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| al 31/07/2018 verifica della formazione e dell' organizzazione del gruppo interessato al progetto al 31.12.2018 conclusione della rilevazione dei numeri civici e denominazione delle vie nella Frazione Penna | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 16/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI: Lavori pubblici e manutenzioni

DIRIGENTE: dott. Matteo Billi

PO: ing. Stefano Lignoli

OBIETTIVO DI SVILUPPO STRATEGICO: REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PEDONALE IN VIALE PIAVE E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE;

| ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI | |
|---|---|
| <p>OBIETTIVO 1. L'Obiettivo riguarda la sistemazione mediante la riqualificazione ambientale e messa in sicurezza di viale Piave. Il tratto interessato è compreso tra piazza Trento e l'intersezione con S.C. delle Ville.</p> | |
| <p style="text-align: center;">PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO</p> <p>L'intervento consentirà la realizzazione di un percorso pedonale di collegamento in sicurezza tra il centro storico e il polo scolastico, consentirà inoltre l'abbattimento delle barriere architettoniche nel tratto interessato.</p> | |
| <p style="text-align: center;">BENEFICI ATTESI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riqualificazione ambientale e paesaggistica del tratto di Viale Piave vincolato ai sensi Dlgs 42/2004; - Aumento della sicurezza pedonale di viale Piave; - Abbattimento barriere architettoniche. | |
| <p style="text-align: center;">TIPOLOGIA OBIETTIVO</p> | |
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di sviluppo | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: ANNUALE | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 10 programma 05 | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 |
| <p><u>Obiettivo 1</u> - Il Dirigente: Dott. Billi Matteo Responsabile del Servizio: Ing. Stefano Lignoli, (D3), 100%;</p> <p>Ing. Stefano Lignoli (D3), 100%; Arch. Francesca Bucci D1 100% Ing. Elisa Papini (D2) 100% Geom Carlo Corsini (C5) 100% Ist. Dir. Cristina Schincaglia (D3), 100%; Ist. Dir. Angelo Cioli (D2), del 50% il 100% Amm.vo Moreno Massai</p> | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> |
| INDICATORI OBIETTIVO: | |

| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | |
|--|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| Obiettivo 1. Controllo e verifica della fase esecutiva dell'opera | Visite di cantiere | Inaugurazione opera | | |
| Vari atti tecnico-amministrativi ufficio direzione lavori | Predisposizione atti | Predisposizione contabilità e CRE | | |
| <p>VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: Secondo crono programma di esecuzione dell'opera</p> | | | | |
| <p>PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE</p> | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 17/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI: Lavori pubblici e manutenzioni

DIRIGENTE: dott. Matteo Billi

PO: ing. Stefano Lignoli

OBIETTIVO DI SVILUPPO STRATEGICO: PROGETTAZIONE ESECUTIVA E APPALTO DELLA VARIANTE A NORD-OVEST E REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PALAZZETTO DELLO SPORT

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

L'Obiettivo riguarda il completamento di uno stralcio funzionale della viabilità a Nord-Ovest con realizzazione di un parcheggio che per collocazione sarà funzionale al Palazzetto dello Sport e a tutto il centro storico del capoluogo. Gli elementi guida per la progettazione saranno i seguenti:

- Parcheggio funzionale al Polo scolastico e sportivo a ridosso del centro storico del Capoluogo;
- prevedere il raccordo della viabilità esistente a valle della Città Giardino fornendo un collegamento con via delle Ville nei due sensi di marcia per gli autoveicoli di piccole e medie dimensioni mentre gli autocarri dovranno arrivare e uscire dalla viabilità esistente di Città Giardino utilizzando per le manovre la nuova viabilità del parcheggio a fianco al Palazzetto dello Sport;
- prevedere la possibilità di utilizzo delle aree adibite a parcheggio anche per il posizionamento di Luna park in occasione delle festività del patrono;

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

L'Obiettivo riguarda il completamento di uno stralcio funzionale della viabilità a Nord-Ovest con realizzazione di un parcheggio che per collocazione sarà funzionale al Palazzetto dello Sport e a tutto il centro storico del capoluogo, costituendo un polmone ricettivo per gli autoveicoli tale da consentire di ridurre gli spazi adibiti a parcheggio all'interno del centro storico con conseguenti vantaggi per la vivibilità e pedonabilità in sicurezza del centro.

BENEFICI ATTESI

- Incremento del numero di parcheggi del capoluogo;
- Aumento della sicurezza della viabilità e pedonabilità del Capoluogo;
- Disponibilità di una nuova area per allestimento di Luna park e manifestazioni;

TIPOLOGIA OBIETTIVO

INDICARE SE STRATEGICO: **Obiettivo strategico di sviluppo**

ANNUALE O PLURIENNALE: **ANNUALE**

RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 10 programma 05

| PARTECIPANTI | | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | | |
|---|--|--|--|------------------------|
| Il Dirigente: Dott. Billi Matteo Responsabile del Servizio: Ing. Stefano Lignoli, (D3), 100%; Arch. Francesca Bucci D1 100% Ing. Elisa Papini (D2) 100% Geom Carlo Corsini (C5) 100% Ist. Dir. Cristina Schincaglia (D3), 100%; Ist. Dir. Angelo Cioli (D2), del 50% il 100% Istr.Tec. Geom. Silvia Pandolfi Amm.vo Moreno Massai | | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione | | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | |
| Obiettivo 1 Controllo e verifica della fase di progettazione fino alla pubblicazione del bando di gara | Verifiche attività per la progettazione delle opere Riunioni per coordinamento attività e procedimento con i vari soggetti/Enti coinvolti | Pubblicazione bando di gara per appalto opere | | |
| Vari atti tecnico-amministrativi ufficio RUP | Predisposizione atti di competenza, incontri vari soggetti coinvolti e verifiche | Predisposizione elaborati progettuali esecutivi completi per indizione bando di gara | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 18/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI: Lavori pubblici e manutenzioni
DIRIGENTE: dott. Matteo Billi
PO: ing. Stefano Lignoli

PROGETTO – OBIETTIVO: RIDUZIONE DEI COSTI GESTIONALI PER LE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE E/O PATROCINATE DAL COMUNE

| ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI | |
|--|--|
| <p>L'Obiettivo riguarda le attività di supporto connesse allo svolgimento delle manifestazioni alla luce delle nuove disposizioni per garantire la sicurezza</p> | |
| PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO | |
| <p>L'Obiettivo riguarda tutte le attività connesse al supporto dello svolgimento delle manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal comune per l'anno 2018 alla luce delle nuove disposizioni in materia di sicurezza.</p> <p>L'attività del servizio interagisce con i servizi manutenzioni, promozione del territorio, attività produttive, tramite i vari procedimenti di attuazione del programma annuale.</p> <p>Con i servizi citati è necessario attivare forme di coordinamento e interscambio continuo di informazioni per la gestione delle varie attività sia dei mestieri e bancarelle che animeranno le varie manifestazioni.</p> | |
| BENEFICI ATTESI | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Miglioramento della sicurezza durante lo svolgimento delle manifestazioni; – Controllo delle attività da un punto di vista di ingombri e disposizione | |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | |
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di mantenimento | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: ANNUALE | |
| SE PLURIENNALE INDICARE LE PERCENTUALI DI REALIZZAZIONE NEL TRIENNIO: | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 01 programma 06 | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 |
| <p>Posto che tutta l'attività del Servizio LLPP e manutenzioni dovrà essere svolta in modo coordinato con gli altri Servizi cointeressati si ritiene che le persone direttamente impegnate nel raggiungimento degli obiettivi siano i seguenti:</p> <p>Il Dirigente: Dott. Billi Matteo</p> | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|------------------------|
| Responsabile del Servizio: Ing. Stefano Lignoli, (D3), 100%; Ing. Papini Elisa, (D2), 100%; Geom. Carlo Corsini (C5), 100%; Arch. Francesca Bucci (D1), 100%; Ist. Dir. Cristina Schincaglia (D3), 100%; Ist. Dir. Angelo Cioli (D2), il 100% del 50% Carlo Mazzeschi (B5),100%; Sergio Faleppi (B5),100%; Andrea Scala (B5),100%; Stefano Dalla Noce (B5),100%; Francesco Nuti (B3),100%; Emiliano Cardo (B2),100%; Mario Paternostro (B3) 100% Amm.vo Moreno Massai 100% Mauro di Nunno 100% | | del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione | | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | |
| Supporto delle varie manifestazioni | Svolgimento manifestazione | (Svolgimento programma manifestazioni anno 2018) | | |
| Individuazione aree su cui si svolgeranno le manifestazioni | Supporto predisposizione delibera | Predisposizione Delibera (anno 2018) | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| <p>PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2014 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE</p> | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 19/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI: Edilizia Ambiente Urbanistica

DIRIGENTE: dott. Matteo Billi

PO: arch. Laura Magni

PROGETTO OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DI PROPOSTA DI VARIANTE AGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI AVENTE AD OGGETTO MODIFICA/INSERIMENTO DI NUOVE PREVISIONI URBANISTICHE IN AREE PER ATTIVITÀ PRODUTTIVE.

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Dall'approvazione degli strumenti urbanistici comunali vigenti, Piano strutturale e regolamento urbanistico approvati rispettivamente con D.C.C. 25 e 26 del 09-04-2014, ad oggi l'Amministrazione ha ricevuto istanze o sollecitazioni da parte di alcune aziende insediate nel territorio comunale circa la necessità adeguare, ampliare, ottimizzare le strutture artigianali esistenti ed attive.

Nella maggior parte dei casi tali necessità si scontrano con l'impossibilità di una immediata realizzazione delle opere perché in contrasto con gli strumenti vigenti.

L'obiettivo in oggetto contempla la verifica delle esigenze palesate nel territorio, la verifica tecnica della sostenibilità e ammissibilità delle stesse dal punto di vista urbanistico, ambientale e normativo, la proposta di una variante agli strumenti urbanistici vigenti avente ad oggetto la modifica/inserimento di nuove previsioni urbanistiche in aree per attività produttive.

L'obiettivo si concretizzerà attraverso la predisposizione di una proposta di variante da sottoporre alla Giunta Comunale per la formulazione dell'atto di indirizzo.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il presente obiettivo è finalizzato a:

- Formulare azioni volte al mantenimento di attività artigianali produttive nel territorio, attraverso la formulazione di regole che consentano adeguare, ampliare, ottimizzare le strutture artigianali esistenti ed attive.
- Attraverso le valutazioni degli impatti relativi alle azioni previste, promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio attraverso l'ottimizzazione delle strutture esistenti.

BENEFICI ATTESI

- Formulazione di regole certe, valutate anche dal punto di vista della sostenibilità ambientale e paesaggistica, volte al mantenimento sul territorio delle attività produttive già insediate.
- Ottimizzazione delle strutture già presenti e non utilizzo di nuovo suolo.
- Risorse finanziarie a disposizione in relazione al un minor costo della prestazione professionale svolta da personale interno.

| TIPOLOGIA OBIETTIVO | | | | |
|--|---|---|--|------------------------|
| INDICARE SE STRATEGICO: OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO | | | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: ANNUALE | | | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 08 programma 01 | | | | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | | | |
| <p>Le attività da svolgere contemplano aspetti urbanistici, ambientali ed edilizi pertanto le persone impegnate nel raggiungimento degli obiettivi siano i seguenti: Il Dirigente: Dott. Billi Matteo Responsabile del Servizio: Arch. Laura Magni, (D1), 100%; Arch. Giancarlo Barucci (D3-6) 100% Arch. Cardi Edi (D1-3) 100%; Arch. Eleonora Grifoni (C1) 100% Geom. Monica Brandi (C1) 100% Geom. Sonia Nocentini (C1) 100% Geom. Moreno Massai (B3-5) 50%</p> | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> | | | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | |
| Predisposizione di un progetto di variante | Progetto di variante urbanistica: elaborati tecnici amministrativi funzionali alla procedura di approvazione | Predisposizione di un progetto di variante | | |
| Predisposizione di proposta di delibera di Giunta per la formulazione dell'atto di indirizzo. | Proposta di delibera di Giunta | Formulazione dell'atto di indirizzo per consentire l'avvio delle procedure di approvazione ai sensi della L.R.65/2014 | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| Verifica dello stato di dettaglio della proposta. | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 20/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI: Edilizia Ambiente Urbanistica
DIRIGENTE: dott. Matteo Billi
PO: arch. Laura Magni

PROGETTO – OBIETTIVO: MESSA A PUNTO DI SOFTWARE GESTIONALE PER S.U.E. E PROPOSTA DI INTERFACCIA (FRONT-END) ALL'INTERNO DEL PORTALE ISTITUZIONALE

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1 bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia), la gestione dei procedimenti abilitativi inerenti gli interventi di edilizia residenziale e le relative funzioni di controllo competono allo sportello unico per l'edilizia (SUE).
Analogha disposizione è disciplinata dalla normativa Regionale in materia di governo del territorio.

Parallelamente a quando accade per le attività produttive attraverso il S.U.A.P. (di cui al D.P.R. n.160/2010), lo sportello unico dell'edilizia dovrebbe rappresentare l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo o l'intervento edilizio oggetto dello stesso.

L'attività contemplata da questo obiettivo comprende tutti gli adempimenti necessari alla messa a punto di un software gestionale che consenta di acquisire, elaborare ed archiviare le pratiche edilizie (back end).

L'obiettivo contempla inoltre la messa a punto di un'interfaccia (front end) all'interno del portale istituzionale del Comune che consenta agli utenti esterni di avere unicità di interlocuzione, facilità di orientamento all'interno delle procedure da seguire e la modularità da utilizzare per le specifiche esigenze.

