

Comune di Terranuova Bracciolini
Provincia Arezzo

RELAZIONE
SULLA PERFORMANCE 2019

1. Premessa

L'Art. 10 del D.Lgs 150/2009 prevede l'elaborazione, entro il 30 giugno di ogni anno, di un documento denominato Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La presente relazione si colloca nel solco di tale normativa e rappresenta il documento adempitivo di tale obbligo. Essa con riferimento all'esercizio 2019 è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto nel corso di tale annualità il Comune di Terranuova Bracciolini (AR) documentandolo tramite la collazione delle relazioni dei dirigenti dei singoli settori con una descrizione sullo stato di avanzamento dell'attività amministrativa e con l'indicazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

A questo proposito si precisa che il documento compendia i diversi atti approvati dall'ente relativi all'anno 2019, e nello specifico:

- la delibera di consiglio comunale n.50 del 25.07.2019 avente ad oggetto "Assestamento generale del bilancio 2019-2021, ai sensi dell'art.175 del D.Lgs.267/2000 - Verifica equilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000. Immediata esecutività";
- il rendiconto consuntivo per l'anno 2019 del Comune approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 11/06/2020 con deliberazione n.16.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 l'OIV o comunque l'organismo che svolge attività analoga *"valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione"*.

2. Quadro generale di riferimento

L'attività di pianificazione strategica viene realizzata utilizzando essenzialmente i seguenti documenti:

1. Programma di mandato – approvato dal Consiglio Comunale, definisce a livello generale le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio di riferimento;
2. Le linee di mandato, composte da macro-azioni che costituiscono aggregati di attività più specifici a cui corrisponde una responsabilità primaria dirigenziale. Le macro azioni troveranno successivamente la loro declinazione, in maniera sempre più dettagliata, nei Programmi del DUP e negli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. 267/2000 unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
Le macro-azioni sono proposte dalla Conferenza dei Dirigenti ed approvate dalla Giunta Comunale, assicurando aderenza tra i contenuti delle proposte, le idee strategiche definite dal vertice politico dell'ente ed i comportamenti attesi nei confronti della struttura organizzativa.
3. Parametri ambientali - Informazioni sulle caratteristiche geografico territoriali, sociali, economiche e demografiche necessarie, attraverso l'analisi degli scostamenti nel tempo e il confronto con altri Comuni, a misurare l'impatto delle politiche dell'ente sul territorio di riferimento.

4. Il DUP è strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione di indirizzo strategico. Nel DUP si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti. Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il collegato piano dettagliato degli obiettivi (PDO) rappresentano il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Linee di mandato, documento unico di programmazione, bilancio pluriennale di previsione) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità dirigenziale.

Il PEG/PDO fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e dirigenza (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione. Lo stesso rappresenta inoltre, il presupposto essenziale, per poter determinare l'assegnazione delle risorse correlate alla premialità del personale dell'ente.

In riferimento all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO.

Il ciclo di gestione della performance è sviluppato dall'Ente, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con il DUP, con il bilancio di previsione dell'ente e con il piano delle risorse e degli obiettivi. A tal fine si ricorda che ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, terzo periodo, del D.Lgs. 267/2000 "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*".

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si fonda sulla definizione di performance organizzativa ed individuale contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e dal Dl. n. 95/2012, convertito in L. 135/2012; a tal fine si precisa che:

- Per la valutazione della **performance individuale** si fa riferimento a risultati individuali, competenza professionale e competenza organizzativa;
- la valutazione della **performance organizzativa** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;

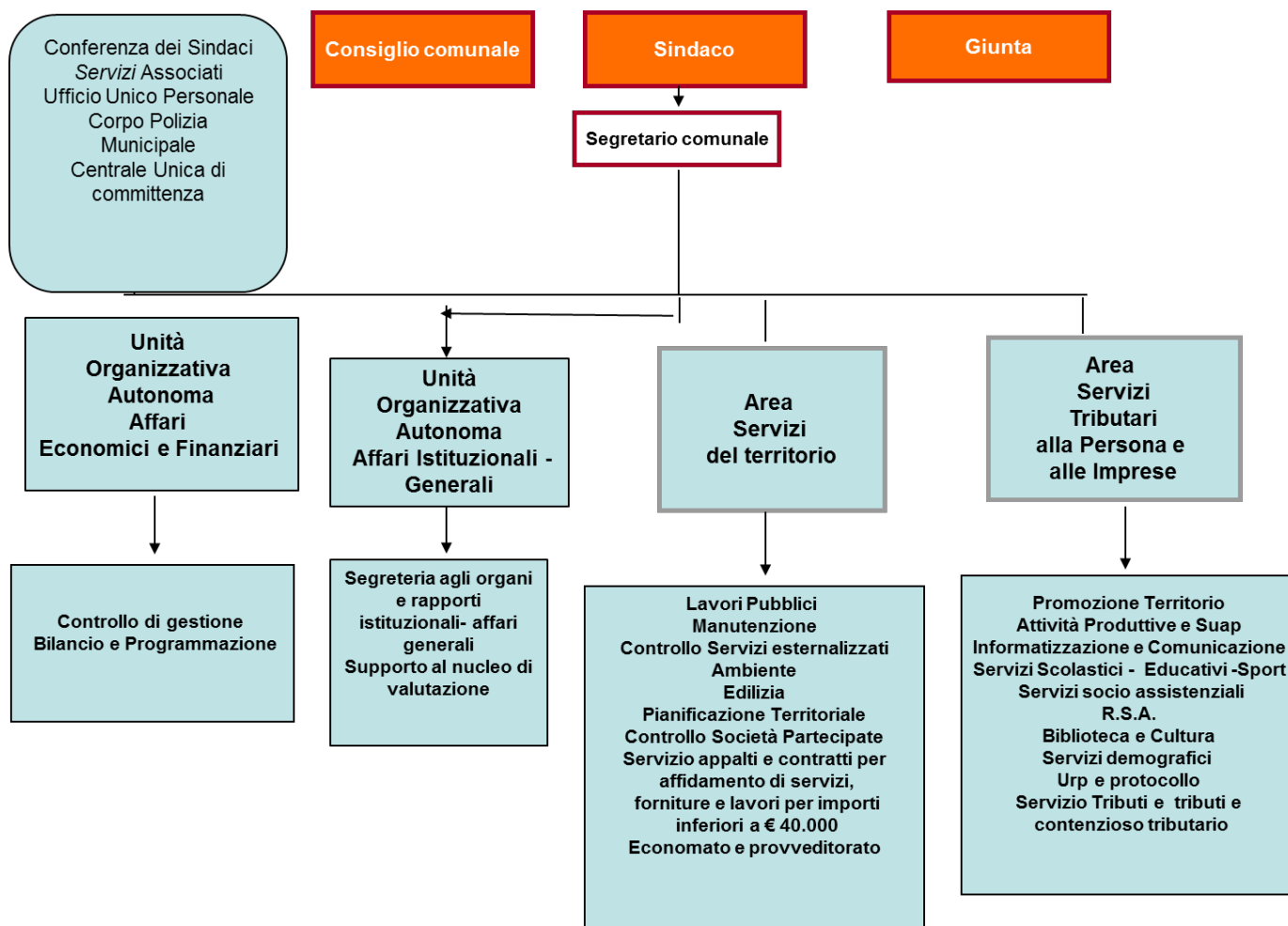
L'Ente con Delibera C.C. n. 70 del 20/12/2013 ha approvato, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il proprio sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance nel quale si individua il ciclo della performance, evidenziando che la relazione annuale sulle performance nell'Ente locale coincide con la relazione sul consuntivo. Tuttavia in conseguenza dell'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.74, che ha apportato rilevanti modifiche all'art.10 del d.lgs.150/2009, al fine di favorire una chiara ed immediata comprensione dell'operato del Comune ai cittadini ed agli utenti finali dei servizi comunali, l'Amministrazione ha ritenuto di redigere, approvare e pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente apposito documento quale Relazione annuale sulla performance.

Pertanto la presente relazione sulla performance ha l'obiettivo di coordinare i dati della relazione al consuntivo con il raggiungimento degli obiettivi.

3. Caratteristiche dell'ente

Struttura organizzativa

Macrostruttura anno 2019



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 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 30/01/201
- 3- UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO
- 4- UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA “AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI” - Dirigente avv. Massimo Bigoni incaricato con decreto del Sindaco n. 4 del 30/01/20108.

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. 52/2018 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. 55/2018 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. Scrascia Domenico Bartolo - dirigente del Comune di Montevarchi - con decreto sindacale n. 3/2019 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 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.

e) Dotazione organica

Si riporta di seguito la distribuzione del personale nelle aree e settori di appartenenza al 31.12.2018.

					COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI	
					(Provincia di Arezzo)	
					PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI	
Posti previsti:				77,00		

Posti coperti T.I.:				74,00		
Posti coperti T.D.:				3,00		
n.	p.c.	p.c.	cat.	posiz	Profilo professionale	Cognome e Nome
posti	t.i.	t.d.		econ		
					<u>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA</u>	
					<u>UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO</u>	
1,00	0,00	1,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Saracini Marco
1,00	0,00	1,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Boeti Giuditta
2,00	0,00	2,00			Totale Unità Organizzativa Autonoma	
					<u>CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE</u>	
					<u>SEDE OPERATIVA DI TERRANUOVA B.NI</u>	
					<u>SERVIZIO GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI</u>	
					<u>POLIZIA STRADALE-VIABILITA'-TRAFFICO E</u>	
					<u>VIGILANZA SUL TERRITORIO</u>	
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Arrigucci Alberto
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Carresi Tania
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore di Vigilanza	Del Puglia Daniele
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Rossi Laura
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore di Vigilanza	Amerighi Marco
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore di Vigilanza	Artini Stefano
1,00	1,00	0,00	C	C4	Istruttore di Vigilanza	Parigi Lorenzo
1,00	1,00	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Fabbri Stefano
1,00	1,00	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Cocci Anna
9,00	9,00	0,00			Totale servizio	
					<u>UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA</u>	
					<u>DEL PERSONALE - SEDE OPERATIVA</u>	
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore Amministrativo	Borgogni Sabrina
1,00	1,00	0,00	C	C3	Istruttore Amministrativo	Mammuccini Sandra
2,00	2,00	0,00			Totale Unità Organizzativa Autonoma	
					<u>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I</u>	
					<u>COMUNI DI MONTEVARCHI E TERRANUOVA</u>	
					<u>B.NI</u>	
0,55	0,55	0,00			Istruttore Direttivo Amministrativo	Cioli Angelo
0,55	0,55	0,00			Totale servizio	
					<u>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA</u>	
					<u>"AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI"</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D4G	Funzionario Amministrativo	Mantovani Rita

1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Benedetti Elena
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore Amministrativo	Messina Maria
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore Amministrativo P.T. 91,66%	Bagnolesi Patrizia
4,00	4,00	0,00			Totale Unità Organizzativa Autonoma	
					<u>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI</u>	
1,00	1,00	0,00		Seg	Segretario Comunale	Naldini Ilaria
0,50	0,50	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Ricceri Barbara
1,00	1,00	0,00	B	B3G	Collaboratore Professionale add. Organi Istituzionali P.T. 91,66%	Guzzo Antonella
2,50	2,50	0,00			Totale Unità Organizzativa Autonoma	
					AREA SERVIZI TRIBUTARI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE	
1,00	0,00	1,00	Dir		Dirigente	Massimo Bigoni
					<u>UFFICIO DI STAFF E SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ALL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA -</u>	
					<u>SERVIZI SPORT - FORMAZIONE - RSA</u>	
0,85	0,85	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Turchi Luisa
0,10	0,10	0,00	D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Cellai Monica
0,50	0,50	0,00	C	C2	Istruttore Amministrativo	Tognaccini Tiziana
0,50	0,50	0,00	C	C4	Istruttore Amministrativo	Barbagli Sauro
0,40	0,40	0,00	B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Bernini Marta
2,35	2,35	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZI CULTURALI - PROGETTAZIONE- SERVIZIO CIVILE</u>	
0,50	0,50	0,00	C	C2	Istruttore Amministrativo	Tognaccini Tiziana
0,50	0,50	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZI SCOLASTICI - EDUCATIVI</u>	
0,15	0,15	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Turchi Luisa
4,00	4,00	0,00	D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Bartoli Marzia
			D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Pellegrini Stefania
			D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Rossini Giancarla
			D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Scarpellini Lucia
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Educatore di Comunità	Menchi Cesare
1,00	1,00	0,00	C	C4	Istruttore Amministrativo	Mantovani Grazia
0,50	0,50	0,00	B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Bernini Marta
6,65	6,65	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI - UFFICIO CASA</u>	

