

**Comune di Terranuova Bracciolini**  
**Provincia Arezzo**

**RELAZIONE**  
**SULLA PERFORMANCE 2017**

## 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 2017 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 2017, e nello specifico:

- la delibera di consiglio comunale 42 del 31.07.2017 avente ad oggetto la “Assestamento generale del bilancio 2017-2019, 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”;
- il rendiconto Consuntivo per l'anno 2017 del Comune approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 27/04/2018 con deliberazione n.20.

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.

Considerate tali caratteristiche il DUP ha per il Comune di Terranuova Bracciolini la valenza di Piano Triennale della Performance. Il processo di valutazione dei programmi e dei progetti prevede una verifica semestrale dello stato di attuazione ed una valutazione finale dei risultati raggiunti.

Il piano esecutivo di gestione ed il collegato piano dettagliato degli obiettivi 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

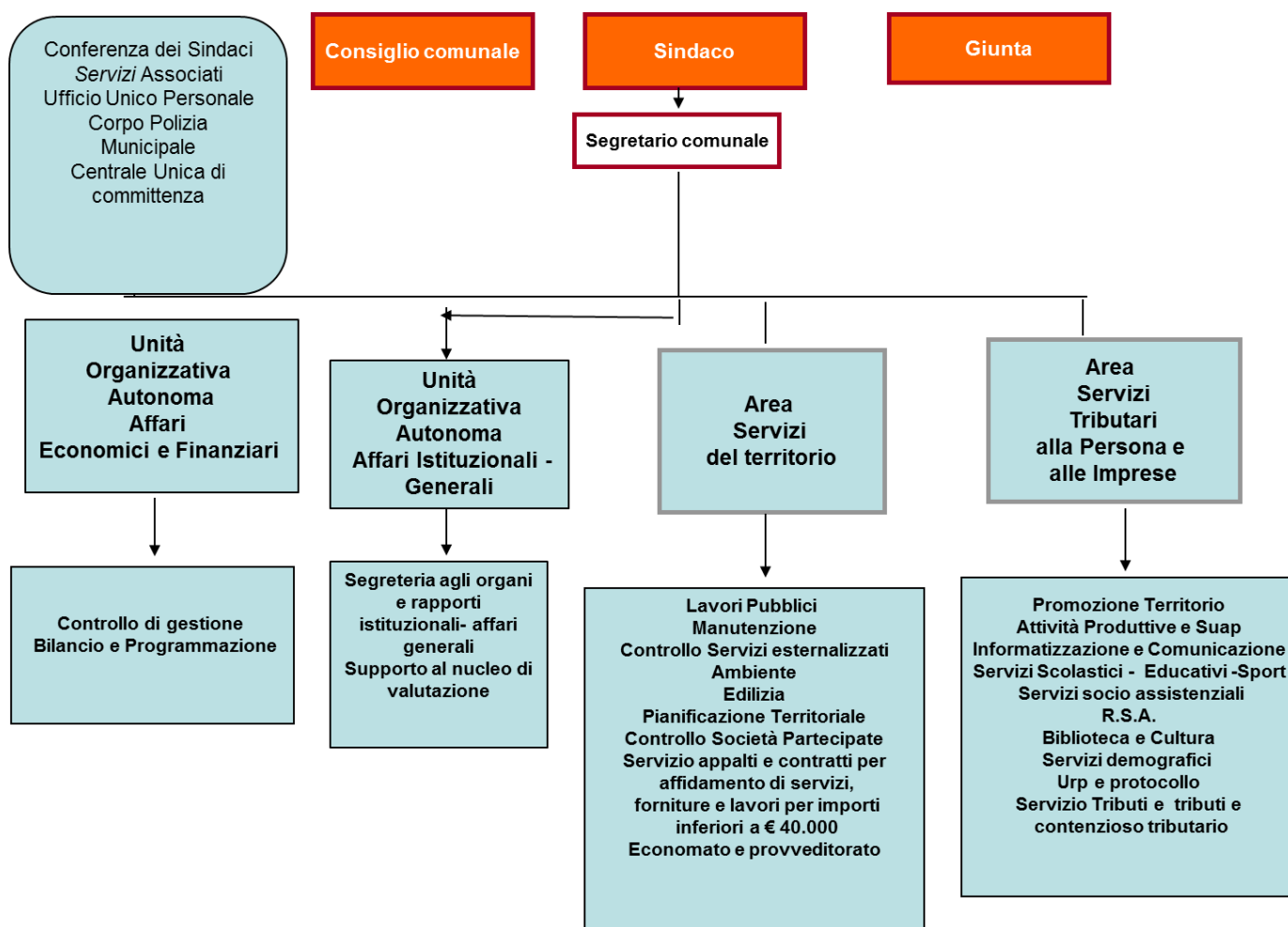
del d.lgs.150/2009, al fine di favorire una chiara ed immediata comprensione dell'operato del Comune ai cittadini ed agli utenti finali dei servizi comunali, l'Amministrazione ha ritenuto di redigere, approvare e pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente apposito documento quale Relazione annuale sulla 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 2017