L'obiettivo si svilupperà, in collaborazione e affiancamento alla ditta fornitrice del software e all'ufficio informatica del comune, attraverso le seguenti fasi:

- verifica di quanto proposto dalla ditta fornitrice e messa a punto dei diversi iter procedurali in relazione ai procedimenti edilizi e paesaggistici previsti dalle normative di settore;
- verifica di quanto proposto dalla ditta fornitrice e messa a punto dei modelli documento di necessari ai procedimenti;
- verifica di quanto proposto dalla ditta fornitrice e messa a punto dell'interfaccia utente in una sezione dedicata del portale istituzionale.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il presente obiettivo è finalizzato ad ottenere:

- realizzazione di un unico punto di accesso per la presentazione esclusivamente telematica delle pratiche edilizie da parte dei privati persone fisiche;
- disponibilità per gli utenti esterni di modularità aggiornata, procedimenti amministrativi chiari e possibilità di monitoraggio delle pratiche presentate;

| | | |
|--|-------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – disponibilità per il personale tecnico di uno strumento di lavoro che consenta la gestione delle pratiche edilizie presentate direttamente dal gestionale, senza ricorso all’inserimento manuale della documentazione pervenuta; | | |
| BENEFICI ATTESI | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Agevolazione per l’utente esterno in termini di unicità della interlocuzione (unico punto di accesso), facilità di orientamento all’interno delle procedure e modulistica codificate, possibilità di monitoraggio delle pratiche presentate. – Riduzione dei tempi di lavoro per il personale tecnico in relazione a tutti gli adempimenti di tipo amministrativo necessari l’acquisizione e gestione delle pratiche edilizie. – Archiviazione certa e sicura. Possibilità di interfacciarsi con il sistema Webgis esistente. Ricerca dei dati semplice ed immediata per le pratiche archiviate. | | |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | | |
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di miglioramento | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: ANNUALE | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 08 programma 01 | | |
| PARTECIPANTI | | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA’ ANNO 2018 |
| <p>Le attività da svolgere contemplano aspetti urbanistici, ambientali ed edilizi pertanto le persone impegnate nel raggiungimento degli obiettivi siano i seguenti:</p> <p>Il Dirigente: Dott. Billi Matteo Responsabile del Servizio: Arch. Laura Magni, (D1), 100%; Arch. Giancarlo Barucci (D3-6) 100% Arch. Cardi Edi (D1-3) 100%; Arch. Eleonora Grifoni (C1) 100% Geom. Monica Brandi (C1) 100% Geom. Sonia Nocentini (C1) 100% Geom. Moreno Massai (B3-5) 50%</p> | | <p>La premialità correlata all’attuazione dell’obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | |
| DESCRIZIONE | UNITA’ DI MISURA | OBIETTIVO 2017 |
| Verifica di quanto proposto dalla ditta fornitrice e messa a punto dei diversi iter procedurali | Iter procedurali | Predisposizione di tutti gli iter procedurali previsti dalle normative vigenti in materia edilizia e paesaggistica |

| | | | | |
|--|--|---|--|------------------------|
| Verifica di quanto proposto dalla ditta fornitrice e messa a punto dei modelli documento di necessari ai procedimenti | Modelli di documento | Predisposizione di tutti i modelli necessari allo sviluppo di tutti gli iter procedurali previsti | | |
| verifica di quanto proposto dalla ditta fornitrice e messa a punto dell'interfaccia utente in una sezione dedicata del portale istituzionale. | Proposta di interfaccia Front-end | Predisposizione di proposta di interfaccia Front-end. | | |
| <p>VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:</p> <p>Verifica dello stato di dettaglio della proposte elaborate per gli iter procedurali, i modelli ed il front-end.</p> <p>PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE</p> | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 21/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI: Edilizia Ambiente Urbanistica
DIRIGENTE: dott. Matteo Billi
PO: arch. Laura Magni

PROGETTO – OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DEL DISCIPLINARE TECNICO-DESCRITTIVO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE RELATIVO ALLA VARIANTE GENERALE AL PIANO STRUTTURALE E NUOVO PIANO OPERATIVO AI SENSI DELLA L.R65/2014.

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Il Comune di Terranuova Bracciolini è dotato di Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico vigenti, redatti ai sensi della Legge Regionale n.01/2005 e approvati rispettivamente con D.C.C. n. 25 e 26 del 09.04.2014.

La LRT 65/2014 “Norme per il governo del territorio”, all’art. 222, c.2 dispone che “*Entro cinque anni dall’entrata in vigore della presente legge il comune avvia il procedimento per la formazione del nuovo piano strutturale. [...] Per i comuni dotati di regolamento urbanistico vigente alla data del 27 novembre 2014, decorso il termine di cui al comma 2, non sono consentiti gli interventi di cui all’articolo 134, comma 1, lettere a), b), b bis), f) ed l), fino a quando il comune non avvii il procedimento per la formazione del nuovo piano strutturale*”.

Si rende necessario pertanto procedere alla selezione delle diverse professionalità indispensabili alla revisione e conformazione al PIT-PPR del Piano Strutturale e redazione del nuovo Piano Operativo ai sensi della L.R.65/2014.

L’obiettivo è finalizzato alla redazione di un Disciplinare tecnico-descrittivo, necessario alla procedura di selezione del/dei professionisti, nel quale sia descritto nel dettaglio l’oggetto della prestazione, le specifiche tecniche e le tempistiche richieste, le professionalità specifiche da ricercare ed i criteri di selezione da utilizzare.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il presente obiettivo è finalizzato ad ottenere:

- La selezione di un operatore altamente qualificato al quale affidare la progettazione dei nuovi strumenti urbanistici.
- Nuovi strumenti urbanistici per il territorio comunale, conformi sia alla nuova normativa in materia di governo del territorio che al PIT-PPR.

BENEFICI ATTESI

- Riduzione ai minimi termini della vigenza delle norme transitorie conseguenti alla decadenza degli attuali strumenti.
- Nuovi strumenti urbanistici che permettano un sviluppo sostenibile del territorio;
- Promozione di azioni di trasformazione volte alla tutela del patrimonio territoriale;

| TIPOLOGIA OBIETTIVO N.3 | | | | |
|--|---|--|--|------------------------|
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di sviluppo | | | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: ANNUALE | | | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 08 programma 01 | | | | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | | | |
| <p>Le attività da svolgere contemplano aspetti urbanistici, ambientali ed edilizi pertanto le persone impegnate nel raggiungimento degli obiettivi siano i seguenti:</p> <p>Il Dirigente: Dott. Billi Matteo Responsabile del Servizio: Arch. Laura Magni, (D1), 100%; Arch. Giancarlo Barucci (D3-6) 100% Arch. Cardi Edi (D1-3) 100%; Arch. Eleonora Grifoni (C1) 100% Geom. Monica Brandi (C1) 100% Geom. Sonia Nocentini (C1) 100% Geom. Moreno Massai (B3-5) 50%</p> | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> | | | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | |
| Predisposizione disciplinare tecnico-descrittivo, necessario alla procedura di selezione | Proposta di disciplinare | Proposta di determinazione a contrattare | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| Verifica dello stato di dettaglio della proposta, del livello di condivisione con gli altri uffici coinvolti. | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 22/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI: Appalti e contratti – Contenzioso- Provveditorato - Economato