1,00	1,00	0,00	D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Cabiddu Marcellina
0,90	0,90	0,00	D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Cellai Monica
0,50	0,50	0,00	C	C4	Istruttore Amministrativo	Barbagli Sauro
0,10	0,10	0,00	B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Bernini Marta
2,50	2,50	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO ASSOCIATO BIBLIOTECHE COMUNALI TERRANUOVA BRACCIOLINI-LORO CIUFFENNA</u>	
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore Bibliotecario P.T. 83,3%	Renzini Lorenza
1,00	1,00	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZI DEMOGRAFICO - ANAGRAFE- ELETTORALE-STATO CIVILE - URP-PROTOCOLLO</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D5G	Funzionario Amministrativo	Cipolli Luisa
4,00	4,00	0,00	C	C5	Istruttore Amministrativo	Corsi Alessandro
			C	C2	Istruttore Amministrativo	Lanini Patrizia
			C	C2	Istruttore Amministrativo	Morandi Maria L.
			C	C5	Istruttore Amministrativo	Ristori Daniele
1,00	1,00	0,00	B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Francini Paolo
1,00	1,00	0,00	B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Mingolelli Graziella
1,00	1,00	0,00	B	B6E	Esecutore Manutentivo	Tonelli Mario
8,00	8,00	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE</u>	
0,90	0,90	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Neri Francesca
0,80	0,80	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo P.T. 50%	Azzara Maria G.
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore Amministrativo	Bencivenni Roberta
0,90	0,90	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo	Bisi Meri
3,60	3,60	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE</u>	
0,10	0,10	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Neri Francesca
0,20	0,20	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo P.T. 50%	Azzara Maria G.
0,10	0,10	0,00	C	C5	Istruttore Amministrativo	Bencivenni Roberta
0,40	0,40	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D3G	Funzionario Amministrativo	Peluzzi Arianna
1,00	1,00	0,00	C	C3	Istruttore Amministrativo P.T. 83,3%	Ensoli Elisa
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore Amministrativo	Bruni Maria

1,00	1,00	0,00	B	B7G	Collaboratore Professionale Amministrativo P.T. 66,6%	Ciambellini Caterina
4,00	4,00	0,00			Totale servizio	
30,00	29,00	1,00			TOTALE AREA	
					AREA SERVIZI DEL TERRITORIO	
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	Mealli Marco
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Informatico P.T. 91,66%	Pizzuti Alessio
2,00	2,00	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETA' PARTECIPATE</u>	
0,50	0,50	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Ricceri Barbara
0,50	0,50	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI -CONTENZIOSO-PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D6G	Funzionario Amministrativo	Carrara Stefano
0,45	0,45	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cioli Angelo
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo P.T. 83,33%	Marzini Anna
2,45	2,45	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE-CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D3E	Istruttore Direttivo Ingegnere	Lignoli Stefano
1,00	1,00	0,00				
					<u>Sezione Lavori Pubblici</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Schincaglia Cristina
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Tecnico	Bartoli Marco
2,00	2,00	0,00				
					<u>Sezione Manutenzione-Cimiteri-Servizi esternalizzati</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Ingegnere	Papini Elisa
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore Tecnico	Corsini Carlo
1,00	1,00	0,00	B	B6G	Collaboratore Professionale Conducente Mezzi Pesanti	Dalla Noce Stefano
1,00	1,00	0,00	B	B6G	Collaboratore Professionale Autista	Mazzeschi Carlo

					Responsabile Squadra di Lavoro	
1,00	1,00	0,00	B	B6G	Collaboratore Professionale Impianti Elettrici	Faleppi Sergio
2,00	2,00	0,00	B	B3G	Collaboratore Professionale Tecnico	Paternostro Mario
1,00	1,00		B	B4G	Collaboratore Professionale Tecnico 80,55%	Di Nunno Mauro
			B	B4G	Collaboratore Professionale Tecnico	Scala Andrea
2,00	2,00	0,00	B	B3E	Esecutore Manutentivo	Nuti Francesco
			B	B4E	Esecutore Manutentivo	Cardo Emiliano
10,00	10,00	0,00				
13,00	13,00	0,00			Totale servizio	
					SERVIZIO AMBIENTE-EDILIZIA-URBANISTICA	
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Magni Laura
1,00	1,00	0,00				
					Sezione Ambiente e Cave	
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Tecnico	Brandi Monica
1,00	1,00	0,00				
					Sezione Catasto-Edilizia Privata	
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Tecnico	Nocentini Sonia
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Tecnico	Grifoni Eleonora
1,00	1,00	0,00	B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Massai Moreno
3,00	3,00	0,00				
					Sezione Urbanistica	
1,00	1,00	0,00	D	D6G	Funzionario Architetto	Barucci Giancarlo
2,00	2,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Bucci Francesca
			D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Tolomio Martina
3,00	3,00	0,00				
8,00	8,00	0,00			Totale servizio	
26,95	26,95	0,00			TOTALE AREA	
77,00	74,00	3,00			TOTALE GENERALE	
* Con Segretario Comunale						

4. Risultati della programmazione operativa

La Giunta Comunale con atto n.34 del 08.03.2019 ha approvato il piano della performance 2019-2021, che contiene gli obiettivi strategici, articolati in obiettivi operativi che costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per l'anno 2019. Ogni dipendente è stato collegato in percentuale ad uno o più obiettivi strategico-operativi in base alle specifiche competenze del lavoro da svolgere. Nel 2020, con verbale n.5 del 23 dicembre 2020 il Nucleo di valutazione ha effettuato la "pesatura" degli obiettivi relativi alla prima annualità 2019 contestualmente alla valutazione del grado di raggiungimento dei medesimi.

Si fa rinvio alla sopra citata deliberazione comunale per una descrizione dettagliata delle schede obiettivo.

5. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2019

Il raggiungimento di tali obiettivi è stato misurato dal Nucleo di valutazione con verbale n.5 del 23/12/2020, prendendo visione delle relazioni redatte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio in merito alle attività svolte nel 2019 con particolare riferimento agli obiettivi assegnati dalla Giunta comunale, e degli atti conservati presso l'ente (deliberazioni, determinazioni, documenti etc). Inoltre il Nucleo si è avvalso delle informazioni già in possesso del Segretario Comunale e dei colloqui che il medesimo ha avuto con i Dirigenti e i Responsabili di Servizio.

Si riporta una sintesi della analisi generale sullo stato di raggiungimento dei singoli obiettivi relativi all'anno 2019.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

OBIETTIVI 2019 - MISURAZIONE PERFORMANCE					% RAGG.NTO OBIETTIVI
UFFICIO UNICO GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE					Punt. medio totale = 2,08
1) Adozione e attuazione piano triennale di prevenzione corruzione e trasparenza 2019-2021					
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
3	3	1	2	2,25	100
4) Mantenimento e accrescimento del servizio associato del personale					
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100
5) Approvazione contratto decentrato integrativo, Regolamento delle posizioni organizzative e regolamento sulla performance					
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	85
AREA SERVIZI TRIBUTARI, ALLA PERSONA E IMPRESE					Punt. medio totale = 2,05
1) Adozione e attuazione piano triennale di prevenzione corruzione e trasparenza 2019-2021					
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
3	3	1	2	2,25	100
9) Recupero evasione fiscale IMU e TASI – Assistenza al contribuente					
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
3	2	3	2	2,50	100

10) Predisposizione gara per affidamento servizi di supporto attività di accertamento IMU e TASI

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
3	2	3	2	2,50	100

11) Affidamento in concessione servizio di gestione accertamento e riscossione TARI

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
3	2	3	2	2,50	100

12) Rifacimento della toponomastica e numerazione civica della Frazione Montemarciano

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100

13) Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
3	3	1	3	2,5	100

14) Realizzazione di un prodotto turistico omogeneo ai sensi della L.R. 86/2016

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
3	2	1	3	2,25	100

14 bis) Predisposizione di un manuale disciplinare per semplificare la gestione dei procedimenti SUAP

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
1	2	1	2	1,5	100

15) Revisione patrimonio documentario della Biblioteca, attivazione procedure di scarto e costituzione fondo di deposito

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
1	2	2	2	1,75	100

16) Implementazione attività di educazione degli adulti e promozione della lettura

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	2	1,75	100

17) Miglioramento offerta servizi del Centro Infanzia Adolescenza e Famiglia

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	2	1,75	95

18) OK ci sei! Presenze asilo nido

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
------------	-------------	---------------------	-------------------	-------------	--

2	2	1	2	1,75	100
---	---	---	---	------	-----

19) Adeguamento alle novità introdotte dalla legge istitutiva del servizio civile universale

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
1	1	2	2	1,50	100

20) Costruzione di nuove azioni per il contrasto alla povertà

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
3	2	2	2	2,25	100

21) Mantenimento livello di qualità nonostante riduzione di personale – razionalizzazione tempi di lavoro e miglioramento dei flussi di informazioni

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100

POLIZIA MUNICIPALE **Punt. medio totale = 2,13**

1) Adozione e attuaz. piano triennale di prevenzione corruzione trasparenza 2019-2021

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
3	3	1	2	2,25	100

7) Messa a regime dei controlli di polizia stradale nelle due ZTL attraverso il sistema dei varchi elettronici

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100

8) Consolidamento del servizio durante le feste del Perdono con implementazione dei controlli di polizia stradale

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	1	1,75	100

6) Mantenimento caratteristiche strutturali e organizzative del Corpo P.M. - Ampliamento controlli relativi soprattutto al turno serale-notturno

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
3	3	2	2	2,5	100

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO **Punt. medio totale = 2,14**

1) Adozione e attuaz. piano triennale prevenzione corruzione trasparenza 2019-2021

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio obiettivo	
3	3	1	2	2,25	100

22) Riduzione dei costi gestionali delle manifestazioni

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	1	1,75	100

23) Riqualificazione della strada comunale del Fossato del Tasso

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100

24) Predisposizione di proposta di regolamento edilizio comunale adeguato al DPGR 39/2018

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
3	3	3	2	2,75	100

25) regolamento determinazione contributo straordinario per maggior valore aree /immobili

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	3	3	2	2,50	100

26) Accorpamento per categorie omogenee fabbisogno Ufficio Tecnico in forniture e servizi – stesura di relativi accordi quadro

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100

27) Classificazione e repertorio utenze comunali con redazione trend di consumo e spesa storici ultimo triennio

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	1	2	2	1,75	100

UOA AFFARI GENERALI E
ISTITUZIONALI

Punt. medio
totale = **2,13**

1) Adozione e attuazione piano triennale di prevenzione corruzione e trasparenza 2019-2021

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
3	3	1	2	2,25	100

2) Digitalizzazione e pubblicazione deliberazioni consiliari anni 2003-2004

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./ miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	3	2	100

La valutazione del grado di raggiungimento di tali obiettivi è stata elaborata partendo dalle relazioni dei Dirigenti e Responsabili di Servizio riferite ai servizi ad essi assegnati, di seguito riportate per estratto senza gli allegati, che sono conservati agli atti d'ufficio. Tali relazioni sono state trasmesse al Nucleo di valutazione che, tenendo conto di ulteriori successivi chiarimenti e integrazioni

richiesti e ottenuti tramite il Segretario comunale, ha misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi con verbale n.5/2020

6. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2019 – UOA Affari Generali e Istituzionali

Obiettivo 1/2019

Adozione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021

Nel Piano della performance 2019-2021 tra le missioni strategiche che l'Amministrazione comunale si è prefissata 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 per l'anno 2019 l'obiettivo denominato "Adozione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021".

La principale finalità di tale obiettivo è stata quella di 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.

Nella tabella seguente sono riportate le attività richieste, gli indicatori (scadenze temporali) per la misurazione della performance e le attività che sono state effettivamente svolte.

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INDICATORE OBIETTIVO 2018	ATTIVITÀ SVOLTA
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 2019-2021.	Tempo	Fase 1 Approvazione entro il 31.01.2019 della delibera di Giunta Comunale di approvazione definitiva del PTPCT 2019-2021.	Con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 23/1/2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019-2021. La delibera e i relativi allegati sono visionabili nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" del sito web istituzionale dell'Ente.
Supporto e collaborazione con il Segretario comunale ai fini della verifica dell'attuazione nell'anno 2018 delle misure previste nel PTPCT 2018- 2020 e della conseguente elaborazione della	Tempo	Tale attività di supporto deve consentire la pubblicazione sul sito web del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri Contenuti -	Entro il termine del 31.01.2019 è stata redatta e pubblicata nella apposita sezione del sito web la Relazione finale relativa all'anno 2018.

Relazione finale annuale secondo lo schema e il formato xlsx indicato dall'ANAC		Corruzione”, della Relazione finale anno 2018 entro il 31.01.2019.	
---	--	--	--

Da quanto precede emerge che tutte le attività richieste sono state effettuate con puntualità e in conformità alle modalità richieste.

2) Obiettivo 2/2019

Digitalizzazione e pubblicazione deliberazioni consiliari anni 2001-2002

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. 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.

Pertanto nel 2018 l'Amministrazione comunale ha deciso di procedere alla creazione di una copia informatica di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale a decorrere dall'anno 2001 fino al 2016, in base ad un programma pluriennale. Per l'anno 2019 si richiedeva all'Ufficio Segreteria Generale di procedere alla scannerizzazione di tutte le delibere consiliari degli anni 2001 e 2002.

Tale attività è stata regolarmente svolta, sfruttando in particolare il periodo estivo caratterizzato da una minore intensità lavorativa dell'Ufficio, ed ha avuto termine entro il 30/9/2019 come richiesto nel Piano delle performance. Le deliberazioni consiliari per gli anni 2001 e 2002 sono attualmente consultabili nel sistema gestionale digitale "Civilia Open".