## e) Dotazione organica

Si riporta di seguito la distribuzione del personale nelle aree e settori di appartenenza al 31.12.2017.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI										
(Provincia di Arezzo)										
PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI AL 31.12.2017										
Posti previsti:		79,00								
Posti coperti T.I.:		76,00								
Posti coperti T.D.:		3,00								
Posti exdotazionali:		0,00								
n. posti	p.c. t.i.	p.c. t.d.	p. ex.d	pos org	p.t.	cat.	posiz econ.	Profilo professionale	Area attività	Cognome e Nome
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO</b>										
1,00	0,00	1,00	0,00			D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Saracini Marco
1,00	0,00	1,00	0,00			D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Boeti Giuditta
<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>Totale Unità Organizzativa Autonoma</b>		
<b>CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE SEDE OPERATIVA DI TERRANUOVA B.NI</b>										
<b>SERVIZIO GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE-VIABILITA'-TRAFFICO E VIGILANZA SUL TERRITORIO</b>										
1,00	1,00	0,00				C	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Arrigucci Alberto
1,00	1,00	0,00				C	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Carresi Tania
1,00	1,00	0,00				C	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Rossi Laura
1,00	1,00	0,00				C	C5	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Amerighi Marco
1,00	1,00	0,00				C	C5	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	Artini Stefano
1,00	1,00	0,00				D	D2	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Vigilanza	Fabbi Stefano
1,00	1,00	0,00				D	D2	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Vigilanza	Cocci Anna
<b>7,00</b>	<b>7,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>Totale servizio</b>		
<b>UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE - SEDE OPERATIVA</b>										
1,00	1,00	0,00				C	C5	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Borgogni Sabrina
1,00	1,00	0,00				C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Mammuccini Sandra
<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>Totale Unità Organizzativa Autonoma</b>		
<b>CENTRALE UNICA DI COMMITENZA TRA I COMUNI DI MONTEVARCHI E TERRANUOVA B.NI</b>										
0,55	0,55	0,00						Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Cioli Angelo
<b>0,55</b>	<b>0,55</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>Totale servizio</b>		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA "AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI"</b>										
1,00	1,00	0,00	1,00			D	D4G	Funzionario Amministrativo	Amministrativa	Mantovani Rita
1,00	1,00	0,00				D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Benedetti Elena
1,00	1,00	0,00		1,00		C	C2	Istruttore Amministrativo P.T. 83,3%	Amministrativa	Messina Maria
1,00	1,00	0,00		1,00		C	C2	Istruttore Amministrativo P.T. 91,66%	Amministrativa	Bagnolesi Patrizia
1,00	1,00	0,00				C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Briancesco M. Giuseppina
<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>2,00</b>			<b>Totale Unità Organizzativa Autonoma</b>		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI</b>										
0,00	0,00	0,00				Seg		Segretario Comunale		Naldini Ilaria
0,50	0,50	0,00				D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Ricceri Barbara
1,00	1,00	0,00		1,00		B	B3G	Collaboratore Professionale add. Organi Istituzionali P.T. 91,66%	Tecnica	Guzzo Antonella
<b>1,50</b>	<b>1,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>			<b>Totale Unità Organizzativa Autonoma</b>		
<b>AREA SERVIZI TRIBUTARI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE</b>										
1,00	0,00	1,00				Dir		Dirigente	Dirigenza	Mammuccini Mara
<b>UFFICIO DI STAFF E SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ALL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI SPORT - FORMAZIONE - RSA</b>										
0,85	0,85	0,00	0,85			D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Turchi Luisa
0,10	0,10	0,00				D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenziale	Cellai Monica
0,10	0,10	0,00		0,10		C	C2	Istruttore Bibliotecario P.T. 83,3%	Amministrativa	Renzini Lorenza
0,50	0,50	0,00				C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Tognaccini Tiziana
0,25	0,25	0,00				C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Badii Mara
0,50	0,50	0,00				C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Barbagli Sauro
0,90	0,90	0,00				B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Berini Marta
<b>3,20</b>	<b>3,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,85</b>	<b>0,10</b>			<b>Totale servizio</b>		

										<b>SERVIZI CULTURALI - SERVIZIO CIVILE - EDUCAZIONE DEGLI ADULTI - PROGETTAZIONE</b>				
0,50	0,50	0,00			C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Tognaccini Tiziana					
<b>0,50</b>	<b>0,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale servizio</b>							
										<b>SERVIZI SCOLASTICO - EDUCATIVI</b>				
0,15	0,15	0,00		0,15	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Turchi Luisa					
5,00	5,00	0,00			D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa	Bartoli Marzia					
					D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa	Pellegrini Stefania					
					D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa	Rogai Elsa					
					D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa	Rossini Giancarla					
					D	D3E	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa	Scarpellini Lucia					
1,00	1,00	0,00			D	D1	Istruttore Direttivo Educatore di Comunità	Socio Educativa	Menchi Cesare					
1,00	1,00	0,00			C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Mantovani Grazia					
0,10	0,10	0,00			B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Bernini Marta					
<b>7,25</b>	<b>7,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale servizio</b>							
										<b>SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI - UFFICIO CASA</b>				
1,00	1,00	0,00			D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenziale	Cabiddu Marcellina					
0,90	0,90	0,00			D	D3E	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenziale	Cellai Monica					
0,75	0,75	0,00			C	C3	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Badii Mara					
0,50	0,50	0,00			C	C4	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Barbagli Sauro					
<b>3,15</b>	<b>3,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale servizio</b>							
										<b>SERVIZI BIBLIOTECARI ED ARCHIVISTICI</b>				
0,90	0,90	0,00		0,90	C	C2	Istruttore Bibliotecario P.T. 83,3%	Amministrativa	Renzini Lorenza					
1,00	1,00	0,00			B	B6G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Romoli Sabrina					
<b>1,90</b>	<b>1,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,90</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale servizio</b>							
										<b>SERVIZI DEMOGRAFICO - ANAGRAFE- ELETTORALE-STATO CIVILE -URP-PROTOCOLLO</b>				
1,00	1,00	0,00		1,00	D	D5G	Funzionario Amministrativo	Amministrativa	Cipolli Luisa					
5,00	5,00	0,00			C	C5	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Corsi Alessandro					
					C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Lanini Patrizia					
					C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Mikolajczak Marta					
					C	C2	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Morandi Maria Luisa					
					C	C5	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Ristori Daniele					
1,00	1,00	0,00			B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Francini Paolo					
1,00	1,00	0,00			B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Mingolelli Graziella					
1,00	1,00	0,00			B	B6E	Esecutore Manutentivo	Tecnica	Tonelli Mario					
1,00	1,00	0,00			B	B2	Esecutore Amministrativo	Amministrativa	Bonchi Vincenza					
<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale servizio</b>							
										<b>SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>				
1,00	1,00	0,00		1,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Neri Francesca					
1,00	1,00	0,00		1,00	C	C1	Istruttore Amministrativo P.T. 50%	Amministrativa	Azzara Maria Grazia					
1,00	1,00	0,00			C	C5	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bencienni Roberta					
1,00	1,00	0,00			C	C1	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bisi Meri					
<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale servizio</b>							
										<b>SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE</b>				
1,00	1,00	0,00			C	C1	Istruttore Informatico	Informatica	Mealli Marco					
1,00	1,00	0,00			C	C1	Istruttore Informatico P.T. 91,66%	Informatica	Pizzuti Alessio					
<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale servizio</b>							
										<b>SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>				
1,00	1,00	0,00			D	D3G	Funzionario Amministrativo	Amministrativa	Peluzzi Arianna					
1,00	1,00	0,00		1,00	C	C3	Istruttore Amministrativo P.T. 83,3%	Amministrativa	Ensoli Elisa					
1,00	1,00	0,00			C	C5	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bruni Maria					
1,00	1,00	0,00		1,00	B	B7G	Collaboratore Professionale Amministrativo P.T. 66,6%	Amministrativa	Ciambellini Caterina					
<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale servizio</b>							
<b>37,00</b>	<b>36,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTALE AREA</b>							
										<b>AREA SERVIZI DEL TERRITORIO</b>				
1,00	1,00	0,00			Dir		Dirigente Area Servizi del Territorio		Billi Matteo					
1,00	1,00	0,00												