DIRIGENTE: dott. Matteo Billi

PO: dott. Stefano Carrara

PROGETTO-OBIETTIVO: REGOLARIZZAZIONE TRAMITE CONTRATTO DI COMODATO DELL'OCCUPAZIONE DA PARTE DI ASSOCIAZIONI DI STABILI COMUNALI

| |
|---|
| ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI |
| La promozione della presenza sul territorio di associazionismo e volontariato ha comportato l'assegnazione di loro sedi presso immobili comunali che ragioni di trasparenza inducono a formalizzarne la regolarione. |
| PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO |
| Scopo del progetto è regolarizzare tramite la sottoscrizione di contratti di comodato l'utilizzo da parte dell'associazionismo presente sul territorio degli spazi ad esso conferiti in immobili di proprietà comunale costituendo un rapporto sinallagmatico che, oltre a soddisfare la prescritta forma normativa, valorizzi l'immagine dell'Ente e la presenza in loco del volontariato. |
| BENEFICI ATTESI |
| Ricognizione e definizione delle presenze associative presso immobili comunali con conseguente rilascio di garanzia sulla utilità sociale delle attività svolte e connesso censimento delle risorse di volontariato cui attingere per scopi istituzionali. Correlata salvaguardia del patrimonio immobiliare comunale e diffusione della percezione della presenza pubblica particolarmente nelle frazioni. |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO |
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di miglioramento |
| ANNUALE O PLURIENNALE: annuale. |
| RIFERIMENTO DUP 2018: Missione 01 Programma 05 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | |
| Le unità assegnate al servizio sono tutte coinvolte secondo le seguenti percentuali: - Carrara Stefano (30%) - Cioli Angelo (30%) - Riccieri Barbara (30%) - Marzini Anna (10%) | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
| Strumento di misurazione del | Schemi di contratto | Redazione degli schemi di |

| | | |
|---|--|---|
| <p>grado di conseguimento dell'obiettivo si considera l'attività propedeutica alla sottoscrizione dei contratti di comodato</p> | | <p>contratto di comodato per tutte le associazioni occupanti senza titolo formale immobili comunali</p> |
|---|--|---|

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

1. Termine ricognizione degli immobili comunali occupati senza titolo formale da associazioni: 30/06/2018
2. Completamento stesura di contratti di comodato d'uso per ogni associazione presente senza titolo formale in un immobile comunale: 30/09/2018
3. Esaurimento comunicazioni alle parti della disponibilità alla sottoscrizione: 31/10/2018

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2017 DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

| <p>Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione</p> | <p>Grado di complessità (tecnica, organizzativa...)</p> | <p>Rilevanza sotto l'aspetto economico</p> | <p>Innovatività e miglioramento efficacia e qualità</p> | <p>Punteggio medio totale</p> |
|--|---|--|---|-------------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 23/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZI: Appalti e contratti – Contenzioso- Provveditorato - Economato

DIRIGENTE: dott. Matteo Billi

PO: dott. Stefano Carrara

PROGETTO-OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DI TUTTE LE CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

| |
|--|
| ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI |
| Il servizio cura e gestisce i procedimenti e le dinamiche correlate alle controversie giudiziarie che investono l'Ente nei tre ordini civilistico, penale ed amministrativo, incluse le pratiche connesse al rimborso contrattualmente previsto per dipendenti e amministratori delle spese legali sostenute a propria tutela e quelle scaturenti da cause conseguenti a mancata chiusura di sinistro. |
| PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO |
| La finalità si sostanzia nella costituzione di un archivio digitale dei fascicoli di tutti i procedimenti giudiziari, aperti o archiviati negli ultimi venticinque anni, e conseguente fascicolazione elettronica dei relativi atti ad oggi raccolti su supporto cartaceo. |
| BENEFICI ATTESI |
| Efficientamento della tempistica nella reperibilità dello storico del contenzioso ed agevole disamina dello stato dei procedimenti ancora pendenti di fronte all'Autorità giudiziaria con conseguente accurata quantificazione nell'accantonamento del fondo rischi per spese legali e più trasparente visione per gli Amministratori degli ambiti decisionali soggetti a potenziali criticità conflittuali. La digitalizzazione degli atti in argomento consentirà inoltre la loro conservazione sostitutiva presso il conservatore accreditato con conseguente risparmio del costo per lo spazio fisico necessario al deposito degli atti presso un archivio di terzi. |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO |
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di miglioramento. |
| ANNUALE O PLURIENNALE: annuale. |
| RIFERIMENTO DUP 2018: Missione 01 Programma 11 |

| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 |
|---|--|
| Stante la specificità del progetto le unità assegnate al servizio sono identificate e coinvolte secondo le seguenti percentuali: - Carrara Stefano (50%) - Ricciari Barbara (50%) | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione |
| | |

| INDICATORI OBIETTIVO: | | | | |
|---|--|--|--|------------------------|
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | |
| Strumento di misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo si considera l'attività di riordino e digitalizzazione dei fascicoli cartacei esistenti | Numero di fascicoli digitalizzati | Completamento della digitalizzazione dei fascicoli cartacei esistenti. | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione preliminare di stato e completezza dei fascicoli cartacei esistenti dal 1993 ad oggi relativi a controversie legali in essere o archiviate: 30/04/2018 2. Riordino e scarto del contenuto cartaceo dei fascicoli: 30/06/2018 3. Digitalizzazione dei fascicoli: 31/10/2018 4. Fascicolazione elettronica delle cause legali in essere o concluse: 31/12/2018 | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2017 DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 24/2018

U.O.A. AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI
AREA SERVIZI DEL TERRITORIO
UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

SERVIZI e UFFICI: Ufficio Segreteria Generale + Ufficio Appalti e Contratti – Contenzioso – Economato e Provveditorato + Ufficio Unico per la transizione al digitale
DIRIGENTE: dott.ssa Ilaria Naldini + dott. Matteo Billi
PO: dott. Stefano Carrara

PROGETTO - OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Ai sensi dell' art. 50, commi 3 e 4, del D.P.R. 445/2000, le pubbliche amministrazioni sono tenute a *“realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali...”*. Ai sensi dell'art. 61, commi 1 e 2, del D.P.R. 445/2000 *“ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”* e *“al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario”*. Il citato D.P.R. stabilisce inoltre, all'art. 52, le caratteristiche che deve avere il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Comune di Terranuova Bracciolini per ottemperare agli adempimenti in materia di protocollo, flusso documentale ed archivi disposti dal citato D.P.R. 445/2000 e dalla sopravvenuta normativa (in particolare dal D.Lgs 82/2005 (CAD) e dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*, e dal DPCM 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”* , ha avviato nei primi mesi del 2017 una fase di studio e preparazione, che si è concretizzata:

- nella ricognizione generale della situazione riferita alla tenuta del protocollo, della gestione del flusso documentale e degli archivi;
- nella individuazione di un percorso per l'adeguamento del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Tale impegnativo percorso ha condotto alla adozione, su proposta del Segretario comunale, della deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 06/06/2017 avente per oggetto *“Disposizioni organizzative per la gestione dei flussi documentali e la conservazione. Immediata esecutività”*, con la quale l'Amministrazione comunale provvedeva :

- ad individuare nel Comune un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le unità organizzative responsabili;
- ad istituire, all'interno di tale AOO, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducendolo all'Unità Organizzativa Autonoma “Affari Istituzionali e Generali”;
- ad individuare quale responsabile della gestione documentale il Segretario Comunale nella sua qualità di responsabile della U.O.A. “Affari Istituzionali e Generali”;

- ad individuare quale vicario del responsabile della gestione documentale, in caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità, a qualunque causa dovuti, il Vicesegretario;
- ad attribuire al responsabile della gestione documentale i compiti e le funzioni previste dall'articolo 61 del D.P.R. 445/2000 e dall'articolo 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 20-bis,41,47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n° 82 del 2005";
- ad adottare quali strumenti per la classificazione dei documenti, il "Piano di classificazione degli archivi dei comuni italiani – seconda edizione" e il "Prontuario per la classificazione" relativo al Piano, allegati alla deliberazione;
- di individuare quale Responsabile della conservazione documentale il funzionario titolare di posizione organizzativa dott. Stefano Carrara;
- a dare mandato al responsabile della gestione documentale di coordinare le attività, di natura tecnico informatica e formativa, necessarie per avviare in tempi rapidi, nelle more dell'adozione del manuale di gestione, la produzione di tutti i documenti amministrativi in modalità digitale, con applicazione del Piano di classificazione in tutte le articolazioni dell'Ente;
- a dare mandato al responsabile della gestione documentale di coordinare le attività per la definizione di un itinerario per la messa a norma del sistema per la gestione dei documenti informatici;
- di individuare quale Responsabile dei sistemi informativi il dipendente istruttore informatico sig. Marco Mealli.