Si rileva la presenza nel Piano performance di un errore materiale, consistente nella duplicazione dell'obiettivo 2/2019.

7. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2019 – Ufficio Unico Associato del Personale

Nel corso dell'anno 2019, l'Ufficio Unico per la Gestione Associata del Personale ha dovuto far fronte a due mutamenti organizzativi che hanno fortemente condizionato il perseguimento degli obiettivi assegnati al predetto ufficio, in quanto hanno determinato in corso d'anno ulteriori priorità da parte delle amministrazioni comunali aderenti alla gestione associata.

In particolare, i predetti mutamenti hanno riguardato rispettivamente il trasferimento per mobilità presso la Regione Toscana del dirigente dell'ufficio associato, a decorrere dal 15.03.2019, e la cessazione della convenzione fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini a decorrere dal 22.10.2019, come conseguenza del suo mancato rinnovo da parte dei Consigli comunali interessati. Con deliberazione della Giunta comunale di Terranuova Bracciolini n.202 del 22/10/2019 è stato ridefinito il quadro delle posizioni organizzative dell'Ente ed è stata disposta, con decorrenza dal 23.10.2019, la soppressione della U.O.A. "Ufficio unico per la gestione associata del personale" e l'istituzione, contestuale, del servizio denominato "Personale e Organizzazione", incardinato all'interno della ridenominata U.O.A. "Affari generali e Istituzionali- Personale e Organizzazione". Alla scrivente Segretario generale sono state attribuite le funzioni dirigenziali della suddetta unità organizzativa.

Le due amministrazioni aderenti alla convenzione, nel corso dell'anno 2019, hanno come sopra detto mutato le loro priorità, facendo concentrare le attività dell'Ufficio Unico sull'attuazione dei

rispettivi piani assunzionali 2019, che hanno subito numerose modifiche, nonché sugli atti di riorganizzazione delle proprie articolazioni strutturali.

Il piano delle assunzioni 2019 del Comune di Terranuova Bracciolini, che ha subito numerose variazioni richieste da situazioni contingenti e imprevedibili verificatesi nel corso dell'anno, ha previsto a fronte di n. 13 cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2019, un'intensa attività di reclutamento per l'assunzione di:

n. 1 unità di personale di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D mediante selezione pubblica esterna (previsione realizzata nel 2020);

n. 2 unità di personale di Istruttore Amministrativo cat. C mediante selezione pubblica esterna;

n. 1 unità di personale di Funzionario Amministrativo cat. D con ingresso iniziale in D3 mediante selezione esterna;

n. 1 unità di istruttore Direttivo Tecnico Architetto cat. D mediante procedura di mobilità esterna;

n. 2 unità di Istruttore di Vigilanza cat. C mediante selezione pubblica esterna (in corso);

n. 1 unità di Istruttore Tecnico cat. C mediante selezione pubblica esterna;

n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D, mediante procedura di mobilità esterna;

n. 1 unità di Specialista della Comunicazione Istituzionale cat. D, mediante selezione pubblica esterna;

n. 1 Dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000;

n. 2 unità di personale di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267/2000.

l'avvio dell'attività procedimentale propedeutica all'espletamento della procedura selettiva per il reclutamento di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D (conclusa nel 2020).

Premesso ciò, si relaziona quanto segue.

Nell'anno 2019, gli obiettivi formalmente assegnati con il Piano della performance, erano i seguenti:

1) Obiettivo 4/2019

Mantenimento e accrescimento del servizio associato del personale

L'obiettivo in questione consisteva nella regolare emissione dei cedolini paga e nella corretta gestione degli elaborati delle presenze dei dipendenti del Comune di Terranuova Bracciolini.

Tali attività sono state regolarmente svolte nel corso del 2019 dall'Ufficio Unico per la gestione associata del personale fino alla mensilità di ottobre 2019. Nei mesi di novembre e dicembre 2019 la regolare gestione delle procedure presenze e paghe per i dipendenti del comune di Terranuova Bracciolini è stata assicurata dal Servizio Personale e Organizzazione.

Si precisa inoltre che l'Ufficio unico per la gestione associata del personale ha conseguito presso il Comune di Terranuova la certificazione di qualità ISO 9001:2015, a dimostrazione della adozione di un sistema gestionale conforme alle norme internazionali definite dalla International Organization for Standardization

2) Obiettivo 5/2019

Approvazione del contratto decentrato integrativo, del regolamento delle posizioni organizzative e del regolamento sulle performance

Il Piano della performance 2019-2021 prevedeva che tale obiettivo venisse misurato con i seguenti indicatori:

1) Stipulazione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo per il triennio 2019-2021 parte giuridica, entro il 30.04.2019.

Il testo del C.C.D.I. parte normativa 2019-2021, ancorché predisposto nel corso dell'anno 2018 per entrambi i comuni aderenti alla gestione associata, ha subito ulteriori modifiche nell'anno 2019 in correlazione a laboriose ed intense relazioni sindacali.

Il C.C.D.I. definitivo per il Comune di Montevarchi è stato sottoscritto in data 13.06.2019 e il C.C.D.I. definitivo del Comune di Terranuova Bracciolini in data 18.06.2019.

2) Approvazione del nuovo regolamento della performance entro il 30.04.2019.

In merito al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, il Comune di Montevarchi ha valutato non prioritaria la sua approvazione nell'anno 2019 rispetto alla realizzazione del piano assunzionale, nell'ottica di una diversa definizione del sistema medesimo, correlata alla contestuale modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3) Approvazione del nuovo Regolamento sui criteri generali relativi al conferimento e alla valutazione degli incarichi di posizione organizzativa entro il 30.04.2019.

Il testo del regolamento per il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative, predisposto nel corso dell'anno 2018 per entrambi i comuni aderenti alla gestione associata, ha subito ulteriori modifiche nel corso dell'anno 2019 e dopo confronto con le organizzazioni sindacali è stato approvato dal Comune di Montevarchi con deliberazione G.C. n. 60 del 28.03.2019 e dal Comune di Terranuova Bracciolini con deliberazione G.C. n. 12 del 04.04.2019.

8. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2019 – Servizio Associato Polizia Municipale

Di seguito l'elenco degli obiettivi approvati dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2019 con la documentazione attestante l'attività svolta in riferimento gli allegati relativi agli indicatori degli obiettivi stessi.

OBIETTIVO n. 1:

E' stato mantenuto il servizio di polizia stradale effettuato in maniera congiunta dal personale dipendente dei due Comuni, prevedendo lo svolgimento di una pattuglia di servizio con competenza sul territorio di entrambi i comuni, con implementazione di un 3° turno in orario 18.00/24.00 in alcuni giorni la settimana ed il raggiungimento di 125 turni serali/notturni l'anno. Da un punto di vista temporale il servizio è svolto quindi per tutti i giorni dell'anno con due turni che coprono indicativamente l'orario 7.30-20.00 che per 125 giorni l'anno è protratto fino alle ore 24.00 grazie all'attivazione di un terzo turno in orario 18-24.00. Tale organizzazione del lavoro che prevede anche una disponibilità del personale ad attivare controlli di polizia amministrativa in qualunque momento se ne richieda l'effettuazione, unitamente al disporre di una struttura centralizzata di telecomunicazioni di servizio ed allo svolgimento del servizio di rilevamento dei sinistri stradali di qualunque gravità, ha permesso di mantenere la qualificazione di "corpo" ai sensi dell'art. 14 della L.R. 12/2006.

La normativa regionale citata è tesa a garantire l'effettuazione di almeno 120 turni serali-notturni e l'obiettivo per il 2019 prevedeva il raggiungimento di tale limite. Inoltre durante l'anno 2019 sono stati rilevati n. 99 incidenti stradali. Sono stati effettuati i controlli di polizia amministrativa richiesti anche congiuntamente con le Forze di Polizia dello Stato. Il piano degli indicatori prevedeva che per il raggiungimento dell'obiettivo fossero verificati:

esecuzione di due turni giornalieri per 365 giorni/anno;

esecuzione di 120 turni serali/anno;

esecuzione di almeno 115 controlli per il decoro ed il sovraffollamento delle abitazioni in centro;

esecuzione di almeno 60 controlli contro abbandono/non corretto conferimento di rifiuti;

esecuzione di almeno 20 controlli circa il rispetto della normativa ambientale agli autocarri diretti in discarica;

durante il terzo turno l'esecuzione di almeno 25 controlli nelle frazioni, la presenza ad almeno 20 manifestazioni ed almeno 60 controlli alla sosta nel centro di Terranuova.

L'obiettivo risulta raggiunto, in allegato si trasmette:

Tabella indicante i giorni di svolgimento del terzo turno n. 125;

Tabella indicante il numero dei turni serali-notturni svolti dai singoli operatori;

Attestazione del Dirigente circa il mantenimento delle caratteristiche perché la struttura possa essere considerata corpo;

Elenco controlli per sovraffollamento n. 117;

Elenco controlli effettuati agli autocarri diretti in discarica n. 23;

Elenco controlli effettuati per abbandono/non corretto conferimento rifiuti n. 63;

Elenco controlli nelle frazioni durante il 3^o turno n. 29;

Elenco dei controlli e presenza alle manifestazioni culturali durante il 3^o turno n. 23;

Elenco controlli sosta nel centro di Terranuova Bracciolini durante il 3^o turno n. 61.

OBIETTIVO n. 2:

L'obiettivo prevedeva la messa a regime dei controlli di polizia stradale nelle due ZTL tramite il sistema dei varchi elettronici. L'attività sostanzialmente è consistita nella gestione in modo informatico dei permessi oltre all'attività di integrazione fra il sistema di gestione dei varchi e quello di gestione della procedura sanzionatoria.

Il controllo informatico degli accessi ha avuto inizio a Montevarchi il 07.01.2019 ed a Terranuova B.ni il 05.10.2019. Fino al 31.12.2019 sono stati spediti per la notifica n. 5005 verbali per accesso non consentito alle due Z.T.L. di cui n. 4232 accertati a Montevarchi e n. 773 a Terranuova B.ni.

Detti dati sono disponibili per ogni verifica sul gestionale della procedura sanzionatoria.

L'obiettivo risulta raggiunto.

OBIETTIVO n. 3:

Durante il mese di Settembre si svolgono sia a Montevarchi che a Terranuova Bracciolini le tradizionali feste del Perdono che rappresentano occasione di notevole affluenza di persone con esposizione di merci ed attrazioni varie. Tutto questo si traduce in un periodo di grande attività per la polizia municipale che è chiamata sia a maggiori controlli sia a prevedere un'attività di prevenzione soprattutto in materia di sicurezza stradale. L'obiettivo prevedeva la copertura di vari punti di servizio in prossimità di incroci od attraversamenti pedonali oltre all'esecuzione di specifici controlli in materia di legislazione sul commercio.

L'obiettivo risulta raggiunto, in allegato si trasmette:

Relazioni di servizio circa i 62 controlli commerciali eseguiti;

Copia dell'ordine di servizio per i presidi agli incroci ed attraversamenti pedonali da cui risultano almeno 150 ore destinate a tali servizi.

9. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2019 – Area Servizi Tributarî alla Persona e alle Imprese

Per l'anno 2019 il Piano della performance assegnava 3 obiettivi al Servizio Tributi, sui quali si espone quanto segue.

1) Obiettivo 9/2019

Recupero evasione fiscale Imu e Tasi. Assistenza al contribuente.

Nella prima parte dell'anno 2019 l'ufficio ha provveduto a rendicontare i pagamenti relativi agli avvisi di accertamento emessi nell'anno 2018, a gestire i front-office ancora in essere ed il contenzioso che si è aperto con riferimento ai medesimi avvisi di accertamento. Sono stati definiti e controllati i decreti di rateazione concessi ed espletate tutte le fasi relative alla definizione degli avvisi di accertamento con adesione richiesti su istanza del contribuente. L'ufficio inoltre, al fine di incentivare la riscossione prima dell'avvio delle procedure coattive, ha provveduto ad attivare il progetto Precoattivo-In con l'obiettivo di recuperare somme relative ad avvisi di accertamento emessi in annualità precedenti.

Al contempo l'ufficio ha proceduto ad effettuare tutte le operazioni necessarie e propedeutiche al controllo delle annualità 2015-2016 (che saranno emesse solo a seguito dell'aggiudicazione della gara per il servizio di supporto all'accertamento IMU e TASI di cui al successivo obiettivo) e all'emissione degli avvisi di accertamento IMU e TASI annualità d'imposta 2014, in particolare:

- ha provveduto a bonificare la banca dati relativa ai versamenti effettuati dai contribuenti, importando gli stessi all'interno delle singole posizioni contributive;
- ha provveduto a controllare posizioni ancora aperte ai fini dell'invio del precoattivo;
- ha provveduto ad effettuare le verifiche di I livello su tutte le posizioni irregolari;
- ha provveduto ad effettuare le verifiche di II livello su tutte le posizioni ancora irregolari dopo le verifiche di I livello. Tali verifiche hanno riguardato oltre 2000 posizioni contributive.