<b>SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETA' PARTECIPATE</b>									
0,00	0,00	0,00			Dir		Dirigente Area Servizi del Territorio		Billi Matteo
0,50	0,50	0,00			D D2		Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Ricceri Barbara
<b>0,50</b>	<b>0,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>Totale servizio</b>		
<b>SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI -CONTENZIOSO-PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</b>									
1,00	1,00	0,00		1,00	D D6G		Funzionario Amministrativo	Amministrativa	Carrara Stefano
0,45	0,45	0,00			D D2		Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Cioli Angelo
1,00	1,00	0,00		1,00	C C1		Istruttore Amministrativo P.T. 83,33%	Amministrativa	Marzini Anna
<b>2,45</b>	<b>2,45</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>		<b>Totale servizio</b>		
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE-CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI</b>									
1,00	1,00	0,00		1,00	D D6G		Funzionario Ingegnere	Tecnica	Toricelli Giovanni
1,00	1,00	0,00	0,00						
<b>Sezione Lavori Pubblici</b>									
1,00	1,00	0,00			D D3E		Istruttore Direttivo Ingegnere	Tecnica	Lignoli Stefano
1,00	1,00	0,00			D D1		Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	Schincaglia Cristina
2,00	2,00	0,00	0,00		0,00				
<b>Sezione Manutenzione-Cimiteri-Servizi esternalizzati</b>									
1,00	1,00	0,00			D D2		Istruttore Direttivo Ingegnere	Tecnica	Papini Elisa
1,00	1,00	0,00			C C5		Istruttore Tecnico	Tecnica	Corsini Carlo
1,00	1,00	0,00			B B6G		Collaboratore Professionale Conducente Mezzi Pesanti	Tecnica	Dalla Noce Stefano
1,00	1,00	0,00			B B6G		Collaboratore Professionale Autista Responsabile Squadra di Lavoro	Tecnica	Mazzeschi Carlo
1,00	1,00	0,00			B B6G		Collaboratore Professionale Impianti Elettrici	Tecnica	Faleppi Sergio
2,00	2,00	0,00			B B3G		Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Paternostro Mario
2,00	2,00	0,00			B B4G		Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	Scala Andrea
2,00	2,00	0,00			B B3E		Esecutore Manutentivo	Tecnica	Nuti Francesco
					B B4E		Esecutore Manutentivo	Tecnica	Cardo Emiliano
9,00	9,00	0,00							
<b>12,00</b>	<b>12,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>Totale servizio</b>		
<b>SERVIZIO AMBIENTE-EDILIZIA</b>									
1,00	1,00	0,00		1,00	D D6G		Funzionario Architetto	Tecnica	Barucci Giancarlo
<b>Sezione Ambiente e Cave</b>									
1,00	1,00	0,00			C C1		Istruttore Tecnico	Tecnica	Brandi Monica
1,00	1,00	0,00	0,00		0,00				
<b>Sezione Catasto-Edilizia Privata</b>									
1,00	1,00	0,00			D D3E		Istruttore Direttivo Architetto	Tecnica	Cardi Edi
0,50	0,50	0,00			C C5		Istruttore Amministrativo	Amministrativa	Bisi Meri
1,00	1,00	0,00			C C1		Istruttore Tecnico	Tecnica	Nocentini Sonia
1,00	1,00	0,00			C C1		Istruttore Tecnico	Tecnica	Grifoni Eleonora
0,50	0,50	0,00			B B5G		Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	Massai Moreno
4,00	4,00	0,00	0,00						
<b>6,00</b>	<b>6,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>		<b>Totale servizio</b>		
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>									
1,00	1,00	0,00		1,00	D D1		Istruttore Direttivo Architetto	Tecnica	Magni Laura
1,00	1,00	0,00			D D1		Istruttore Direttivo Architetto	Tecnica	Bucci Francesca
2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	0,00		<b>Totale servizio</b>		
<b>23,95</b>	<b>23,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,00</b>	<b>1,00</b>		<b>TOTALE AREA</b>		
<b>79,00</b>	<b>76,00</b>	<b>3,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7,00</b>	<b>8,00</b>		<b>TOTALE GENERALE</b>		

#### 4. Risultati della programmazione operativa

La Giunta Comunale con atto n. 203 del 03.10.2017 ha approvato il piano dettagliato degli obiettivi relativo all'anno 2017 con la relativa "pesatura" degli obiettivi medesimi. Tale piano è stato successivamente integrato con deliberazione n.229 del 7/11/2017.

Ogni dipendente è stato collegato in percentuale ad uno o più obiettivi strategico-operativi in base alle specifiche competenze del lavoro da svolgere.

Di seguito si riportano le schede obiettivo:

SETTORE: Area Tecnica SERVIZIO: Lavori pubblici-Manutenzioni DIRIGENTE: Matteo Billi P.O.: Giovanni Torricelli				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Gestione manifestazioni socio-culturali				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
2	2	2	2	2,00
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	200			

SETTORE: Area Tecnica SERVIZIO: Lavori Pubblici-Manutenzioni DIRIGENTE: Matteo Billi P.O.: Giovanni Torricelli				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Certificazione ISO 9001-2008 Lavori pubblici e manutenzioni- Conferma per il 2017				strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	1	3	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			



Punteggio assegnato	250		
---------------------	-----	--	--

SETTORE: Area Tecnica  
SERVIZIO: Edilizia - Ambiente  
DIRIGENTE: Matteo Billi  
P.O.: Giancarlo Barucci

<b>PROGETTO -OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Ricognizione aree PEEP / PIP per razionalizzazione procedimenti e riduzione tempi di ricerca e consultazione degli atti sa parte del personale interno e dei cittadini e tecnici di settore				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	3	2	2,75
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	275			