Nell'anno 2018 l'Amministrazione Comunale si propone di adottare, su proposta del Responsabile della gestione documentale, un manuale che descriva le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Terranuova Bracciolini. Nel Manuale dovranno essere definite anche le politiche per la sicurezza informativa ed il Piano della sicurezza informatica ai sensi dell'articolo 4 comma 3 lettera c del DPCM 3 dicembre 2013. Il Piano della sicurezza informatica dovrà indicare le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni informatiche, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. Il Manuale dovrà inoltre contenere il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

Per la definizione del manuale di gestione è necessario che il Responsabile della gestione documentale instauri una stretta collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio per la transizione al digitale e che si avvalga del competente contributo del Responsabile dei sistemi informativi e del Responsabile della conservazione documentale.

Nel corso del 2018 l'Amministrazione Comunale si propone di acquisire ulteriori strumenti, hardware e software, per implementare il sistema di sicurezza informatica in conformità a quanto previsto dal "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" Allegato B al D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, e al documento definito dall'AGiD "Misure minime per la sicurezza ICT nelle pubbliche amministrazioni – aprile 2016", in attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° agosto 2015.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

- adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi in attuazione del d.P.R. 445/2000, di quanto disposto dal D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" e del d.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'ammini-

| | | |
|--|---|---|
| <p><i>strazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.</i></p> <p>- implementazione del sistema di sicurezza informatica al fine di dare piena attuazione a quanto previsto dal “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza” Allegato B al D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, e al documento definito dall’AGiD “Misure minime per la sicurezza ICT nelle pubbliche amministrazioni – aprile 2016”.</p> | | |
| BENEFICI ATTESI | | |
| <p>Gestione documentale conforme alla legge e finalizzata al buon andamento della attività amministrativa dell’Ente.</p> <p>Garanzia di una adeguata sicurezza informatica.</p> | | |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | | |
| INDICARE SE STRATEGICO: OBIETTIVO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: ANNUALE | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 01 programmi 02 e 08 | | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA’ ANNO 2018 | |
| <p>L’obiettivo coinvolge tutto il personale dell’U.O.A. Affari Istituzionali e Generali (Antonella Guzzo, Barbara Riccieri) il Responsabile della conservazione documentale dott. Stefano Carrara e tutto il personale dell’ Ufficio per la transizione al digitale (Marco Mealli, Alessio Pizzuti)</p> <p>Dirigenti: Ilaria Naldini, Matteo Billi</p> | <p>La premialità correlata all’attuazione dell’obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | |
| DESCRIZIONE | UNITA’ DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
| Adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi | Tempo | Approvazione con deliberazione di Giunta entro il 31/5/2018 |
| Implementazione del sistema di sicurezza informatica, anche mediante acquisizione di hardware e software, al fine di dare piena attuazione a quanto previsto dal “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza” Allegato B al D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, e al documento definito dall’AGiD “Misure minime per | Tempo | Entro il 31/12/2018 |

| | | |
|--|--|--|
| la sicurezza ICT nelle pubbliche amministrazioni – aprile 2016” | | |
| <p>VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: Al 31/05/2018 verifica adozione manuale</p> | | |

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL’OBIETTIVO NELL’ANNO 2018 DA PARTE DELL’ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell’ambito dei programmi dell’amministrazio ne | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l’aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|--|---|--|--|---------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 25/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZIO: Servizi informatici e Ufficio Unico per la transizione al digitale

DIRIGENTE: dott. Matteo Billi

PO: non presente

PROGETTO – OBIETTIVO: SVILUPPO SITO WEB ISTITUZIONALE PER MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA', USABILITA' E DESIGN

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Fin dal suo insediamento l'Amministrazione comunale si propone di perseguire l'obiettivo strategico di elevare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa e implementare gli strumenti di comunicazione con la cittadinanza e tutti i soggetti interessati all'attività amministrativa del Comune. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il sito web istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Tuttavia l'attuale sito necessita di un intervento di miglioramento per quanto attiene l'accessibilità e l'usabilità, in conformità alle vigenti norme e requisiti tecnici in materia di "accessibilità" definiti con decreto ministeriale (Allegato A al D.M. 8 luglio 2005).

Per "accessibilità" si intende "la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari" (art. 2, comma a, Legge n. 4/2004). Un sito web si considera, quindi, accessibile quando fornisce informazioni fruibili da parte di tutti gli utenti, compresi coloro che si trovano in situazioni di limitazioni fisiche, tecnologiche o ambientali.

Nell'anno 2018 l'Amministrazione comunale intende sviluppare il sito web al fine di completare l'adeguamento alle "Linee guida di design dei siti web della PA" dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). Si evidenzia in particolare la necessità di inserire nella home page del sito un link alle norme tecniche, nonché di pubblicare entro il 31 marzo 2018 nella sezione "Amministrazione Trasparente" gli obiettivi annuali di accessibilità ai sensi dell'art. 9, c. 7, del D.L. 179/2012 e della Delibera ANAC nr. 50/2013 attraverso l'applicazione online "Obiettivi di accessibilità" resa disponibile da AgID e di nominare il Responsabile dell'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti del sito web – art. 9 d.l. 18 ottobre 2012, n. 179.

Principali obiettivi del progetto

- sviluppare il sito web al fine di renderlo pienamente accessibile anche a coloro che si trovano in situazioni di limitazioni fisiche, tecnologiche o ambientali, e conforme alle "Linee guida di design dei siti web della PA" dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- chiarire le responsabilità all'interno della struttura burocratica dell'Ente.

| BENEFICI ATTESI | | |
|--|---|-----------------------|
| <p>Piena accessibilità e usabilità delle informazioni sul sito web istituzionale; Pieno rispetto della normativa vigente in materia di design dei siti web della pubblica amministrazione; Possibilità di attivazione di servizi attualmente accessori ma che in futuro diventeranno obbligatori (ad esempio il servizio SPID); Aggiornamento dei dati pubblicati sul sito che risultino obsoleti Chiarezza nell'attribuzione delle responsabilità in materia.</p> | | |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | | |
| INDICARE SE STRATEGICO: OBIETTIVO STRATEGICO DI MIGLIORAMENTO | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: annuale | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 01 programma 08 | | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | |
| <p>L'obiettivo coinvolge tutto il personale dell' Ufficio per la transizione al digitale (Marco Mealli, Alessio Pizzuti) Dirigente: Matteo Billi</p> | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione</p> | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
| Nomina del Responsabile dell'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti del sito web – art. 9 d.l. 18 ottobre 2012, n. 179. | Tempo | Entro il 31/03/2018 |
| Sviluppo del sito web al fine di renderlo pienamente | Tempo | Entro il 31/12/2018 |

accessibile anche a coloro che si trovano in situazioni di limitazioni fisiche, tecnologiche o ambientali, e conforme alle "Linee guida di design dei siti web della PA" dell'AgiD (Agenzia per l'Italia Digitale). Ciò mediante la realizzazione delle seguenti attività:

- individuare la ditta che fornirà il cms per il rifacimento del sito;
- installazione e collaudo dello stesso
- importazione dei dati dal sito attuale al nuovo.