Cronoprogramma

Il Cronoprogramma indicato nella descrizione dell'obiettivo (così come sotto riportato), è stato rispettato sia per quanto riguarda l'annualità 2019 sia per quanto riguarda l'annualità 2020. Con riferimento a quest'ultima annualità la gestione del contenzioso si è prorogata oltre il mese di maggio a causa della complessità delle posizioni tributarie aperte e la conseguente necessità di numerosi incontri con le controparti.

La riscossione coattiva è stata invece effettuata anticipatamente rispetto a quanto previsto nel cronoprogramma tanto che il ruolo coattivo è stato trasmesso all'Agente nazionale della riscossione (Ader) nel mese di aprile 2020.

N.	Descrizione attività	Anno 2019											
		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 pre-accertamento								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 2020											
		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

Il lavoro svolto dall'Ufficio Tributi ha permesso di recuperare somme relativamente ad IMU e TASI annualità d'imposta 2014 per € 792.892,99 accertati in bilancio rispettivamente ai capitoli 10000072 "Progetto esterno recupero evasione IMU" e 10000133 "Recupero evasione Tasi".

L'ufficio ha inoltre provveduto a gestire tutti i front-office (sia in presenza sia telefonici) al fine di dare risposta ai contribuenti che, ricevuto l'avviso di accertamento, hanno richiesto chiarimenti in merito alla loro posizione tributaria. L'ufficio ha provveduto a gestire e definire tutte le pratiche relative a richieste di rateazione, istanze in autotutela, accertamenti con adesione e ricorsi reclami con istanza di mediazione, nel rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa e di quanto indicato nel crono programma.

N.	Descrizione	Unità di misura	Obiettivo 2019	Risultati
1	Verifica I livello	Numerico	100% dei contribuenti	100% - Le verifiche di I livello hanno interessato il 100% delle posizioni irregolari e sono terminate nel mese di maggio
2	Verifica II livello	Numerico	100% delle posizioni irregolari	100% - Le verifiche di II livello hanno riguardato il 100% delle posizioni ancora irregolari dopo la le verifiche di I livello e sono terminate alla fine del mese di ottobre.
3	Invio avvisi di pre-accertamento con riferimento esclusivamente alle posizioni contributive più complesse	Numerico	100% delle posizioni che risultano inadempienti	100% - Le posizioni contributive più complesse non sono state oggetto di avvisi di pre-accertamento in quanto le tempistiche di prescrizione dell'annualità d'imposta non avrebbero consentito di gestire le pratiche entro i termini di legge. Pertanto, al fine di non far scadere i termini di prescrizione, tali posizioni sono state oggetto dell'emissione diretta di avvisi di accertamento.
4	Invio avvisi di accertamento	Numerico	100% delle posizioni che risultano inadempienti	100% - Sono stati inviati avvisi di accertamento per tutte le posizioni controllate che risultavano inadempienti
5	Verifica e accertamento in bilancio della somma complessiva degli avvisi emessi	Numerico	Almeno una somma pari ad € 570.000,00 (IMU+TASI)	Alla data del 31/12/2019 sono stati accertati in bilancio € 470.099,56 per IMU ed € 322.793,43 per TASI ovvero una somma complessiva pari ad € 792.892,99 a fronte di un obiettivo stimato pari ad € 570.000,00 (IMU+TASI).
6	Gestione front-office	Numerico	100% dei contribuenti che ne fanno richiesta	100% - Sono stati gestiti tutti gli appuntamenti fissati con i contribuenti (appuntamenti in presenza e telefonici)

2) Obiettivo n. 10/2019 - Predisposizione gara per l'affidamento dei servizi di supporto alle attività di accertamento IMU e TASI.

Nel Piano performance 2019-2021 l'obiettivo di affidamento del servizio di supporto alle attività di accertamento dei tributi comunali è stato considerato obiettivo strategico al fine della costruzione di una banca dati degli oggetti immobiliari che permetta all'ufficio di avviare celermente i controlli delle diverse posizioni contributive.

A tale scopo l'ufficio ha predisposto tutti gli atti di gara (capitolato d'oneri e disciplinare di gara) e con determinazione a contrattare n. 396 del 08/04/2019 ha provveduto ad indire procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2019 con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, c. 2 del medesimo decreto legislativo, per l'individuazione di un operatore economico per l'affidamento dei servizi di supporto alle attività di accertamento Imu e Tasi. Con decreto dirigenziale n. 16 del 06/05/2019 è stata nominata la commissione di gara e con decreto dirigenziale n. 21 del 24/05/2019 si è proceduto alla sostituzione del RUP Avv. Massimo Bigoni con la dipendente Dott.ssa Arianna Peluzzi.

Scaduti i termini per la presentazione delle offerte la commissione giudicatrice ha provveduto all'attribuzione dei punteggi ed il RUP, con relazione sottoscritta in data 05/06/2019 ha provveduto alla verifica delle giustificazioni di offerta anomala ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 50/2016.

Terminate pertanto le operazioni di gara, con determinazione n. 687 del 25/06/2019 è stato approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio alla società Abaco s.p.a. dando atto del valore di aggiudicazione definitiva con efficacia sospesa all'esito dei controlli di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016.

Con determinazione n. 849 del 30/07/2019 si prendeva atto dell'efficacia dell'aggiudicazione e si affidata definitivamente il servizio alla soc. Abaco s.p.a., e in data 30/07/2019, decorso lo stand still ai sensi dell'art. 32, c. 9 del d.lgs. n. 50/2016, si è provveduto alla sottoscrizione del contratto in forma pubblica amministrativa rep. N. 876/2019 atti pubblici.

Cronoprogramma

Il crono programma stimato durante la predisposizione dell'obiettivo (come sotto riportato), ha subito qualche ritardo determinato principalmente dalle numerose attività che l'ufficio tributi ha dovuto affrontare nella prima parte dell'anno relativamente alla gestione del contenzioso e degli avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno precedente.

La gara, che ha presentato anomalia in occasione dell'attribuzione dei punteggi, è stata comunque aggiudicata nel mese di giugno 2019 e la società affidataria ha potuto cominciare con la bonifica della banca dati.

N.	Descrizione attività	Anno 2019											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione della gara	X	X										
2	Nomina commissione		X	X									
3	Apertura della gara, verifica della regolarità della documentazione, esame delle offerte			X	X								
4	Aggiudicazione e sottoscrizione del contratto			X	X								
5	Costruzione e bonifica banca dati degli oggetti immobiliari					X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestione dei rapporti con il soggetto individuato mediante procedura di gara				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori obiettivo

N	Descrizione	Unità	di	Obiettivo 2019	Risultati
---	-------------	-------	----	----------------	-----------

.		misura		
1	Predisposizione della gara	Formale e Temporale	Predisposizione di tutti gli atti necessari (capitolato d'oneri, disciplinare di gara, determina a contrattare), entro febbraio 2019	100% - Tutti gli atti sono stati predisposti regolarmente e con determina a contrattare n. 396 del 08/04/2019, è stata indetta la gara con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2016 con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, c. 2 del medesimo decreto legislativo
2	Nomina commissione	Formale e Temporale	Predisposizione di tutti gli atti necessari (determina nomina commissione di gara), entro marzo 2019	100% - La commissione di gara è stata nominata con decreto dirigenziale n. 16 del 06/05/2019
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 aprile 2019	100% - Scaduti i termini per la presentazione delle offerte la commissione ha proceduto all'esame delle stesse con sedute del 07/05/2019, 15/05/2019 e 21/05/2019.
4	Aggiudicazione e sottoscrizione del contratto	Formale e Temporale	Predisposizione della determina di aggiudicazione definitiva della gara entro aprile 2019	100% - Considerato che l'offerta economica è andata in anomalia il Rup, con relazione sottoscritta in data 05/06/2019 ha provveduto alla verifica delle giustificazioni di offerta anomala ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 50/2016. Con determinazione n. 687 del 25/06/2019 si è preso atto del verbale di gara costituente aggiudicazione definitiva con efficacia sospesa all'esito dei controlli di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e con determinazione n. 849 del 30/07/2019 si è provveduto all'aggiudicazione definitiva alla soc. Abaco s.p.a.
5	Costruzione della banca dati degli oggetti immobiliari	Temporale	Entro dicembre 2019	100% - La costruzione della banca dati degli oggetti immobiliari e dei contribuenti ha subito dei rallentamenti causati dalle resistenze da parte

				del soggetto uscente nel fornire il Dump del database, pertanto parte delle operazioni di bonifica sono state effettuate nei primi mesi dell'anno 2020.
6	Gestione dei rapporti con il soggetto individuato mediante procedura di gara	Formale	Gestione dei rapporti con il soggetto individuato con procedura di gara al fine di coordinare efficacemente il lavoro svolto dal soggetto esterno e quanto di competenza dell'ufficio tributi.	100% - I rapporti con il soggetto affidatario del servizio sono gestiti direttamente ed efficacemente dal personale dell'ufficio tributi

3) Obiettivo 11/2019

Affidamento in concessione del servizio di gestione dell'accertamento e riscossione della TARI ai sensi dell'art. 1, comma 691 Legge n. 147/2013

Considerato che obiettivo dell'Amministrazione, anche in funzione dei nuovi possibili scenari in tema di misurazione puntuale, è quello di affidare il servizio di gestione dell'accertamento e riscossione della TARI, al medesimo soggetto che si occupa della gestione del tributo in virtù, non soltanto dell'accertata competenza del soggetto gestore del servizio integrato dei rifiuti urbani, ma anche al fine di garantire l'unitarietà tra gestore del servizio e gestore della banca dati TARI, l'ufficio si è occupato della predisposizione di tutti gli atti necessari e propedeutici alla stipula della convenzione per l'affidamento in concessione del servizio di gestione dell'accertamento e riscossione della TARI ai sensi dell'art. 1, comma 691 Legge, 147/2013 così come modificato con D.L. n. 16 del 06 marzo 2014 (proposta di deliberazione del Consiglio comunale, bozza di convenzione).

Cronoprogramma

Considerato che l'obiettivo ha valenza triennale, il crono programma è stato predisposto con riferimento alle annualità 2019-2021. Tutti gli obiettivi previsti nel corso dell'annualità 2019 sono stati effettuati nel rispetto delle tempistiche previste.

N.	Descrizione attività	Anno 2019											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla stipula della convenzione		X	X	X								
2	Costruzione e bonifica banca dati TARI immobiliari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione dei rapporti con il soggetto gestore del servizio integrato dei rifiuti urbani		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N.	Descrizione attività	Anno 2020-2021											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costruzione e bonifica banca dati TARI immobiliari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dei rapporti con il soggetto gestore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

del servizio integrato dei rifiuti urbani														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori obiettivo

N°	Descrizione	Unità di misura	Obiettivo 2019	Risultati
1	Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla stipula della convenzione	Formale e Temporale	Predisposizione di tutti gli atti necessari (delibera di Consiglio e Bozza convenzione, determina di impegno), entro marzo-aprile 2019	100% - Con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 25/03/2019 è stato stabilito di affidare in concessione a Sei Toscana s.r.l. il servizio di accertamento e riscossione della Tari per le annualità 2019-2021 ai sensi dell'art. 1, c. 691 della L. n. 147/2013 ed approvata la bozza di convenzione. In data 29/04/2019 è stata sottoscritta in forma digitale la convenzione rep. N. 10060/2019 Atti privati
2	Costruzione e bonifica banca dati TARI	Temporale	Entro dicembre 2019	100% - La banca dati è stata bonificata da parte di Sei Toscana s.r.l. grazie al supporto dell'ufficio tributi che ha fornito informazioni provenienti da altre banche dati. L'attività ha consentito non soltanto di procedere all'emissione del ruolo ordinario Tari 2019 ma anche di accertare somme derivanti da evasione fiscale per un ammontare pari ad € 77.218,67
3	Gestione dei rapporti con il soggetto gestore del servizio integrato dei rifiuti urbani	Formale	Gestione dei rapporti con il soggetto gestore del servizio con l'obiettivo di rispondere in maniera tempestiva ed efficiente alle richieste degli utenti.	100% - I rapporti tra ufficio tributi e Sei Toscana sono improntati alla massima efficienza in modo da rispondere in maniera tempestiva agli utenti e consentire sia a Sei Toscana sia all'ufficio di definire celermente le pratiche di propria competenza.

Per l'anno 2019 il Piano della performance assegnava 2 obiettivi ai **Servizi Demografico e Protocollo**, sui quali si espone quanto segue.

1) Obiettivo 12/2019

Rifacimento della toponomastica e della numerazione civica della Frazione Montemarciano.

Nell'ambito di un programma pluriennale di revisione della toponomastica e rifacimento della numerazione civica delle frazioni terranuovesi, per l'anno 2019 veniva assegnato al Servizio Demografico l'obiettivo di realizzare tale operazione per la frazione Montemarciano.