SETTORE: Area Tecnica  
SERVIZIO: Appalti e Contratti – Contenzioso - Economato e Provveditorato  
DIRIGENTE: Matteo Billi  
P.O.: Stefano Carrara

<b>PROGETTO -OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Programmazione annuale gare				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	3	1	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	250			

<p>SETTORE: Area Tecnica  SERVIZIO: Appalti e Contratti – Contenzioso - Economato e Provveditorato  DIRIGENTE: Matteo Billi  P.O.: Stefano Carrara</p>				
PROGETTO –OBIETTIVO				TIPOLOGIA
Espletamento procedura di vendita farmacia della Penna				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
2	3	3	2	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	250			

<p>SETTORE: Area Tecnica  SERVIZIO: Pianificazione territoriale  DIRIGENTE: Matteo Billi  P.O.: Laura Magni</p>				
PROGETTO –OBIETTIVO				TIPOLOGIA
Predisposizione di un avviso esplorativo finalizzato ad un'indagine di mercato e successivo bando di gara finalizzato alla selezione di un operatore economico per l'implementazione dell'attuale struttura di consultazione on-line degli strumenti urbanistici.				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
2	2	1	3	2,00
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	200			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie				
SERVIZIO: Suap				
DIRIGENTE: Mara Mammuccini				
P.O.: Francesca Neri				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Riorganizzazione del SUAP				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	2	3	2,75
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	275			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie				
SERVIZIO: Promozione del Territorio				
DIRIGENTE: Mara Mammuccini				
P.O.: Francesca Neri				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Festa del Perdono e Fiera degli uccelli				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Peso Assegnato	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	3	1	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	250			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie  
 SERVIZIO: Cultura - Biblioteca  
 DIRIGENTE: Mara Mammuccini  
 P.O.:

<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Valorizzazione Archivio storico preunitario – apertura del servizio di consultazione				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	2	2	2	2,25
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	225			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie  
 SERVIZIO: Cultura- Biblioteca  
 DIRIGENTE: Mara Mammuccini  
 P.O.:

<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Realizzazione servizio bibliotecario associato e potenziamento servizio				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	2	2	3	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	250			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie  
 SERVIZIO: Bilancio e Programmazione – Controllo di gestione  
 DIRIGENTE: Mara Mammuccini  
 P.O.: Rita Mantovani

<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Rivisitazione procedure contabili e fiscali - Sistema di pagamento Pago Pa				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	2	2	2,25
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	225			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie  
 SERVIZIO: Tributi  
 DIRIGENTE: Mara Mammuccini  
 P.O.:

<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Recupero evasione fiscale IMU 2013, 2014 e TASI 2014 - Ampliamento servizio al pubblico				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	2	3	2	2,25
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	225			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie				
SERVIZIO: Servizi Demografici				
DIRIGENTE: Mara Mammuccini				
P.O.: Luisa Cipolli				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Rifacimento toponomastica e numerazione civica - Fraz. Campogialli				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	2	2	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	250			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie				
SERVIZIO: Servizi Scolastici- Educativi - Culturali				
DIRIGENTE: Mara Mammuccini				
P.O.:				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Supporto compiti educativi - Sportello per genitori				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	1	3	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	250			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie  
 SERVIZIO: Sociale  
 DIRIGENTE: Mara Mammuccini  
 P.O.:

<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				
Riorganizzazione servizio sociale - ampliamento servizi all'utenza				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Peso Assegnato	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	2	2	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	250			

SETTORE: Area Servizi alla persona, alle imprese, U.O.A. Risorse finanziarie  
 SERVIZIO: Informatici  
 DIRIGENTE: Mara Mammuccini  
 P.O.:

<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Incremento funzionalità videosorveglianza				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	2	2	2	2,25
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	225			

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: Corpo associato Polizia municipale				
SERVIZIO: Polizia municipale				
DIRIGENTE: Marco Girolami				
P.O.:non presente				
<b>PROGETTO -OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Mantenimento caratteristiche per qualificazione come "Corpo" di Polizia municipale con ampliamento di specifici controlli relativi ad abbandono di rifiuti, decoro urbano e sovraffollamento				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	2	3	2,75
% DI REALIZZAZIONE	2017	2018	2019	
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	275			

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: Corpo associato Polizia municipale				
SERVIZIO: Polizia municipale				
DIRIGENTE: Marco Girolami				
P.O.:				
<b>PROGETTO -OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Rinnovo certificazione ISO 9001				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	1	3	2,50
% DI REALIZZAZIONE	2017	2018	2019	
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	250			



UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: Corpo associato Polizia municipale				
SERVIZIO: Polizia municipale				
DIRIGENTE: Marco Girolami				
P.O.: non presente				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Implementazione dei controlli di polizia stradale e commerciale durante le feste del Perdono di Montevarchi e Terranuova Bracciolini in programma nel mese di settembre 2017				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	2	2	1	2,00
% DI REALIZZAZIONE	2017	2018	2019	
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	200			

SETTORE: Ufficio unico per la gestione associata del personale				
SERVIZIO: Personale				
DIRIGENTE: Francesca Barucci				
P.O.: Roberto Monteferranti				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Digitalizzazione fascicoli e verifica sistemazione dati previdenziali dipendenti				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
2	3	2	2	2,25
% DI REALIZZAZIONE	2017	2017	2018	
Proposta/Prevista	100	30	20	
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	225			

SETTORE: Affari Istituzionali e Generali				
SERVIZIO: Segreteria Generale				
DIRIGENTE: Ilaria Naldini				
P.O.: non presente				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Implementazione del sistema di prevenzione della corruzione e di attuazione del principio di trasparenza				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	1	2	2,25
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	225			

SETTORE: Affari Istituzionali e Generali				
SERVIZIO: Segreteria Generale				
DIRIGENTE: Ilaria Naldini				
P.O.: non presente				
<b>PROGETTO –OBIETTIVO</b>				<b>TIPOLOGIA</b>
Riorganizzazione del sistema di gestione dei flussi documentali				Strategico
Importanza nell'amministrazione	Complessità	Rilevanza economica – finanziaria	Innovatività	Peso Assegnato
3	3	1	2	2,25
% DI REALIZZAZIONE	2017			
Proposta/Prevista	100			
Convalidata	100			
Punteggio assegnato	225			

Il raggiungimento di tali obiettivi è stato elaborato partendo dalle relazioni dei Dirigenti riferite ai propri settori di appartenenza, di seguito riportate senza gli allegati, che sono conservati agli atti d'ufficio.