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

Al 31/03/2018 Nomina responsabile dell'accessibilità

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione e | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 26/2018

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO

SERVIZIO: Servizi informatici
DIRIGENTE: dott. Matteo Billi
PO: non presente

PROGETTO - OBIETTIVO: COMPLETAMENTO PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA INTEGRATA CON IL COMUNE DI MONTEVARCHI

| ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI | | | | | |
|---|--|------------------------------------|----------------|----------------|--|
| <p>Dato che questo ente ha la necessità, viste anche le indicazioni fornite dalla Prefettura, di integrare e implementare il sistema di videosorveglianza ed i servizi ad esso connessi, si è provveduto con determina n. 817 del 12-10-2017 “ACQUISIZIONE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA E SERVIZI CONNESSI - LOTTO 2 PER IL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI – PROCEDURA DA ESPLETARSI SU CONSIP/MEPA AI SENSI DELL’ART. 37 DEL D. LGS. 50/2016 - CIG. 7238082E35” e successive ad acquisire tutte le forniture necessarie per lo svolgimento dell’impianto di rete e delle telecamere necessarie al corretto svolgimento del progetto.</p> | | | | | |
| PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO | | | | | |
| <p>Scopo del progetto è:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’acquisizione e l’installazione del materiale relativo al progetto (a livello di documentazione svolto nel 2017). - Installazione e collaudo dell’impianto di videosorveglianza. | | | | | |
| BENEFICI ATTESI | | | | | |
| <p>Incremento della capacità del servizio di videosorveglianza dalle 4 telecamere attuali a 12 telecamere di contesto e 10 telecamere per la rilevazione targhe. Questo ci consentirà di sorvegliare meglio il territorio e di poter fornire dati più precisi e puntuali alle forze dell’ordine. Inoltre il traliccio che andremo a installare ci permetterà di avere un ponte di comunicazione anche con gli altri comuni limitrofi (Montevarchi e San Giovanni V.no) e con le stazioni di comando delle forze dell’ordine. Infine essendo l’infrastruttura molto scalabile è possibile aggiungere ulteriori telecamere senza ulteriori spese se non quella della telecamera e della relativa antenna.</p> | | | | | |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di sviluppo</td> </tr> <tr> <td>ANNUALE O PLURIENNALE: Pluriennale</td> </tr> <tr> <td>ANNO 2017: 50%</td> </tr> <tr> <td>ANNO 2018: 50%</td> </tr> <tr> <td>RIFERIMENTO DUP Missione 03 Programma 02</td> </tr> </table> | INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di sviluppo | ANNUALE O PLURIENNALE: Pluriennale | ANNO 2017: 50% | ANNO 2018: 50% | RIFERIMENTO DUP Missione 03 Programma 02 |
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di sviluppo | | | | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: Pluriennale | | | | | |
| ANNO 2017: 50% | | | | | |
| ANNO 2018: 50% | | | | | |
| RIFERIMENTO DUP Missione 03 Programma 02 | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------|
| PARTECIPANTI | | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | | |
| Responsabile del Servizio: Mealli Marco C1, 100%; Pizzuti Alessio C1, 100% | | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione | | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | |
| Rendicontazione sull'acquisto materiale da trasmettere alla Regione | Tempo | Entro il 30/06/2018 | | |
| Installazione e collaudo dell'impianto | Tempo | Entro il 31/12/2018 | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | |
| - Completamento Progetto entro il 31/12/2018 - fase di controllo al 30/06/2018 | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2017 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
| | | | | |

Obiettivo 27/2018

U.O.A AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

SERVIZIO O UFFICIO: Ufficio Segreteria Generale
DIRIGENTE: dott.ssa Ilaria Naldini
PO: non presente

**PROGETTO - OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE
DELIBERAZIONI CONSILIARI ANNI 2003-2004**

ANALISI DEL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Tra le funzioni assegnate all'U.O.A. Affari Istituzionali e Generali figura quella consistente nell'espletamento dei compiti connessi al funzionamento degli organi politici: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale.

In particolare per gli organi collegiali, l'Ufficio di Segreteria Generale cura la convocazione della Giunta Comunale, del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei capigruppo; si occupa inoltre della gestione delle deliberazioni di Consiglio e Giunta, nelle varie fasi che vanno dalla predisposizione per l'inserimento all'ordine del giorno, all'esame da parte dell'organo politico fino alla trasmissione al messo comunale per la pubblicazione all'albo pretorio. L'Ufficio di Segreteria Generale si occupa inoltre dell'accesso ai medesimi atti da parte dei Consiglieri comunali e dei cittadini/utenti interessati.

Nell'ambito dell'espletamento di tali funzioni, è stata rilevata una criticità operativa determinata dal fatto che le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale fino all'inizio dell'anno 2016 sono state adottate in formato cartaceo.

Ciò comporta, rispetto alla gestione digitale delle medesime introdotta nel 2016, una notevole lentezza e difficoltà di ricerca e consultazione.

L'Amministrazione comunale ha pertanto deciso di procedere alla creazione di una copia informatica di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale a decorrere dall'anno 2003 fino al 2016, in base ad un programma pluriennale. Per l'anno 2008 si richiede all'Ufficio Segreteria Generale di procedere alla scannerizzazione di tutte le delibere consiliari degli anni 2003 e 2004.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Garantire una maggiore semplicità e velocità di ricerca e consultazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, mediante la digitalizzazione degli originali cartacei in copia conforme all'originale e successiva pubblicazione nel sistema di gestione dei documenti dell'Ente.

BENEFICI ATTESI

L'Amministrazione comunale si attende il raggiungimento dei seguenti benefici:
-consentire l'accesso diretto alle deliberazioni del Consiglio Comunale da parte dei dipendenti per visione ed estrazione copia;
-notevole riduzione dei tempi di ricerca delle deliberazioni consiliari;
- risparmio del tempo/lavoro del personale dell'Ufficio Segreteria.

| TIPOLOGIA OBIETTIVO | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|------------------------|--|
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di miglioramento | | | | | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: annuale | | | | | |
| ANNO 2018: 100% | | | | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 01 programma 02 | | | | | |
| PARTECIPANTI | | | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | | |
| Di seguito si indicano i soggetti partecipanti: Segretario comunale: Ilaria Naldini Dipendenti: Antonella Guzzo, Barbara Ricciari. | | | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione | | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 | | | |
| Digitalizzazione delle deliberazioni consiliari anni 2003 e 2004 | Tempo | Entro il 30.09.2018 | | | |
| Pubblicazione delle deliberazioni digitalizzate | Tempo | Entro il 31.12.2018 | | | |
| VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI: | | | | | |
| al 30/09/2018 sulla eseguita digitalizzazione delle deliberazioni | | | | | |
| PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE | | | | | |
| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione e | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale | |
| | | | | | |

Obiettivo 28/2018

U.O.A. UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE

SERVIZIO: Personale

DIRIGENTE: dott.ssa Barucci Francesca

PO: Monteferranti Roberto

**PROGETTO-OBIETTIVO: GESTIONE DEGLI ISTITUTI ECONOMICI E GIURIDICI
INTRODOTTI DAL NUOVO C.C.N.L. 2016-2018 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

L'Ufficio unico per la gestione associata del personale fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini, è stato confermato con la convenzione stipulata in data 21.10.2017, per ulteriori due anni.