A tal fine:

- Costituito e Formato il gruppo di lavoro entro il mese di maggio 2019;
- Nei mesi estivi inviate a tutti i capifamiglia e alle ditte della Frazione lettere di comunicazione di inizio dei lavori ed affissi i manifesti;
- Entro il mese di settembre 2019 in collaborazione con l'ufficio tecnico abbiamo analizzato le carte topografiche partendo dal catasto Leopoldino, al fine di reperire i vecchi toponimi dei poderi e mantenere i nomi storici delle località dove dette vie insistono, per questo abbiamo raccolto anche testimonianze fra i cittadini della Frazione;
- Nel mese di ottobre abbiamo eseguito sopralluoghi on site per la definizione territoriale delle vie e abbiamo iniziato l'attribuzione dei numeri civici provvisori agli immobili;
- Nel mese di novembre con Delibera di Giunta n. 274 del 18/12/2019 è stata recepita la nuova Toponomastica della frazione Montemarciano ed inviata all'approvazione della Prefettura., della Sovrintendenza Archivistica, dell'ISTAT;
- Entro il 31/12/2020 si provvederà a terminare le variazioni anagrafiche in corso.

L'obiettivo ha richiesto un elevato impegno da parte degli addetti al servizio, perché è un obiettivo molto articolato.

Infatti, la parte tecnica di rilevazione ed attribuzione della toponomastica e della nuova numerazione civica è il primo step del lavoro, ed è stato svolto senza assumere personale esterno e senza costo aggiuntivo per l'ente. Inoltre, la rilevazione da parte del personale che conosce il territorio è senz'altro più precisa ed attenta ed anche meglio recepita dai cittadini che conoscono i dipendenti.

I cittadini della Frazione hanno ben accolto, senza lamentele, questo processo di cambiamento grazie anche alla campagna di informazione e di comunicazione che è stata fatta attraverso manifesti, lettere personali e comunicati stampa, ma soprattutto grazie alla disponibilità degli addetti che hanno operato sul territorio interfacciandosi con gli abitanti e fornendo tutte le spiegazioni necessarie con cordialità e disponibilità.

2) Obiettivo 13/2019

Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

L' A.N.P.R. è un progetto del Ministero dell'Interno e della Funzione Pubblica, che porterà al superamento dell'attuale sistema anagrafico, basato sulle banche dati comunali, per giungere ad un'unica Anagrafe Nazionale (ANPR), alla quale gli operatori comunali abilitati di tutti i comuni di Italia potranno accedere e operare.

Al termine di questo processo vi sarà un'unica banca dati delle persone fisiche alla quale le altre banche dati (tributaria, sanitaria, del lavoro, ecc..) si dovranno allineare.

Ogni comune di concerto con le società di Gestione dei software, deve seguire un percorso di bonifica della propria banca dati, per allinearla con le altre banche dati nazionali, per giungere in una prima fase al pre-subentro e, in fase successiva, al subentro in ANPR.

Nel Piano performance per il 2019 l'Amministrazione comunale terranuovese si era posta l'obiettivo di giungere al pre-subentro in ANPR.

Per far ciò si prevedeva la necessità di costituire un gruppo di lavoro, effettuare la necessaria formazione e organizzare il lavoro di bonifica della banca dati, senza assunzioni esterne, in collaborazione con le società di Gestione dei software senza costo aggiuntivo per l'Ente.

A tal riguardo si espone quanto segue:

Entro il mese di luglio è stato costituito il gruppo di lavoro e avviata la formazione, della quale è previsto il completamento nel 2020.

Entro il 31/12/2019 è stata bonificata la banca dati e sono state verificate oltre 12.000 posizioni (ad esempio tramite correzione e validazione del codice fiscale, cancellazione di nominativi doppi etc.) per effettuare il pre-subentro. L'attività è stata svolta in collaborazione con i Servizi Informatici e con la società Dedagroup Srl (società di gestione dei software).

Sono state effettuate prove di collegamento, trasmissione e ricezione dati con l'Anagrafe Nazionale. All'esito positivo di tali prove, nel mese di dicembre 2019 sono state acquisite da SOGEI le credenziali di attivazione delle smartcard di accesso all'ANPR.

Si aggiunge che nel corso del 2019 il servizio Demografico è riuscito a portare avanti tale obiettivo, nonostante alcune criticità organizzative, tra le quali si ricorda la cessazione del rapporto di lavoro della posizione organizzativa, sig.ra Luisa Cipolli, per pensionamento, e la sostituzione per mobilità interna con la dipendente dott.ssa Barbara Riccieri senza un adeguato periodo di affiancamento per il necessario passaggio di consegne.

Obiettivo 14: Realizzazione di un prodotto turistico omogeneo che si pone l'obiettivo di garantire il raccordo e il coordinamento dei territori della Toscana ai fini della realizzazione di un'offerta turistica di qualità, i Comuni possono associarsi fra di loro per tipologia di "prodotto turistico omogeneo", mediante la stipula di un protocollo d'intesa. Tale progetto coinvolge i territori del comune di Terranuova Bracciolini, Loro Ciuffenna, Castiglion Fibocchi, Castel Franco Pian di Scò e Reggello; per la realizzazione del prodotto a cui fa riferimento la norma Regionale prevede un percorso amministrativo per la stipula di una convenzione con Regione Toscana.

Attesa la necessità di relazionare nel merito degli obiettivi assegnati si comunica quanto segue:

L'OBIETTIVO è stato raggiunto al 100% nella tempistica prevista.

Rispetto alle indicazioni riportate nella scheda obiettivo (descrizione/unità di misura/risultato), di seguito si riportano i risultati raggiunti: Con Delibera n. 5 del 23.02.2019 è stato approvato lo schema di convenzione del prodotto turistico omogeneo denominato "Setteponti".

Nella stessa si prende atto che il Comune di Terranuova Bracciolini è stato individuato dalle altre Amministrazioni quale comune Capofila e di demandare al responsabile del Servizio Competente tutti gli atti conseguenti.

Obiettivo 14 Bis: Si ravvede la necessità di dotarsi di un manuale/disciplinare per far fronte alla necessità di fornire uno strumento di semplice e diretta consultazione per chiunque operi al Suap, specialmente nei casi d'urgenza generati dall'assenza dell'attuale addetto e/o nei casi di eventuale interscambio fra personale, per permettere al responsabile Suap e/o agli altri componenti del Servizio di avere un ausilio che permetta loro di poter operare con più facilità nella gestione dei numerosi procedimenti che la gestione del Suap genera.

Conterrà dunque indicazioni su aspetti operativi concreti di gestione di procedimenti Suap sia dal punto di vista di iter normativo e di assegnazione per competenza sia dal punto di vista pratico e di gestione degli stessi attraverso il programma gestionale in dotazione del Suap e il portale Regionale.

Attesa la necessità di relazionare nel merito degli obiettivi assegnati si comunica quanto segue:

L'OBIETTIVO è stato raggiunto al 100% nella tempistica prevista.

Rispetto alle indicazioni riportate nella scheda obiettivo (descrizione/unità di misura/risultato), di seguito si riportano i risultati raggiunti:

Con mail dell'istruttore tecnico Meri Bisi inviata al Responsabile del Suap Arch. Francesca Neri in data 27/09/2019 si inoltra in allegato il disciplinare che consta di 46 pag e affronta i procedimenti in carico al Suap, all'ufficio ambiente, all'ufficio edilizia e all'ufficio attività produttive come specificato nell'indici di tale documento.

Obiettivo 15: Revisione patrimonio documentario della Biblioteca di Terranuova Bracciolini, attivazione procedure di scarto e costituzione fondo di deposito

Il servizio bibliotecario del Comune di Terranuova Bracciolini è articolato in 2 sedi diverse, la Biblioteca dei Ragazzi, collocata presso il CIAF all'interno dell'ambiente scolastico ma con accesso esterno e la Biblioteca Le Fornaci collocata all'interno del Centro Culturale Le Fornaci e dedicata a lettori e studenti adulti dai 14 anni in su. Il patrimonio documentario comune fra le due sedi consta ad oggi di circa 30.000 documenti, comprensivi di libri e dvd.

Ogni anno vengono acquistati circa 1500 documenti di ogni genere (fiction, saggi, libri per ragazzi, albi illustrati, film e documentari in dvd, cd musicali, tenendo conto delle esigenze degli utenti e delle novità del mercato editoriale).

Si rende necessaria pertanto una revisione periodica del patrimonio documentario che consenta da una parte di mantenere il patrimonio documentario in perenne aggiornamento e dall'altra di ottimizzare l'utilizzo degli spazi abbastanza esigui delle due sedi bibliotecarie per accogliere le novità editoriali.

1 - Progetto di scarto con individuazione dei criteri da utilizzare per la realizzazione del progetto (entro 30 / 06 / 2019)

Per la progettazione dell'intervento di scarto è stato fondamentalmente tenuto presente il criterio derivante dalla formula SMUSI, applicata ad ogni classe decimale Dewey : acronimo che riassume i cinque criteri utilizzati per l'eliminazione di un'opera

S = scorretto, informazione inattuale

M = mediocre, superficiale, ordinario

U = usato, deteriorato, di sgradevole presenza

S = superato

I = inappropriato, incoerente con la raccolta.

Il primo intervento, più significativo è stato fatto nella sezione ragazzi, dove si rende necessario in maniera più frequente lo svecchiamento delle raccolte per i seguenti motivi:

- usura del materiale e rapido invecchiamento del materiale
- eliminazione copie doppie acquistate per i progetti di lettura proposti all'istituto Comprensivo
- mancanza di spazio

In seguito è stato passato in rassegna il materiale conservato presso la Biblioteca Le Fornaci, in particolare il settore dei classici della letteratura e il settore scientifico

2 - Revisione fisica del materiale (entro 30 / 11 / 2019)

Controllo manuale dei documenti che vengono controllati fisicamente uno per uno, per valutarne lo stato di conservazione e verifica dell'utilizzo effettivo del documento attraverso il gestionale (ultimo accesso al documento)

3 - Prelievo dallo scaffale e inserimento in apposite scatole del materiale selezionato in attesa dello scarto definitivo (entro 30/11/2019)

3 - Redazione elenco del materiale di scarto (entro 30 / 12 / 2019)

Compilazione elenco dei documenti scelti per lo scarto e segnalazione sul catalogo

4 - Attività di tipo amministrativo che concludono le operazioni di “sdemanializzazione” (entro 10 luglio 2020)

- Delibera di giunta dove si approva la sdemanializzazione del materiale documentario descritto nell’elenco (26 giugno 2020)
- Annulli di timbri e numeri di inventario sui documenti selezionati per lo scarto ritenuti idonei allo scarto
- Cancellazione dal RCE (Registro Cronologico d’Entrata)
- Cancellazione definitiva dal Catalogo
- Smaltimento fisico del materiale attraverso donazione o macero

In allegato l’Elenco di Scarto sottoposto all’approvazione della Giunta Comunale.

Obiettivo 16 Implementazione attività’ di educazione degli adulti e promozione della lettura

Il progetto si è concretizzato nella programmazione e nell’organizzazione di cicli di incontri, conferenze, presentazioni di libri, incontri con autori che hanno consentito all’Ente di migliorare nel complesso la propria offerta formativa e di valorizzare il proprio ruolo nell’ambito dell’educazione degli adulti.

Fino ad oggi sono state realizzate:

un convegno sui servizi educativi;

una conferenza sul Museo Ferragamo con visita guidata;

un ciclo di conferenze su autori del Novecento;

n. 2 presentazioni di libri con presenza dell’autore;

pubblicazione di un libro con presentazione pubblica;

incontro con il botanico e scrittore Dario Boldini nell’ambito del progetto “Orti sociali”.

Sono già programmati nell’ambito del progetto-obiettivo le seguenti attività:

Conferenza sull’opera della scrittrice - Premio Nobel Toni Morrison;

I seguenti incontri, presentazioni di libri, mostre proposte alla Regione per la Festa della Toscana 2019:

- n. 2 presentazioni con presenza degli autori;
- n. 1 presentazione degli Atti delle Giornate di studio sulla Famiglia Concini
- n. 1 mostra documentaria – documenti presenti nell’Archivio storico comunale – sulla presenza della Famiglia Concini a Terranuova Bracciolini;
- n. 1 conferenza su Cosimo I de’ Medici;
- n. 1 conferenza su Leonardo da Vinci;
- n. 1 conferenza su Raffaello con visita guidata ai Musei di Palazzo Pitti;
- n. 1 conferenza/incontro pubblico sullo stato dell’arte del progetto di restauro “Salviamo Ganghereto”;
- n. 2 visite guidate ai monumenti ed alle opere d’arte conservate nel centro storico di Terranuova.

Sono inoltre previste, sempre nell’ambito del progetto “festa della Toscana 2019”, la redazione e stampa opuscoli informativi sugli itinerari storico-artistici nel centro storico di Terranuova.

Considerando che l’organizzazione di ogni evento prevede una serie di attività, sia di tipo amministrativo sia di tipo tecnico – organizzativo, per la relativa quantificazione, comparati i prezzi per affidamento esterno, si ritiene ragionevole il seguente calcolo:

Eventi periodo gennaio – settembre

Per la realizzazione degli eventi sono stati necessari: programmazione attività, contatti con esperti, selezioni materiali, contatti con studio grafico, redazione testi per manifesti, web, comunicati stampa, ospitalità per esperti, atti amministrativi (delibera approvazione progetto, determinazioni per impegni di spesa, liquidazioni fatture e notule per prestazioni occasionali), prenotazioni spazi per

affissioni, pagamento tassa/canone affissione, distribuzione materiali e aggiornamento pagine Facebook e invio newsletter; organizzazione conferenza stampa; allestimento sale; accoglienza esperti e pubblico, assistenza in sala durante l'evento; organizzazione visite guidate ed assistenza in loco ai partecipanti; contatti con casa editrice e con curatore per pubblicazione libro Mario Rossi.