## 5. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2017 – Polizia Municipale

### **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 124 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 124 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 2017 prevedeva il raggiungimento di tale limite. Inoltre durante l'anno 2017 sono stati rilevati n. 100 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:

- a) esecuzione di due turni giornalieri per 365 giorni/anno;
- b) esecuzione di 120 turni serali/anno;
- c) esecuzione di almeno 100 controlli per il decoro ed il sovraffollamento delle abitazioni in centro;
- d) esecuzione di almeno 50 controlli contro abbandono/non corretto conferimento di rifiuti;
- e) esecuzione di almeno 15 controlli circa il rispetto della normativa ambientale agli autocarri diretti in discarica;
- f) esecuzione di almeno 30 controlli sugli esercizi commerciali.

L'obiettivo risulta raggiunto ed in allegato si trasmette:

- Tabella indicante i giorni di svolgimento del terzo turno n.124;
- 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.110;
- Elenco controlli effettuati sugli autocarri diretti in discarica n.15;
- Elenco controlli effettuati per abbandono/non corretto conferimento dei rifiuti n.50;
- Elenco controlli sugli esercizi commerciali n.30.

### **OBIETTIVO n. 2:**

La conferenza dei Sindaci nella seduta del 17.01.2017 ha deciso di confermare il processo di analisi delle procedure al fine di ottenere la certificazione di qualità ISO 9001 iniziato l'anno precedente. La stessa conferenza ha infatti ribadito l'importanza di ottenere una certificazione sulla qualità del servizio reso ai cittadini garantendo soprattutto la correttezza e la standardizzazione delle procedure.

La verifica è stata effettuata secondo le norme UNI EN ISO 9001-2008

Per il raggiungimento di tale obiettivo è stato necessario intraprendere una serie di incontri con tutto il personale ed alcuni specifici con gli Ufficiali.

Il lavoro ha avuto esito positivo e la certificazione rilasciata l'anno precedente è stata confermata da parte del valutatore IMQ-CSQ Dott.ssa Francesca Barone.

L'obiettivo risulta raggiunto e in allegato si trasmette:

- Copia del verbale di verifica.

### **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 codice della strada e legislazione sul commercio.

L'obiettivo risulta raggiunto, in allegato si trasmette:

- Relazioni di servizio circa i 60 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.

Si allega inoltre la relazione circa la gestione delle segnalazioni e richieste di intervento pervenute durante l'anno e gestite da questo Comando.

## **6. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2017 – Area Servizi alla Persona Alle Imprese – Tributi - Bilancio**

### **OBIETTIVO N.1 ARCHIVIO STORICO PREUNITARIO –APERTURA SERVIZIO DI CONSULTAZIONI (obiettivo biennale)**

L'anno 2017 è stato dedicato alla valorizzazione dell'Archivio storico e dei documenti in esso contenuti; infatti l'apertura al pubblico dell'Archivio storico ha consentito di far conoscere, attraverso i documenti dell'Archivio, le vicende più importanti della storia di Terranuova della storia terranuovese (la fondazione, l'Unità d'Italia, le due guerre e il passaggio del fronte, la ricostruzione del Dopoguerra, etc.), ma anche momenti della vita quotidiana del paese, le famiglie, i personaggi illustri che hanno vissuto o che comunque hanno avuto a che fare con Terranuova: Poggio Bracciolini, la Famiglia Concini, Bettino Ricasoli.

Per questo motivo contestualmente all'inaugurazione della nuova sede dell'Archivio storico preunitario sono state organizzate iniziative pubbliche finalizzate alla valorizzazione dell'archivio ed in particolare:

#### **ATTIVITA' REALIZZATE come previsto da cronoprogramma e indicatori)**

- **Marzo 2017** - Presentazione libro **Le comunità toscane al tempo del Risorgimento. Dizionario storico** a cura di Fabio Bertini e Christian Satto. **Numero persone: 40**
- **Aprile 2017-** Presentazione ufficiale nuova sede Archivio con mostra documenti. (vd. cartolina) **Numero persone : 90**
- **Aprile 2017-** Stipula convenzione con ASSOCIAZIONE D'ARNO. AMICI DEI MUSI E DEI MONUMENTI DEL VALDARNO SUPERIORE per servizio di custodia e apertura al pubblico archivio preunitario (Delibera di giunta n. 63 del 4.04.2017)
- **Giugno 2017 – Presentazione libro “La Podesteria di Terranuova”** a cura di Carlo Fabbri, pubblicato nella serie “I Quaderni dell'Accademia del Poggio”. Pubblicazione finanziata del Comune di Terranuova Bracciolini. **Numero presenti: 100**
- **Ottobre 2017 (20 e 27) - Visite guidate all'Archivio storico preunitario per gli studenti dell'Istituto comprensivo (200 presenze)**

- **Dicembre 2017 Sabato 2 ore 16,00 (Palazzo Concini) - Presentazione della guida storico – artistica di Terranuova Bracciolini per bambini** a cura della Coop. Itinera C.E.R.T.A. Consegna della guida e laboratorio per i bambini. **(Presenze 15)**
- **Dicembre 2017 Venerdì 15 - Febbraio 2018 Sabato 18 (Palazzo Concini) – Mostra edizioni antiche delle opere di Poggio Bracciolini** a cura dell'Accademia Valdarnese del Poggio **(Presenze 380)**
- **Dicembre Venerdì 15 ore 18,00 (Palazzo Concini) - Conferenza sulla fondazione di Terranuova**, a cura di Marco Pellegrini, Università di Bergamo, organizzata in collaborazione con l'Accademia Valdarnese del Poggio. **(Presenze 60)**

Complessivamente hanno partecipato alle iniziative di promozione e valorizzazione dell'Archivio un numero totale **di n.825 persone**

**Giornate di apertura dell'Archivio per la consultazione: 18 (da ottobre a dicembre 2017)**

**Considerando gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**

## **OBIETTIVO N.2 SERVIZIO BIBLIOTECARIO ASSOCIATO E POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO**

Nell'anno 2016 sono stati associati il servizio bibliotecario del comune di Terranuova e quello di Loro Ciuffenna con dei primi risultati di gestione molto interessanti già nell'anno 2016 (con un notevole aumento dei prestiti librari nelle due biblioteche).