La dotazione di personale dell'Ufficio unico è così composta:

n. 1 - Dirigente al 30%;

n. 2 - Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D di cui n. 1 incaricato di Posizione Organizzativa;

n. 3 - Istruttore Amministrativo cat. C;

L'Ufficio unico per la gestione associata del personale ha competenza nelle seguenti materie:

- gestione del trattamento economico del personale, compresa la gestione dei dati variabili;
- gestione del trattamento giuridico del personale;
- gestione dei programmi formativi del personale;
- reclutamento del personale;
- gestione organizzativa delle dinamiche di confronto con le organizzazioni sindacali.

Oltre alle predette competenze è demandata alla gestione associata l'attività di predisposizione di proposte di atti e regolamenti in materia di gestione e organizzazione del personale, sulla base degli indirizzi espressi dalla conferenza dei Sindaci o dagli organi esecutivi dei singoli enti.

Alle suddette competenze, nel corso degli anni, se ne sono aggiunte altre poiché connesse con la gestione del personale, quali fra quelle di maggior rilevanza, le comunicazioni obbligatorie al sistema informativo PERLA PA della Funzione Pubblica e i dati obbligatori sulla trasparenza amministrativa.

In data 21.02.2018 l'Aran e le Organizzazioni sindacali hanno firmato l'Ipotesi di contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto Funzioni locali relativo la triennio 2016-2018.

L'ipotesi di contratto comprende n. 73 articoli ed è assai articolata, in quanto oltre ai benefici economici disciplina materie quali la gestione del rapporto di lavoro, le relazioni sindacali, i contratti individuali, le progressioni economiche, le posizioni organizzative, la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata, l'inquadramento del personale, l'orario di lavoro, le assunzioni flessibili, la rivisitazione delle indennità, il part time, le ferie, i permessi, la formazione, il welfare, le sanzioni disciplinari.

La complessa e ampia articolazione del contratto deriva dalla necessità di ridefinire molte disposizioni, anche normative, in quanto il lungo lasso di tempo intercorso rispetto all'ultimo rinnovo contrattuale (quasi 9 anni rispetto al CCNL del 31.07.2009), ha reso obsolescenti gran parte di esse, rispetto all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro degli enti locali e agli interventi normativi in materia di personale attuati in questi anni di vacanza contrattuale, con la conseguenza che per la gestione degli istituti economici e giuridici del rapporto di lavoro, si è dovuto ricorrere spesso, ai pareri interpretativi dell'ARAN.

L'Ufficio unico per la gestione associata del personale, nel corso dell'anno 2018, dovrà pertanto assicurare in aggiunta all'espletamento dell'ordinaria attività gestionale di competenza, anche la corretta e puntuale applicazione degli istituti economici e giuridici introdotti dal nuovo contratto di lavoro del personale del comparto Funzioni locali, nei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.

In particolare, tale attività gestionale straordinaria dovrà riguardare:

- L'applicazione degli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico entro trenta giorni dalla data di stipulazione definitiva del contratto;
- L'avvio di complesse relazioni sindacali per la definizione, entro il 31.12.2018, del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini, per il triennio 2019-2021 parte giuridica e parte economica;
- La revisione del regolamento per i criteri generali relativi al conferimento e alla valutazione degli incarichi di posizione organizzativa dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini, per la parte interessata dalle nuove disposizioni contrattuali;
- La revisione del regolamento sulla performance dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini;
- La revisione del regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.

Il personale assegnato all'ufficio unico, per il perseguimento dell'obiettivo di gestione di tutti gli adempimenti derivanti dall'applicazione del nuovo C.C.N.L., sarà altresì chiamato ad incrementare in maniera significativa, la propria attività di formazione.

PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO A REGIME

- applicazione degli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico entro trenta giorni dalla data di stipulazione definitiva del contratto;
- definizione della proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini, per il triennio 2019-2021 parte giuridica;
- definizione della proposta del nuovo regolamento per i criteri generali relativi al conferimento e alla valutazione degli incarichi di posizione organizzativa dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini;
- definizione della proposta del nuovo regolamento della performance dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini;
- definizione della proposta del nuovo regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.

BENEFICI ATTESI

Garantire la corretta e puntuale applicazione e attuazione degli istituti del contratto collettivo nazionale di lavoro nei confronti dei dipendenti dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di miglioramento | | | |
|---|--------------------|--|--|
| ANNUALE O PLURIENNALE: annuale | | | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 01 programma n.10 | | | |
| PARTECIPANTI | | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 | |
| <p>Dirigente: Barucci Francesca</p> <p>n. 5 dipendenti dell'Ufficio unico Associato del Personale</p> <p>Monteferranti Roberto - Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D Cucciatti Francesco – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D Resti Mila - Istruttore Amministrativo cat. C Borgogni Sabrina - Istruttore Amministrativo cat. C Mammuccini Sandra - Istruttore Amministrativo cat. C</p> | | <p>La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione.</p> | |
| INDICATORI OBIETTIVO: | | | |
| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | STATO INIZIALE | OBIETTIVO 2018 |
| Istituti a contenuto economico e normativo C.C.N.L 2016-2018 comparto Funzioni locali | Giorni | Data sottoscrizione definitiva C.C.N.L 2016-2018 comparto Funzioni locali | Applicazione istituti a contenuto economico e normativo del C.C.N.L 2016-2018 comparto Funzioni locali entro 30 giorni dalla sua stipulazione. |
| Contratto collettivo decentrato integrativo d'ente 2019-2021 - parte giuridica | Schema di proposta | Contratto collettivo decentrato integrativo d'ente 2015-2017 - parte giuridica - in vigore per la parte ancora applicabile fino alla stipula di quello relativo al triennio 2019-2021 | Predisposizione proposta Contratto collettivo decentrato integrativo d'ente 2019-2021 - parte giuridica |
| Regolamento della performance | Schema di proposta | Regolamento della performance approvato con deliberazione C.C. n. 114/2013 (comune di Montevarchi) e C.C. n. 70/2013 (comune di Terranuova B.ni) | Predisposizione della proposta del nuovo Regolamento della performance |

| | | | |
|---|--------------------|--|--|
| Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro | Schema di proposta | Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro approvato con deliberazione G.C. n. 126/2011(comune di Montevarchi) e G.C. n. 2/2014(comune di Terranuova B.ni) | Predisposizione della proposta del nuovo Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro |
| Regolamento sui criteri generali relativi al conferimento e alla valutazione degli incarichi di posizione organizzativa | Schema di proposta | Regolamento sui criteri generali relativi al conferimento e alla valutazione degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione G.C. n. 221/2006 (comune di Montevarchi) e G.C. n. 232/2015(comune di Terranuova B.ni) | Predisposizione della proposta del nuovo Regolamento sui criteri generali relativi al conferimento e alla valutazione degli incarichi di posizione organizzativa |