Nel complesso sono state necessarie una media: 15h/settimana x 16 settimane (3 persone impegnate per l'intera durata del progetto) = 240 ore X euro 22,10 (costo orario stimato sulla base di figura del personale specializzato livello D1 del CCNL Cooperative sociali) = **euro 5.304,00.**

Eventi collegati alla Festa della Toscana

Per la realizzazione degli eventi sono necessari: redazione e presentazione progetto, programmazione attività, contatti con esperti, selezioni materiali per mostre, definizione e realizzazione allestimento mostra, contatti con studio grafico, redazione testi per manifesti, opuscoli, web, comunicati stampa, ospitalità per esperti, atti amministrativi (delibera approvazione progetto, determinazioni per impegni di spesa, liquidazioni fatture e notule per prestazioni occasionali, prenotazioni spazi per affissioni, pagamento tassa/canone affissione, distribuzione materiali e aggiornamento pagine Facebook e invio newsletter; organizzazione conferenza stampa; allestimento sale; accoglienza esperti e pubblico, assistenza in sala durante l'evento.

Nel complesso sono previste: 15h/settimana x 24 settimane (3 persone impegnate per l'intera durata del progetto) = 360 ore X euro 22,10 (costo orario stimato sulla base di figura del personale specializzato livello D1 del CCNL Cooperative sociali) = **euro 7.956,00.**

Il risparmio conseguito per effetto dell'impiego del personale interno per la realizzazione di tutte le attività del progetto è pari ad **euro 13.260,00.**

Obiettivo 17: Miglioramento offerta servizi del ciaf

Il progetto si è posto diversi sotto obiettivi puntando a incrementare ulteriormente un servizio di eccellenza tra l'offerta dei servizi socio-educativi del Comune di Terranuova B.ni.

Come è accaduto negli anni passati anche nel 2019 le domande per accedere al servizio sono state molto superiori rispetto alla disponibilità. Questo ha prodotto sia durante i centri estivi che all'apertura a settembre del dopo scuola una lista di attesa. Mentre negli anni passati le liste di attesa venivano abbattute totalmente con un aumento della spesa, quest'anno le liste di attesa sono state ugualmente abbattute ma con una rimodulazione dei turni effettuata dall'educatore interno al Comune, senza alcun aumento della spesa.

Il personale dell'Ente ha dedicato complessivamente 20 ore, di cui 10h per attività educatore al costo di euro 18,71 x 10/h = euro 187,10 e 10h per attività di tipo amministrativo/contabile al costo di euro 16,93 x 10/h = euro 169,30. Se questa operazione fosse stata svolta dal coordinatore degli educatori della ditta appaltante sarebbe costato 20 ore x euro 20,50 = 410,00 €.

Si evidenzia un risparmio di 9.069,00 euro di mancato aumento di spesa per servizio.

Si aggiungono 53,60 euro di risparmio derivante dalla gestione interna della rimodulazione oraria.

Si evidenzia inoltre che da gennaio a giugno 2019 sono stati inseriti all'interno delle attività del ciaf 3 nuovi bambini con grave disabilità senza un aumento di spesa, nonostante abbiano avuto la necessità di azioni individualizzate. I bambini hanno goduto di un servizio di 12 ore settimanali totali che se fosse stato svolto dall'educatore del servizio domiciliare avrebbe avuto un costo di

60 ore x 19,58 euro = 1.174,8 euro.

Si evidenzia un risparmio totale di 1.174,80 euro.

Tra i sotto obiettivi veniva indicata la necessità di migliorare la comunicazione e la relazione con le famiglie. Lo sportello pedagogico oramai gestito dall'educatore del comune ha visto una forte riduzione della presenza di specialisti esterni. L'educatore dedica a questa attività di alta specializzazione 5 ore settimanali. Costo: 200 ore annue x 18,71€ = 3.742,00€

Se lo sportello fosse sempre stato gestito dallo specialista appaltante $200 \text{ ore} \times 45\text{€} = 9.000,00\text{€}$.

Si evidenzia un risparmio di 5.258,00 euro.

Totale risparmio progetto/obiettivo: euro 15.555,40.

Relazione finale

Il CIAF rappresenta da anni un punto di riferimento per le famiglie terranuovesi che hanno bisogno di aumentare gli orari di custodia dei minori oltre il tempo scuola. La proposta delle attività extrascolastiche si colloca, oltre che come risposta a questo bisogno, anche come azione educativa nei confronti dei minori. Questi fattori, molto apprezzati dai genitori fanno sì che nel 2019 le domande per accedere al servizio sono state molto superiori rispetto alla disponibilità (il bando per le attività prevede gruppi di 20 minori presenti in due fasce orarie giornaliere). Nel primo mese di attività sono arrivate infatti 73 domande di iscrizione concentrate soprattutto nella fascia orari 16:10-19:00. Grazie al lavoro di coordinamento educativo del servizio è stato possibile rimodulare gli interventi degli educatori della RTI che gestisce il servizio in maniera da poter aumentare il numero massimo dei bambini ottimizzando le compresenze con i turni (soprattutto 12:30-16:10) dove erano presenti meno iscritti. La rimodulazione è stata possibile anche grazie alla riprogettazione degli spazi interni del CIAF dove si sono sfruttate più stanze e grazie all'impiego dei volontari del servizio civile.

Si evidenzia un risparmio di 9.069,00 euro di mancato aumento di spesa per servizio come sopra evidenziato

Si aggiungono 53,60 euro di risparmio derivante dalla gestione interna della rimodulazione oraria.

La nuova disposizione degli spazi che prevede il lavoro in autonomia dei bambini e l'accompagnamento dell'educatore al gruppo tramite la strutturazione di attività laboratoriali ha permesso di inserire entro la fine dell'anno 4 minori con disabilità (legge 104/92) senza il supporto dell'educatore individuale. Si evidenzia rispetto alla relazione di metà anno un aumento del numero dei bambini con disabilità e quindi un maggiore risparmio per l'ente:

$80 \text{ ore} \times 19,58 \text{ euro} = 1.566,4 \text{ euro}$.

Si evidenzia un risparmio totale di 1.566,4 euro.

Durante tutto l'anno 2019 ha operato lo sportello pedagogico, gestito dall'educatore del comune che ha visto una forte riduzione della presenza di specialisti esterni ed un importante lavoro di prevenzione al disagio sociale dei minori. Inoltre lo sportello pedagogico ha lavorato anche in supporto agli specialisti scolastici che si occupavano di minori operando con i genitori dei ragazzi seguiti.

Costo: $200 \text{ ore annue} \times 18,71\text{€} = 3.742,00\text{€}$

Se lo sportello fosse sempre stato gestito dallo specialista appaltante $200 \text{ ore} \times 45\text{€} = 9.000,00\text{€}$.

Si evidenzia un risparmio di 5.258,00 euro.

Totale risparmio progetto/obiettivo: euro 15.5893,40

Obiettivo 18: Ok ci sei – presenze asilo nido

Il servizio OKCISEI nasce come risposta innovativa per garantire in modo concreto la tutela dei bambini che frequentano i nidi comunali anche a seguito delle modifiche apportate all'art. 26 comma 2 bis del Decreto del Presidente Giunta Regionale n. 41/R/2013 (Regolamento di attuazione dell'articolo 4 bis della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione, professionale e lavoro" in materia di servizi educativi per la prima infanzia), che ha previsto per i nidi d'infanzia l'obbligo di dotarsi di un sistema di rilevazione delle presenze giornaliere, anche informatizzato, e di comunicare alle famiglie le assenze che non sono state dalle stesse precedentemente segnalate.

Si annovera come servizio di alta qualità che ha visto impiegato tutto il personale indicato nella progettazione.

Il personale coinvolto:

- 90 x 3 (educatrici) + 150 (coordinatrice) il totale annuo delle ore impiegate da suddetto personale per l'attivazione del servizio = 420h/totali
- 100 ore mensili per il monitoraggio e l'inserimento dei cambi orari (100/mese X 11 mesi = 1.100h);
- 360 ore per la riattivazione a settembre dopo la pausa estiva. Considerando che nel programma andranno gestite le cessazioni, le variazioni e i nuovi inserimenti.

Totale ore dedicate

1.880 ore x € 21,01 (costo/h personale educativo interno) = euro 39.498,80

Se la gestione del nuovo servizio fosse stata totalmente appaltata alla ditta fornitrice del sistema il costo sarebbe stato di 1.880 x euro 22,26 +IVA 5% = € 23,37 = euro 43.935,60.

Si evidenzia un risparmio di 4.436,00 euro.

Relazione finale

Si reputano raggiunti gli obiettivi di questa progettazione perché:

- L'adozione di un sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze dei bambini frequentanti i tre nidi permette di attivare una tempestiva comunicazione delle assenze giornaliere non segnalate dai genitori.
- E' stato attivato un percorso di gestione delle presenze tramite un registro informatico che permetta di semplificare le operazioni svolte dall'ufficio di competenza e dagli educatori, rendendolo maggiormente attendibile e riducendo il rischio d'errore.
- Sono state rese partecipi le famiglie durante la fase del caricamento dei dati
- E' stato possibile attivare una comunicazione specifica rivolta alle famiglie sulle attività organizzative ed educative svolte all'interno del servizio.

La ricaduta ha prodotto i benefici attesi:

- E' stato infatti informatizzato un servizio importante come quello della rilevazione delle presenze del nido prevenendo le gravi conseguenze di un abbandono.
- Il richiamo a dover giustificare un'assenza ha permesso nella maggior parte dei casi alle educatrici di sostenere anche quei genitori più fragili nelle attenzioni quotidiane rivolte al proprio bambino. Una supporto e una verifica costanti sono elementi essenziali per garantire il percorso pedagogico proposto in un nido e per accompagnare i più piccoli nelle loro importanti tappe di crescita.

E' stato organizzato:

- 1) Incontro iniziale di formazione per l'uso corretto del nuovo strumento informativo nei tre Servizi nel giorno 14 febbraio 2019 a cui hanno partecipato gli addetti agli uffici di competenza; in quella giornata sono stati installati al nido Pinocchio, al Micronido e Continuità i tre apparecchi.
Si sono realizzati poi nel corso di quella settimana e della successiva i quattro incontri a carattere informativo ed organizzativo con il personale educativo di ciascuna delle sezioni dei tre servizi.
- 2) Sono stati organizzati n.2 incontri pubblici presso la sala del Consiglio con i genitori di tutti i bambini frequentanti: il primo incontro con i genitori dei 50 bambini del nido Pinocchio il 25/02/2019, il secondo con i genitori dei 18 bambini del Micronido e i 18 bambini della Continuità il giorno 27/02/2019.

- 3) Sono stati inseriti tutti i dati anagrafici dei bambini entro il 25 di febbraio data in cui sono stati consegnati, all'interno dell'incontro previsto, i badge e tutte le informazioni cartacee indispensabili per far capire al genitore il funzionamento.
- 4) Successivamente state individuati alcuni momenti di verifica con le educatrici (almeno una volta al mese durante il collettivo di sezione) e continue verifiche quotidiane da parte dell'ufficio di competenza (sia pedagogico che informatico)
- 5) Si sono rivelati fin da subito, ma soprattutto nel corso dell'anno educativo 2019/20 vari problemi di funzionamento dovuti alla scarsità della linea internet che hanno richiesto molti interventi tecnici. Durante questi momenti in cui il sistema non ha risposto ad un corretto funzionamento e pertanto sospeso, tutto il personale ha sopperito con il registro manuale delle presenze sul quale sono state appuntate le chiamate dirette ai genitori, garantendo così quel controllo e quell'attenzione ai piccoli e alle loro famiglie che è parte sostanziale di questo progetto.
- 6) Il coordinatore del servizio nido si è occupato quotidianamente del controllo del nuovo sistema informatico, di inserire tutti i dati iniziali riferiti a ciascun bambino frequentante, di provvedere al cambiamento della fascia oraria di frequenza, entro il 20 di ogni mese, prescelta dalla famiglia per il mese successivo e di fornire i registri di presenza alle educatrici di riferimento

Obiettivo 19 Adeguamento dell'Ente alle novità introdotte dalla legge istitutiva del Servizio civile universale"

Il progetto è ancora in itinere. L'Ente nella fase transitoria di adeguamento alle novità introdotte dalla legge istitutiva del Servizio civile universale ha presentato anche per l'anno 2019 n. 2 progetti di SCU da gestire completamente con personale dell'Ente. I progetti si sono collocati utilmente nella graduatoria dell'Albo della Regione Toscana (i progetti si sono collocati al 1° e al 2° posto della graduatoria degli enti iscritti all'Albo della Regione Toscana).