L'**obiettivo** del progetto per l'anno 2017 è stato il consolidamento del servizio associato attraverso la programmazione di un calendario di azioni comuni finalizzate alla promozione della lettura e del libro per bambini, giovani ed adulti da svolgersi nelle due sedi, il riordino del patrimonio librario, il coordinamento degli acquisti ...etc...

### **ATTIVITA' REALIZZATE DAL SERVIZIO BIBLIOTECARIO ASSOCIATO anno 2017**

- **Febbraio 2017 NUOVI PERCORSI PER NUOVE COMUNITÀ:**  
Presentazione pubblica dei nuovi strumenti comunicazione del servizio associato: nuovo logo servizio associato, strumenti web, pagina Facebook, etc.
- **Febbraio – Aprile 2017: INCONTRI D'AUTORE**  
*Poesie, romanzi, e altre suggestioni nelle Biblioteche di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna*  
4 incontri con autori fra Loro Ciuffenna e Terranuova Bracciolini (25/02; 18/03; 31/03; 7/04;) vd. cartolina **(presenze totali : n.120)**
- **Febbraio – Marzo 2017**  
*NATI PER CRESCERE IN ARMONIA. Piccoli racconti sonori per scoprire il mondo con la musica e i libri. Promozione lettura per bambini*  
4 incontri 25 /02 - 4/03 (mattina e pomeriggio) fra Loro Ciuffenna e Terranuova Bracciolini **(presenze totali: n. 95)**
- **Giugno –Luglio 2017**  
*Storie nell'Arte: letture animate e laboratori per bambini*  
14/06 e 21/06 presso la Biblioteca dei Ragazzi di Terranuova Bracciolini;  
24/06 e 1/07 presso la Bibliote.ca di Loro Ciuffenna **(presenze totali: n.50)**
- **Aprile – dicembre 2017:** nuova etichettatura patrimonio librario del servizio associato

**Ottobre - Novembre 2017“Ottobre. Piovono libri!” – attività di promozione della lettura**

- **Libri per tutti!** *Promozione materiale librario per lettura facilitata attraverso una distinzione sul catalogo e una finestra di consultazione specifica sull'opac della Rete documentaria*  
**Silenzio si legge! Alla scoperta dei Silent book**  
 14 ottobre a Terranuova Bracciolini (**presenze n.15**)  
 11 novembre a Loro Ciuffenna (**presenze n.15**)
- **Halloween in Biblioteca**  
 Sabato 28 ottobre a Loro Ciuffenna (**presenze n.20**)  
 Lunedì 30 ottobre a Terranuova Bracciolini (**presenze n.15**)
- **Nati per Crescere in armonia (2)** Seconda parte del progetto avviato a febbraio con la Rete Documentaria Aretina  
 28/10 e 4/11 Biblioteca dei Ragazzi di Terranuova Bracciolini (**presenze 35 totali**)  
 4/11: Biblioteca di Loro Ciuffenna (**presenze 20**)
- **Novembre 2017: Autori d'autunno**  
**Sabato 4 novembre: Loro Ciuffenna - Plastic Shop** - presentazione libro di Andrea Campucci (**presenze 15**)  
**Sabato 18 novembre: Terranuova Bracciolini - Da piccola ero down!** - presentazione libro di Isabella Piersanti (a seguire Human Library) (**presenze 45**)
- **Dicembre 2017**  
 Completamento prima fase riordino patrimonio Loro Ciuffenna  
 Presentazione Regolamento servizio bibliotecario associato e della Carta dei servizi  
**Numero totale di presenze alle iniziative proposte: n.445**

#### **Incrementi prestiti librari**

Prestiti Terranuova gennaio-luglio 2016: n. **8.761**

Prestiti Terranuova gennaio-luglio 2017: n. **11.978**

Prestiti Loro C. gennaio-luglio 2016: n. **187**

Prestiti Loro C. gennaio-luglio 2017: n. **657**

**Considerando gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo (e soprattutto l'importante numero di presenze e dei prestiti librari) si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**

#### **OBIETTIVO N.3 RIVISITAZIONE PROCEDURE CONTABILI E FISCALI-sistema di pagamento Pago PA**

Gli obiettivi prevedevano per l'anno 2017 l'attuazione di tutti gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e relativi principi contabili, **attuazione delle altre venti normative** in materia contabile e fiscale, **del sistema Pago PA. Approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12** pur in presenza di proroghe di legge; accanto alla normativa di cui al D.Lgs. 118/2011 e relativi principi contabili, ormai a regime, che disciplinano tutta l'attività relativa alla programmazione e rendicontazione (compreso il consolidamento dei conti con le società partecipate), vanno ricordati i sempre più numerosi adempimenti introdotti a partire dal 2014 e che si sono ormai consolidati come attività ordinarie dell'ufficio ragioneria (si pensi, solo per citarne alcuni, alla disciplina della **scissione contabile**, alla **fatturazione elettronica**, all'indicatore di **tempestività dei pagamenti**, all'adozione del **mandato informatico** (anno 2016), alla disciplina **del pareggio di bilancio**, alla rilevazione dei **fabbisogni standard**, che si è riproposto anche nel 2017).

Dal 2017 poi vi è l'obbligo di **pubblicare i bilanci e i rendiconti**, entro 30 gg dall'approvazione, nella Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni. Il nuovo adempimento ha riguardato quattro diverse trasmissioni, rispettivamente per il bilancio di previsione 2016-2018, il bilancio di previsione 2017-2019, il rendiconto 2016 ed il bilancio consolidato 2016. Si è palesata particolarmente impegnativa la fase di avvio in quanto occorre procedere alla creazione di files standardizzati secondo il modello XBRL. Tale tipologia di formato non consente l'immediata

lettura finalizzata al controllo preventivo dei dati prima della trasmissione, e non consente inoltre una facile modifica nei casi in cui si riscontrino errori.

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

In questo contesto, in continua evoluzione normativa, l'attività dei servizi finanziari è stata oggetto di una rivisitazione puntuale al fine di attuare gli adempimenti contabili e fiscali in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione.