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

al 30.06.2018

al 01.10.2018

al 31.12.2018

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OGGETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |

Obiettivo 29/2018

U.O.A. CORPO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO: Polizia Municipale

DIRIGENTE: dott. Girolami Marco

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: non presente

PROGETTO-OBIETTIVO: MANTENIMENTO DELLE CARATTERISTICHE STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVE PER QUALIFICARE LA STRUTTURA COME “CORPO” DI POLIZIA MUNICIPALE CON AMPLIAMENTO DI SPECIFICI CONTROLLI RELATIVI SOPRATTUTTO AL TURNO SERALE – NOTTURNO

ANALISI SUL SERVIZIO ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Il Corpo Associato è stato istituito con la convenzione sottoscritta dal Sindaco di Montevarchi e dal Sindaco di Terranuova Bracciolini in data 24.04.2009 in detta convenzione è stata prevista la Conferenza dei Sindaci con il compito, fra l'altro, di determinare gli indirizzi programmatici e gli obiettivi comuni da perseguire. Già durante il primo incontro di tale conferenza è stata approvata la struttura organizzativa prevedendo la strutturazione in due servizi e tre unità operative. L'obiettivo ritenuto qualificante fu da subito individuato nel raggiungimento delle caratteristiche tali da qualificare la struttura come “corpo”. Tale obiettivo è stato raggiunto e poi mantenuto negli anni successivi. Ciò ha permesso alle due Amministrazioni di poter disporre di un corpo presente sul territorio tutti giorni dell'anno per due turni ed in almeno 120 giorni l'anno fino alle 24.00, in condizioni di intervenire su tutte le materie di competenza ed in particolare di essere in grado di rilevare incidenti stradali di qualunque gravità con il compimento di tutti gli atti di P.G. collegati oltre a poter effettuare gli interventi di polizia amministrativa locale nelle 24 ore. Questo obiettivo con l'implementazione di altri controlli è stato riconfermato anche per il 2018 nella seduta della conferenza dei Sindaci tenutasi il 11.01.2018.

La Legge Regionale 03.04.2006 n. 12 “Norme in materia di Polizia Municipale e Provinciale” all'art. 14 stabilisce quali sono i requisiti organizzativi e strutturali minimi affinché una struttura di Polizia Municipale possa essere definita “Corpo”.

Nello specifico sono richieste le seguenti caratteristiche:

- a)Garantire due turni di servizio tutti i giorni ed un terzo turno in orario serale/notturno per almeno 120 giorni l'anno;
- b)Mantenimento di una struttura operativa centralizzata per le telecomunicazioni di servizio;
- c)Disponibilità ad attivare controlli di polizia amministrativa nelle 24 ore;
- d) Rilievo dei sinistri stradali di qualunque gravità in tutti i turni di servizio.

L'Amministrazione con i propri atti di programmazione sta dando impulso a tutte quelle attività che contrastando il degrado urbano incidano positivamente sulla percezione di sicurezza da parte dei cittadini.

L'attività del Corpo sarà quindi particolarmente incentrata sul contrasto di detti fenomeni senza evidentemente tralasciare i controlli di polizia stradale che restano la maggiore fonte di impegno per il personale.

Nell'ottica di legare la presenza della Polizia Municipale al decoro dell'abitato ed alla qualità della vita cercando di contrastare tutti quei fenomeni che vengono percepiti negativamente dalla cittadinanza si ritiene opportuno implementare l'attività sia di controllo dei rifiuti abbandonati o non correttamente conferiti. Sempre nell'ottica di dare riposte ai problemi segnalati e lamentati dai cittadini saranno effettuati dei controlli mirati al rispetto delle prescrizioni da parte degli autotrasportatori diretti in discarica per il conferimento dei rifiuti, infatti numerose sono le

| | |
|---|--|
| <p>segnalazioni circa i disagi provocati dai cattivi odori rilasciati di detti mezzi durante il transito. Saranno effettuati soprattutto a Montevarchi controlli specifici antidegrado e per migliorare il decoro urbano (per quest'anno in particolare il contrasto all'abitudine di stendere i vestiti alle finestre e balconi del centro e la verifica di eventuali casi di sovraffollamento delle abitazioni). Quest'anno inoltre siamo intenzionati a monitorare gli interventi di maggior rilievo che verranno effettuati durante i turni serali- notturni tesi da una parte a contrastare gli abusi nella sosta nei centri storici da un lato e garantire una presenza tale da migliorare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini sia nelle frazioni sia durante le manifestazioni culturali estive.</p> <p>L'obiettivo in questione per l'anno 2018 risulta particolarmente sfidante dal momento che il Corpo risulta, secondo i parametri previsti nella convenzione, in carenza di n. 4 unità di personale.</p> | |
| PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO | |
| <p>L'obiettivo principale del progetto è quello di garantire una maggiore sicurezza dei cittadini ed una migliore qualità della vita attraverso la presenza e l'attività della Polizia Municipale anche con l'esecuzione degli specifici servizi in materia ambientale ed annonaria oltre che di contrasto del degrado.</p> | |
| BENEFICI ATTESI | |
| <p>Miglioramento delle condizioni di sicurezza dei cittadini in virtù di una maggiore presenza all'esterno della Polizia Municipale e grazie ad un incremento dei servizi. Miglioramento del decoro della città ed aumento della percezione di sicurezza contrastando quei comportamenti che i cittadini percepiscono come deleteri per la sicurezza e la qualità della vita.</p> | |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | |
| INDICARE SE STRATEGICO: Obiettivo strategico di miglioramento/sviluppo | |
| ANNUALE O PLURIENNALE: Annuale | |
| RIFERIMENTO DUP 2018/2020: missione n. 03 programma n.01 | |
| PARTECIPANTI | EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE PREMIALITA' ANNO 2018 |
| Dirigente e tutto il Personale Assegnato dipendente del Comune di Terranuova Bracciolini | La premialità correlata all'attuazione dell'obiettivo, sarà definita con specifico atto dalla Giunta, in coerenza con le previsioni del nuovo C.C.N.L del comparto Funzioni locali, in corso di stipulazione |
| INDICATORI OBIETTIVO: | |

| DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | OBIETTIVO 2018 |
|--|------------------------------|-----------------------|
| Turni serali-notturni | Numero turni serali-notturni | 120 annui |
| Doppio turno giornaliero | Numero giorni dell'anno | 365 annui |
| Controlli per decoro e sovraffollamento in centro | Numero controlli effettuati | 110 controlli |
| Controlli abbandono rifiuti | Numero controlli | 55 annui |
| Controlli autocarri discarica | Numero controlli | 18 annui |
| Controlli nelle frazioni durante il terzo turno | Numero controlli | 20 annui |
| Controlli alle manifestazioni durante il terzo turno | Numero controlli | 15 annui |
| Controlli alla sosta nel centro di Terranuova durante il terzo turno | Numero controlli | 60 annui |

VERIFICHE PERIODICHE INDICATORI:

31 Dicembre 2018: -Verifica finale raggiungimento obiettivo secondo gli indicatori.

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE DEL PESO DELL'OBIETTIVO NELL'ANNO 2018 DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

| Importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione | Grado di complessità (tecnica, organizzativa...) | Rilevanza sotto l'aspetto economico | Innovatività e miglioramento efficacia e qualità | Punteggio medio totale |
|---|--|-------------------------------------|--|------------------------|
| | | | | |