A seguito dell'approvazione del bando giovani 2019, l'Ente ha provveduto a dare ampia comunicazione della possibilità di fare domanda di servizio civile sui due progetti del Comune di Terranuova Bracciolini. Attualmente è in corso la verifica delle domande pervenute e nelle prossime settimane saranno fatte le selezioni dei candidati: valutazione curricula, colloqui di selezione, approvazione graduatorie ed invio al Dipartimento per l'avvio al servizio dei volontari idonei e selezionati.

Contemporaneamente l'Ufficio sta procedendo alla messa a punto di avviso per l'individuazione di un di servizio civile universale di rilevanza nazionale con cui stipulare una convenzione come previsto da progetto-obiettivo.

La presenza dei volontari del SCU consente all'Ente di garantire un alto standard dei servizi offerti sia per quanto riguarda la biblioteca sia per quanto riguarda i servizi di extrascuola. Sono possibili ampliamenti di orario, riduzione del rapporto educatore/bambino, etc.

Il risparmio portato all'Ente dall'impiego dei volontari del SCU è così quantificato:

Progetto c/o la Biblioteca comunale

n. 4 volontari per n. 30 ore settimanali/ciascuno x complessive 48 settimane di servizio = n. 5.760/h. Per il calcolo del valore orario del servizio civile possiamo prendere come valido riferimento il costo di un operatore inquadrato al livello C1 del CCNL delle Cooperative sociali, pari ad euro 18,33.

Il valore del servizio dei volontari SCU impiegati presso la biblioteca comunale n. 5.760/h X € 18,33/h = € 105.580,80

Progetto c/o CIAF

n. 4 volontari per n. 25 ore settimanali/ciascuno x complessive 48 settimane di servizio = n. 4.800/h. Per il calcolo del valore orario del servizio civile possiamo prendere come valido riferimento il costo di un operatore inquadrato al livello C1 del CCNL delle Cooperative sociali, pari ad euro 18,33.

Il valore del servizio dei volontari SCU impiegati presso la biblioteca comunale n. 4.800/h X € 18,33/h = € 87.984,00

Per i due progetti il valore stimato è di euro 193.564,80, da cui dobbiamo sottrarre i costi dell'Ente per poter attivare i progetti e gestire i volontari che possono essere così calcolati:

- h 150 di formazione specifica effettuata con personale dell'Ente in orario di lavoro: € 18,71 (costo orario educatore professionale) X 150 = € 2.806,50
 - h 42 di formazione generale con formatore esterno = € 2.500,00
 - Formazione per acquisizione attestato addetti antincendio = € 1.600,00
 - Promozione = € 500,00
 - Pasti = € 1.000,00
 - Progettazione e gestione amministrativa (Tognaccini)= h 250/annue X 16,93 = € 4.232,50
 - Operatore di progetto (Menchi) = h 520/annue X € 18,71 = € 9.729,20
 - Operatore di progetto (Renzini) = h 520/annue X € 16,93 = € 8.803,60
-

Totale costi a carico dell'Ente per gestione n. 2 progetti SCU = € 31.171,80

L'incremento di valore per l'Ente è pari a € 193.564,80 - € 31.171,80 = € 162.393,00

Obiettivo 20: Costruzione di nuove azioni per il contrasto alla povertà'

Tutto il personale coinvolto si è attivato, durante la valutazione delle richieste economiche da parte dei cittadini, per far emergere chi avesse iniziato a percepire il beneficio Reddito di Cittadinanza, questo sia per evitare la sovrapposizione degli interventi di aiuto economico, sia per evitare in futuro una sanzione allo stesso cittadino. Questo monitoraggio individuale è stato necessario perché ancora (mese di ottobre 2019) l'INPS non ha messo in condizione i Comuni di accedere al portale per visionare gli aventi diritto RDC.

Il monitoraggio degli operatori ha però prodotto un risparmio di contributi economici riconosciuti rispetto al 2018 pari a 20.000,00€.

E' continuato il monitoraggio bimestrale dei requisiti (da parte della segreteria del Servizio Sociale) sulle famiglie percettrici del REI e da parte dell'assistente sociale assunta tramite cooperativa (profilo D1 Assistente sociale). L'assistente sociale esterna ha gestito progetti individualizzati in modo attento e mirato in favore di 75 persone. Sono state attivate con i fondi REI n. 2 borse lavoro. Questo ha prodotto un risparmio delle borse lavoro a carico del Comune di 7.200,00€ e un miglioramento della risposta per le persone visto che l'incentivo economico è passato da 400,00€ mensile riconosciute dal Comune a 500,00€ mensili riconosciute dal REI. Si evidenzia che questa gestione non sarebbe stata assolutamente possibile se lasciata alle due assistenti sociali dell'Ente che si stanno già occupando dei settori anziani, tutela minorile, disabili, pazienti psichiatrici e tossicodipendenza.

L'assistente sociale esterna part-time per i mesi di gennaio-agosto 2019 è costato 11.243,00€ pari ad euro 1.405,37 mensili a fronte del costo di una assistente sociale dipendente che, inquadrata al livello D1 ha un costo annuo di €38.000,00 pari ad euro 3.166,66 mensili.

Dal mese di settembre, grazie all'assunzione a tempo pieno della nuova assistente sociale (Elisa Lanini) tutte le funzioni assegnate all'assistente sociale esterna sono state riportate all'interno ed assegnate alla nuova assistente. Per cui a partire dal mese di settembre il risparmio è quantificato in euro 5.621,48.

Il vantaggio economico per l'Ente è pari ad euro: 32.821,48 euro.

Relazione finale

Come indicato nel testo della progettazione degli obiettivi nel 2018 il servizio sociale, prevedendo un maggior accesso della cittadinanza, vista l'introduzione della misura REI e data la necessità di costruire un nuovo e mirato impianto gestionale, ha potenziato il proprio organico con una ulteriore figura di assistente sociale part-time (16 ore settimanali) destinandola esclusivamente alla presa in carico dei nuclei familiari con disagio economico. Questa figura è stata mantenuta anche nel 2019 fino al mese di luglio perché ha accettato un altro incarico (anche se da contratto doveva permanere fino al 31 agosto 2019).

Si evidenzia quindi un maggiore risparmio da agosto a dicembre pari a 7.026,85 €.

Nell'anno 2019, con il Decreto Legge n. 4 del 28 gennaio 2019, è stata introdotta la misura economica di contrasto alla povertà e di sostegno all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione - denominata Reddito di Cittadinanza. Di fatto con le nuove risorse assegnate all'intera zona Valdarno e gestite dal Comune di San Giovanni Valdarno (capofila) sono state assunte per tutta la zona due assistenti sociali e due educatori per garantire la presa in carico dei nuclei familiari che percepiscono il reddito di cittadinanza in modo omogeneo.

La scelta fatta dal Comune di Terranuova Bracciolini nel 2018 è stata però riconosciuta come azione che andava in linea con quanto indicato dalla normativa sul REI/RDC di dotare cioè il servizio sociale di n. 1 assistente sociale ogni 5.000 abitanti. Avendo rispettato questo parametro nella rendicontazione ministeriale zonale del 2019 è stata presentata anche la spesa sostenuta dal nostro comune che ha visto a dicembre del 2019 un riconoscimento e quindi un rimborso di 26.000€ che si annoverano tra risorse aggiuntive.

Come già indicato nella relazione economica tutto il personale coinvolto si è attivato, durante la valutazione delle richieste economiche da parte dei cittadini, per far emergere chi avesse iniziato a percepire il beneficio Reddito di Cittadinanza, questo sia per evitare la sovrapposizione degli interventi di aiuto economico, sia per evitare in futuro una sanzione o la restituzione delle somme percepite indebitamente allo stesso cittadino. Questo monitoraggio individuale è stato necessario perché l'INPS per l'intero 2019 non ha messo in condizione i Comuni di accedere al portale per visionare gli aventi diritto RDC.

Si conferma che il monitoraggio degli operatori ha però prodotto un risparmio di contributi economici riconosciuti rispetto al 2018 pari a 20.000,00€.

Avere oggi un modello organizzativo e un percorso metodologico per la presa in carico dei nuclei così detti "poveri" e per la gestione delle richieste di contributo economico consequenziali alla sottoscrizione di un patto, permette non solo il riconoscimento e l'erogazione del singolo beneficio monetario ma la possibilità di proporre percorsi concreti per la fuoriuscita dallo stato di necessità. A sua volta si ottiene un miglioramento qualitativo dell'azione professionale dell'operatore assistente sociale che può così costruire risposte mirate e tentare di ridurre le cronicizzazioni.

Non sono stati realizzati i progetti PUC (progetti di pubblica utilità) perché i referenti zonali non hanno attivato le necessarie convenzioni e assicurazioni. A novembre 2019 però è stata effettuata una ricognizione gestita dal servizio sociale con tutti gli uffici comunali per capire la disponibilità di accoglienza di questa tipologia di utenza. Tutti gli uffici comunali hanno espresso la propria volontà ad accogliere questa tipologia di tirocini formativi per un totale di 40 (10 uff. cultura, 16 uff. servizi sociali, 8 uff. ambiente, 4 uff. formativo, 2 uff. beni comuni)

Dal 1 dicembre a seguito di specifica gara di appalto è stato rinnovato il contratto per la cura e la manutenzione delle aree verdi del capoluogo e delle frazioni per l'inserimento di persone con uno stato di disoccupazione cronico a causa delle scarse competenze professionali e di fragilità personali. Questo rinnovo dell'incarico permetterà nel 2020 la possibilità di dare continuità al percorso di almeno 7 persone ma anche la possibilità di effettuare altri tirocini.

Nel 2019 sempre con i fondi REI (unici fondi ancora concretamente attivi – il fondo povertà non è stato attivato a livello zonale) sono stati attivati 4 tirocini. Due di queste persone non hanno concluso il percorso perché hanno poi trovato lavoro.

INDICATORI DI RISULTATO:

- Si evidenzia che per tutti i 92 nuclei familiari che hanno fatto richiesta di un contributo economico è stata effettuata una valutazione professionale e pertanto il totale dei richiedenti è stato preso in carico dal servizio sociale.
- Con ognuno di loro l'operatore assistente sociale ha condiviso un progetto e concordato quale percorso di aiuto attivare come risposta.
- Rispetto al numero dei percorsi lavorativi, partendo dalla constatazione che a livello zonale non sono state attivate le procedure per tirocini RDC sostenibili con i fondi povertà, si evidenzia che il Comune grazie all'azione autonoma della gara per la gestione del verde e attivando i fondi zionali residuali del REI nel 2019 ha attivato un totale di 11 tirocini/borse lavoro. Attivando i fondi zionali si evidenzia un risparmio economico a carico dei fondi comunali come indicato nella relazione economica.
- Con il rimborso dei fondi zionali di 26.000 € del costo dell'assistente sociale il comune ha garantito un servizio aggiuntivo sia in termini quantitativi che qualitativi a costo zero. Questo risparmio si somma al risparmio del costo delle due borse lavoro pari a 7200 € e al risparmio di contributi economici erogati di 20.000€ per un totale 53.200 €

10. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2019 – UOA Affari Economici e Finanziari

Per l'anno 2019 il Piano della performance assegnava il seguente obiettivo all'UOA Affari Economici e Finanziari:

Obiettivo 21/2019

Riorganizzazione del servizio finalizzato al mantenimento dell'attuale livello di qualità nonostante l'ulteriore riduzione di personale – razionalizzazione dei tempi di lavoro e miglioramento dei flussi di informazioni da realizzarsi con una maggiore automatizzazione delle procedure contabili introdotte dal d.lgs. 118/2011

L'attività prevista dall'obiettivo consisteva:

- nell'attuazione di tutti gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e relativi principi contabili;
- attuazione delle altre vigenti normative in materia contabile e fiscale;
- riorganizzazione della gestione contabile in modo totalmente "compliant" alla normativa, con un dispiego di risorse umane e economiche contenuto attraverso il passaggio ad una nuova versione del programma;
- approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 pur in presenza di proroghe di legge.

L'assetto organizzativo di questa Unità è stato caratterizzato, nell'anno 2019, dall'assegnazione nel primo quadrimestre di n. 3,5 unità di personale (rispetto a 5 presenti fino al 31.12.2017). Dal mese di maggio il personale addetto è salito a 4 unità a seguito di un movimento in uscita compensato da uno in entrata e dell'assegnazione totale dell'unità precedentemente preposta solo parzialmente.

L'attività dei servizi finanziari ha garantito, nonostante la riduzione e l'avvicendamento del personale assegnato, il mantenimento dell'usuale livello di qualità e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali.

Tra maggio e giugno è stato eseguito il passaggio alla nuova versione del programma gestionale di contabilità e, benché si sia trattato di una migrazione completa della banca dati, il blocco delle attività è stato contenuto al minimo (circa una settimana) senza particolari disagi per gli altri uffici. Nei mesi successivi l'ufficio è stato coinvolto in maniera significativa anche dall'up-grade della procedura atti amministrativi, che risulta strettamente connessa con la contabilità per il rilascio dei pareri e visti contabili nonché per l'assunzione degli impegni di spesa ed accertamenti di entrata. Anche in questo caso, nonostante le difficoltà iniziali, l'attività non ha subito blocchi o ritardi significativi. Si segnala che le nuove procedure hanno garantito una razionalizzazione dei tempi di lavoro ed una gestione maggiormente automatizzata. Un altro aspetto non trascurabile, alla luce degli avvenimenti del 2020, risiede nel fatto che la nuova piattaforma è totalmente in cloud ed ha semplificato il necessario passaggio allo smart working, non solo per questo ufficio ma per tutti i settori dell'Ente che in generale sono coinvolti anche per l'aspetto contabile delle proprie attività.