Nell'ambito della normativa relativa alla digitalizzazione degli atti che ha tra l'altro introdotto l'obbligo della firma digitale e del ricevimento delle istanze on line, il sistema pagamenti **PAGO PA** è stato attivato (con l'adesione al portale di Agid) e testato con esito positivo. Era stata pianificata una graduale attuazione partendo nel 2017 con i seguenti servizi:

**1) tariffe RSA**

**2) tariffe servizi scolastici**

L'amministrazione ha comunque ritenuto di sospendere l'avvio effettivo di questo canale di pagamento in quanto di fatto risulta più oneroso per i cittadini. L'utilizzo dei canali fisici del circuito PAGO PA infatti impone il pagamento di una rilevante commissione (fino a 6,00 €) e non è compatibile nemmeno con il ricorso a modalità alternative quali il Mav bancario, attualmente in uso, che non contempla spese di commissioni per gli utenti. Inoltre per la RSA è stata avviata la procedura per la concessione del servizio che implica l'attribuzione al concessionario della gestione delle entrate della stessa.

Di seguito un riepilogo delle principali attività svolte nella corrente annualità:

- 1) N. 4 variazioni di cassa per adeguamento stanziamenti;
- 2) N. 18 variazioni peg;
- 3) N. 6 variazioni Fondo Pluriennale Vincolato;
- 4) N. 2 prelevamenti dal fondo di riserva;
- 5) N. 7 variazioni di bilancio (compresa verifica equilibri e assestamento);
- 6) Approvazione del rendiconto 2016 in data 27.04.2017
- 7) Trasmissione conti agenti contabili sistema SIRECO alla corte dei conti Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto;
- 8) Redazione e approvazione DUP 2018-2020 e successivo aggiornamento contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione;
- 9) Approvazione del bilancio consolidato 2016 in data 30.09.2017
- 10) Approvazione bilancio di previsione 2018-2020 in data 22.12.2017;
- 11) Invio monitoraggio pareggio bilancio in data 30.06 e 31.12.2016 (per il 2017 è stato abrogato l'obbligo del monitoraggio alla data del 30.09)
- 12) Attuazione PAGOPA con le precisazioni sopra indicate
- 13) Trasmissione del questionario fabbisogni standard;
- 14) N. 4 trasmissioni, entro le scadenze di legge, dei dati dei bilanci alla BDAP;

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

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	
	DATI DELLA PREVISIONE	DATI EFFETTIVI

			<p><b>Si riscontra un incremento complessivo rispetto alle previsioni iniziali dell'attività svolta. Tutti gli adempimenti sono stati eseguiti redigendo i documenti contabili in modo chiaro, con criteri predefiniti ed uniformi, nel rispetto della normativa.</b></p> <p><b>Il sistema dei pagamenti "Pago PA" è stato attivato (con l'adesione al portale di Agid) e testato positivamente. L'amministrazione ha ritenuto di sospendere l'avvio effettivo previsto per i seguenti servizi:</b></p> <p><b>3) tariffe RSA</b></p> <p><b>4) tariffe servizi scolastici</b></p> <p><b>in quanto gli utenti che non volessero pagare utilizzando i canali on-line ma quelli fisici dovrebbero pagare commissioni rilevanti. Per la RSA inoltre è stata avviata la procedura per la concessione del servizio che prevede anche l'attribuzione della gestione delle entrate al concessionario.</b></p>
-N. Reversali	n. 3500	n. 4856	
-N. Mandati	n. 4500	n. 4646	
-N. Delibere Giunta	n. 10	n. 31	
-N. Delibere Cons.	n. 8	n. 13	
-N. Impegni Assunti	n. 1200	n. 1516	
-N. Note di spesa reg	n. 5300	n. 5718	
-N. Trasmissioni MEF (per pareggio bilancio)	n. 3	n. 2	
-Tempi medi pag. (indicatore annuo)	zero giorni	- 7,87	

**Considerando gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**

**OBIETTIVO N.4 RECUPERO EVASIONE FISCALE: IMU 2013, 2014, TASI 2014  
ampliamento servizio al pubblico**

**RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI INDICATORI PREVISTI:**

1. Con la prima verifica sono state verificate tutte le posizioni di coloro che hanno proprietà agganciando i dati catastali con la banca dati dell'ufficio tributi da questa prima verifica sono risultati inadempienti e sono state lavorate oltre i 1.000 posizioni entro il mese di luglio
2. Con la verifica di secondo livello, effettuata entro il mese di Agosto, si sono analizzate tutte le posizioni inadempienti effettuando le opportune verifiche con annullamenti e rettifiche; da questa verifica sono risultate complessivamente inadempienti n.823 posizioni per un totale complessivo di €. 771.832
3. Nel mese di Settembre sono stati inviati inoltre preaccertamenti a Società di leasing e Parrocchie per chiedere chiarimenti in merito agli utilizzatori degli immobili concessi in locazione finanziaria.
4. In data 25 ottobre 2017 sono stati inviati n.813 avvisi di accertamento per un importo complessivo di €. 771.832
5. Nei mesi di novembre e dicembre è stata organizzata l'attività di front-office in maniera tale da facilitare il più possibile i contribuenti

**Considerando gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**



## **OBIETTIVO N.5 ORGANIZZAZIONE SUAP - ampliamento servizio al pubblico**

Nell'anno 2016 è stato riorganizzato il SUAP con l'obiettivo di favorire la trasparenza e mettere le imprese nelle condizioni di poter svolgere le pratiche con maggiore facilità; sono stati infatti redatti tutti gli atti amministrativi necessari per l'organizzazione e la regolamentazione del servizio e successivamente è stato acquisito e predisposto il programma gestionale per suo completo funzionamento, attraverso il collegamento con la piattaforma regionale e la predisposizione dell'interfaccia con il protocollo –Folium

**L'obiettivo dell'anno 2017 prevedeva l'utilizzo del Software gestionale in maniera tale che l'unico accesso avvenga attraverso il portale della Regione toscana e pertanto facilitare le procedure da seguire e la modulistica da utilizzare e rendere il servizio e i procedimenti più snelli e trasparenti.**

**RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI INDICATORI PREVISTI:**

- 1) Entro il mese di marzo è stato acquisito e installato il programma gestionale
- 2) Entro il mese di Aprile è stata svolta la formazione per l'utilizzo del programma

Le pratiche inserite nel programma, con verifica effettuata al 31 dicembre 2017, sono n.518 (previste da apposito indicatore almeno n.500)

Tutte le pratiche sono state esaminate ed evase nel tempo previsto dalla norma dei 5 giorni (tempo di inoltro previsto da apposito indicatore almeno 5 giorni)

**Considerando gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**

## **OBIETTIVO N.6 SUPPORTO COMPITI EDUCATIVI – SUPPORTO GENITORI**

Il progetto-obiettivo è triennale e si evidenzia che le azioni avviate durante l'anno 2016 e continuate poi nel 2017 si sono dimostrate molto efficaci sia per l'alto numero dei partecipanti alle serate pubbliche sul **tema delle genitorialità** sia per la partecipazione agli sportelli pedagogici organizzati nei mesi di novembre e dicembre per i singoli genitori; in particolare la sperimentazione dello sportello pedagogico ha dato la possibilità ai genitori, in difficoltà nel rapporto con i figli, di avere un supporto concreto per la soluzione delle problematiche; in un caso di una coppia di genitori, in fase di separazione, il supporto dello sportello è stato molto utile sia per il servizio sociale che per le figure legali.