Nell'ultimo trimestre dell'anno l'attività è stata rivolta principalmente all'aggiornamento del DUP ed alla redazione del bilancio di previsione 2020-2022, che è stato approvato in data 27.12.2019. Il successivo 2 gennaio 2020 è stato approvato anche il Piano Esecutivo di Gestione.

In parallelo sono stati eseguiti nei termini di legge tutti gli adempimenti a carico di questo ufficio.

Di seguito un riepilogo delle principali attività svolte nell'annualità 2019:

- N. 5 variazioni di cassa per adeguamento stanziamenti;
- N. 27 variazioni PEG;
- N. 6 variazioni Fondo Pluriennale Vincolato;
- N. 1 prelevamenti dal fondo di riserva;
- N. 9 variazioni di bilancio (compresa verifica equilibri e assestamento);
- Approvazione del rendiconto 2018 in data 29.04.2019
- Trasmissione conti agenti contabili sistema SIRECO alla Corte dei Conti entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto;
- Redazione e approvazione DUP 2020-2022 e successivo aggiornamento contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione;
- Approvazione del bilancio consolidato 2018 in data 26.09.2019
- Approvazione bilancio di previsione 2020-2022 in data 27.12.2019;
- Aggiornamento del regolamento di contabilità;
- Rinnovo della convenzione di tesoreria;
- Trasmissione del questionario fabbisogni standard;
- n. 3 trasmissioni, entro le scadenze di legge, dei dati dei bilanci alla BDAP;

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA AL 31.12.2019	NOTE
-N. Reversali	n. 4317	L'indicatore con segno negativo indica che, in media, le fatture sono pagate prima del giorno di scadenza
-N. Mandati	n. 4926	
-N. Delibere Giunta	n. 40	
-N. Delibere Cons.	n. 17	
-N. Impegni Assunti	n. 1910	
-N. Note di spesa reg	n. 4580	

-Tempi medi pag. (indicatore annuo)	- 10,58	
--	---------	--

Tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sono stati eseguiti entro le scadenze previste.

Di seguito un elenco dei più rilevanti:

- redazione rendiconto 2018 (entro 30.04.2019);
- trasmissione dati a BDAP per bilancio preventivo, rendiconto e bilancio consolidato (entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione);
- verifica equilibri e assestamento (entro 31.07.2019);
- Trasmissioni alla Corte dei Conti dei questionari relativi al bilancio, rendiconto e consolidato;
- conti agenti contabili sistema SIRECO alla Corte dei Conti entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto;
- redazione e presentazione al Consiglio comunale del DUP 2020-2022 (entro 31.07.2019) e successivo aggiornamento contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione;
- bilancio consolidato (entro 30.09.2019)
- Approvazione bilancio di previsione 2020-2022 in data 27.12.2019.

11. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2019 – Area Tecnica – Lavori Pubblici e Manutenzioni

Obiettivo n.22 Riduzione costi gestionali delle manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal comune

La continua attività di supporto sia logistico che tecnico per la realizzazione delle manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale comporta un forte impegno delle maestranze e dei tecnici.

Le maggiori manifestazioni supportate nel 2019 sono di seguito riportate (l'elenco è da intendersi rappresentativo ma non esaustivo):

- Festa baccelli a Montemarciano
- Festa delle fragole alla Cicogna
- Festa del fagiolo zolfino alla Penna
- Moby Dick
- Giugno Terranuovese
- Calici di Stelle
- Festa a Monticello
- Festa alle Ville
- Trasporto palco per festa fine scuola dell'infanzia presso l'oratorio
- Perdono
- Festività natalizie
- Feste all'interno del programma delle Manifestazioni Estive
- Festa a Piantravigne
- Festa a Montemarciano
- Festa a Persignano
- Festa alla Cicogna

Il personale dell'A.C. coinvolto ha svolto anche le normali attività di competenza; se il lavoro fosse stato affidato ad una ditta esterna, la stessa avrebbe espletato esclusivamente l'incarico ricevuto per ogni singola manifestazione con un forte incremento dei costi.
Pertanto, si ritiene che l'obiettivo di competenza comunale sia stato raggiunto.

Obiettivo n.23 “RIQUALIFICAZIONE DELLA STRADA COMUNALE DEL FOSSATO DEL TASSO”

I STRALCIO

Da effettuare gli allacciamenti dei servizi: i cittadini richiedono direttamente i preventivi ai gestori che dovranno effettuare i relativi lavori

II STRALCIO

- deliberazione 252/2020 del 06/12/2019 APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DENOMINATO: “RIQUALIFICAZIONE DELLA STRADA COMUNALE DEL FOSSATO DEL TASSO – II STRALCIO” – IMPORTO TOTALE DELLE OPERE: EURO 220.000,00 - APPROVAZIONE ELABORATI PROGETTUALI E QUADRO ECONOMICO,
- determinazione 1823/2020 “DETERMINA A CONTRATTARE - RIQUALIFICAZIONE DELLA STRADA COMUNALE DEL FOSSATO DEL TASSO – 2° STRALCIO” – APPALTO DELLE OPERE MEDIANTE PROCEDURA APERTA TELEMATICA SULLA PIATTAFORMA START (ART. 60 DEL D. LGS. 50/2016) E CON CRITERIO DEL MINOR PREZZO - GARA ANAC: 7619102 - CIG: N. 8126252B48 - CUP: C27H19001770004
- Indetta gara in data 06.12.2019
- Stipula del contratto con appaltatore fissato in data 08.07.2020

Pertanto, si ritiene che l'obiettivo di competenza comunale sia stato raggiunto.

12. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2019 – Area Tecnica – Ambiente e Edilizia

Visti i progetti obiettivo per l'anno 2019 relativi al Servizio Edilizia Ambiente Urbanistica, di seguito richiamati:

OBIETTIVO 1: Predisposizione di proposta di Regolamento Edilizio Comunale adeguato al d.p.g.r. 24 luglio 2018 n.39/R “Regolamento di attuazione dell'art.216 della legge regionale 10 novembre 2014, n. 65 (norme per il governo del territorio) in materia di unificazione dei parametri urbanistici ed edilizi per il governo del territorio”

OBIETTIVO 2: Predisposizione di proposta di Regolamento Comunale per la determinazione del contributo straordinario per il maggior valore di aree o immobili ai sensi dell'art. 16 comma 4 lettera d-ter del d.p.r. 380/2001.

Attesa la necessità di relazionare nel merito degli obiettivi assegnati si comunica quanto segue:
L'**OBIETTIVO 1** è stato raggiunto al 100% nella tempistica prevista.

Rispetto alle indicazioni riportate nella scheda obiettivo (descrizione/unità di misura/risultato), di seguito si riportano i risultati raggiunti:

Proposta di regolamento edilizio: elaborato informatico contenente quanto previsto dalla normativa di settore vigente: con prot. 21983 del 19-12-2019 la proposta di Regolamento Edilizio completo di allegati è stato trasmesso al Dirigente dell'area Servizi del Territorio.

Proposta di delibera di Consiglio: elaborato informatico contenete la proposta di deliberazione: con prot. 21983 del 19-12-2019 la proposta di deliberazione per l'approvazione del Regolamento Edilizio è stata trasmessa al Dirigente dell'area Servizi del Territorio

L'**OBIETTIVO 2** è stato raggiunto al 100% nella tempistica prevista.

Rispetto alle indicazioni riportate nella scheda obiettivo (descrizione/unità di misura/risultato):

- ✓ *Proposta di regolamento: elaborato informatico contenente quanto previsto dalla normativa di settore vigente;*
- ✓ *Proposta di delibera di Consiglio: elaborato informatico contenete la proposta di deliberazione.*

Con Deliberazione della Consiglio Comunale n. 58 del 27.07.2019 “*APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER IL MAGGIOR VALORE DI AREE O IMMOBILI AI SENSI DELL'ART. 16 COMMA 4 LETTERA D-TER DEL D.P.R. 380/2001*” è stato approvato il regolamento previsto nell'Obiettivo n.2.

13. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2018 – Area Tecnica – Servizio Appalti e Contratti

Con la presente si relaziona sul grado di conseguimento degli obiettivi conferiti al servizio riferito alla mia P.O. con deliberazione GC n. 34/2019

- ✓ Obiettivo 26/2019 “Accorpamento per categorie omogenee del fabbisogno dell'ufficio Tecnico in forniture e servizi e stesura di relativi Accordi quadro”

L'obiettivo si declinava nell'individuazione dei principali fabbisogni dell'ufficio Tecnico entro il 15 aprile, nel conseguente accorpamento in categorie omogenee funzionali alla struttura di accordo quadro entro il 15 maggio, nella definizione degli opportuni criteri di aggiudicazione entro il 30 giugno e nella redazione dei pertinenti accordi quadro entro il 30 novembre.

L'approccio all'accordo quadro, come condiviso con l'ufficio in argomento, ha consentito di maturare una metodologia di approvvigionamento di forniture e servizi gestionalmente idonea a reperire in maniera unitaria e del pari temporalmente dinamica, una serie di beni e prestazioni significativi in precedenza acquisiti in forma frazionata con inopportuno dispendio di tempo e risorse.

Stante la riscontrata funzionalità dello strumento dell'accordo quadro ci si è adoperati per attivarlo quanto prima e anziché limitarsi alla mera redazione si è proceduto a realizzarlo con conseguente aggiudicazione.

Le gare esperite nella forma di accordo quadro sono state quella per il servizio di disinfestazione antilarvale 2019-2022, aggiudicata con determinazione n. 680 del 24 giugno, per la manutenzione meccanica ed elettrauta degli autoveicoli per mesi 36, aggiudicata con determinazione n. 1509 del 31 ottobre, e per la fornitura e manutenzione pneumatici per mesi 48, aggiudicata con determinazione n. 1649 del 20 novembre.

In ragione dei proficui risultati raggiunti è stata avviata una programmazione di massima per procedere nel 2020 a conferire tramite l'istituto dell'accordo quadro altri servizi finora approvvigionati in modo disaggregato.

L'obiettivo può pertanto dirsi pienamente conseguito nei modi e tempi concordati sebbene nel corso dell'anno, a seguito di mobilità interna, il servizio abbia subito la riduzione di una unità di personale ad esso assegnata e percentualmente coinvolta nella realizzazione dello stesso.

- ✓ Obiettivo 27/2019 “Classificazione e repertorio delle utenze comunali con redazione del trend di consumo e spesa storico relativo all'ultimo triennio”

Tale obiettivo prevedeva il censimento delle utenze (energia elettrica, gas naturale, acqua e telefonia), la loro repertoriazione per centro di costo e conseguente redazione di un prospetto storico di spesa e consumi nell'ultimo triennio.

Stante l'emersa intenzione dell'Amministrazione di valutare la fattibilità di un project financing circa l'efficientamento dell'illuminazione pubblica si è ritenuto opportuno estendere l'analisi delle utenze elettriche anche all'anno in corso, per la precisione fino al mese di ottobre in corrispondenza delle ultime fatture contabilizzate.

Sempre allo scopo esporre la situazione in modo più esaustivo, per l'energia elettrica non ci si è limitati a tracciare il prescritto quadro della spesa triennale aggregata per centro di costo ma si è rilasciato un prospetto dei consumi 2016 – 2019 dettagliato per singolo punto di prelievo e, per l'annualità 2018, anche quella sostenuta per singolo contatore.

Per il gas naturale si è proceduto con una analoga estensione rispetto all'obiettivo assegnato individuando la prescritta spesa aggregata per centro di costo ma includendovi, oltre il concordato ultimo triennio 2016 – 2018, anche l'anno 2019 e dettagliando il consumo nel suddetto periodo sui singoli misuratori, infine riportando anche la spesa sostenuta in tale arco temporale per la centrale a biomasse.

Parimenti il report sull'acqua potabile riveste una struttura analoga a quella delle suddette utenze, anche se la lettura risulta più articolata in quanto lo scarto temporale tra lettura dei contatori e consumo fatturato rende più impegnativa l'interpretazione dei dati, comunque non deputata al presente obiettivo.

Allo stesso modo anche per la telefonia fissa si è abbinata l'evidenza della spesa aggregata per centro di costo con quella per singola linea, pure in questo caso con estensione al 2019; da ultimo è stata rilevata la spesa per centro di costo della telefonia mobile nel periodo 2016 – 2019 e, parimenti, quella sostenuta per la linea dati RTRT.

L'obiettivo può dirsi completamente raggiunto nei modi e tempi prestabiliti.

Allegati n. 4 file excel

14. Conclusioni

La presente Relazione è approvata dalla Giunta comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente – Performance – Relazione sulla Performance” ai sensi dell'art. 10, comma 8 del D.Lgs. 33/2013.