Il 2017 è stato anche avviato un gruppo di formazione composto da operatori delle attività di extra-scuola e insegnanti dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII che ha permesso di analizzare dettagliatamente il bisogno formativo degli educatori che operano nel nostro Comune e che hanno richiesto in maniera esplicita la prosecuzione della formazione dando addirittura indicazioni precise sui bisogni formativi; il percorso formativo ha avuto un impatto particolarmente importante per gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo perché ha fornito loro strumenti per capire meglio i disagi degli alunni (in particolare quelli in fase adolescenziale) e le difficoltà dei genitori.

Il gruppo di insegnanti che ha partecipato alla formazione sta attualmente svolgendo anche un ruolo importante di sensibilizzazione presso i colleghi

Di seguito si riportano le azioni del progetto e gli indicatori di risultato

### **INDICATORI**

Obiettivo	Previsto	
Incontri pubblici	Anno 2017 N 4 incontri	Effettuati: 4 13 Gennaio (circa 180 persone) 10 Febbraio (circa 130 persone) 10 ottobre (circa 120 persone) 15 dicembre (circa 120 persone)  + 20 ottobre presentazione del libro: Il metodo Montessori per tutti. (circa 70 persone)
Attivazione gruppi Genitori	Anno 2017 almeno 2 gruppi di 10 Genitori	Effettuato 1 gruppo di 16 genitori svolto da gennaio e settembre 1 gruppo di 10 genitori svolto da settembre a dicembre
Attivazione Sportello	Anno 2017 almeno 20 persone in consulenza	Effettuato 56 consulenza nell'anno 2017  Da dicembre 2017 attivato lo sportello con personale del territorio. Effettuato mesi di novembre e dicembre 8 colloqui
Formazione specifica gruppo operatori	Anno 2017 prevista formazione per 15 operatori	Effettuato Formazione ore 22 di formazione per 21 operatori: Insegnati CIAF e Educatrici
Formazione specialistica di personale	Anno 2017 prevista formazione 2 persone	Effettuato Due persone diplomante presso CPP di Piacenza nella seconda annualità di: La conduzione Maieutica dei grippi (esame finale sostenuto Gennaio 2018)

**Considerando gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**

#### **OBIETTIVO N.7: RIFACIMENTO TOPONOMASTICA FRAZ. CAMPOGIALLI**

La revisione della toponomastica e dei numeri civici rappresenta un presupposto fondamentale per lo svolgimento delle attività necessarie a fornire all'Amministrazione Comunale il quadro completo, esaustivo e dettagliato della dislocazione, distribuzione, numerazione ed intestazione delle vie e dei civici dei residenti nel territorio comunale; è infatti un obiettivo strategico di questa amministrazione comunale previsto anche nel programma elettorale; dopo la realizzazione della toponomastica nelle frazioni di Traiana e Cicogna nel 2017 è stata realizzata nella frazione di Campogialli.

**RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI INDICATORI PREVISTI:**

- Costituito e Formato il gruppo di lavoro entro il mese **di Maggio 2017**, effettuati n.4 incontri organizzativi e formativi ed inviate a tutti i capifamiglia lettere di comunicazione di inizio dei lavori ed affissi i manifesti;
- Entro il mese **di Settembre 2017** in collaborazione con l'ufficio tecnico sono state analizzate 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 e per questo sono state raccolte anche testimonianze fra i cittadini della Frazione.
- Nel mese di Ottobre sono stati eseguiti sopralluoghi on site per la definizione territoriale delle vie e iniziata l'attribuzione dei numeri civici provvisori agli immobili;
- Nel mese di novembre si è riunita la commissione Toponomastica consultiva per l'approvazione del nuovo stradario
- Attribuiti i nuovi numeri civici a tutti gli immobili entro il 31/12/2016, così come previsto dall'obiettivo.

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.

**Considerando gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**

## **OBIETTIVO N.8 INCREMENTO FUNZIONALITA' VIDEOSORVEGLIANZA**

L'obiettivo di questo servizio prevedeva per l'anno 2017 l'incremento della funzionalità della Videosorveglianza; il progetto è stato integrato e finanziato a ottobre 2017 con l'obiettivo di installare 10 antenne nel 2017 e installare nel 2018 le telecamere necessarie.

**Per la realizzazione dell'obiettivo l'ufficio ha subito provveduto a creare il progetto relativo e a ordinare il materiale necessario per la sua realizzazione.**

**In particolare questo è stato fatto con gli ordini sulla vetrina della convenzione Consip e sul mercato elettronico MEPA per quanto riguarda l'acquisto del materiale necessario ma che non era stato inserito all'interno della vetrina. Tutti gli acquisti sono stati effettuati con TIM/Telecom Italia vincitrice del bando della convenzione Consip sulla videosorveglianza.**

In particolare gli ordini fatti sono stati

Ordine Esecutivo su vetrina Consip n° 3906775 del 19/10/2017

Ordine su Mepa n°3922973 del 24/10/2017

E' seguita poi una seconda fase del progetto per integrazioni richieste successivamente dall'assessore Romei Deborah e dall'ufficio di polizia municipale, in particolare

Ordine per progetto preventivo fatto su vetrina Consip n° 4037841 del 12/12/2017

Ordine del materiale necessario per il completamento del progetto effettuato con determina 1078 del 14-12-2017

**In data 21-12-2017 è stata effettuata la fornitura di 10 antenne da parte della ditta che si era aggiudicata la fornitura**

**La stessa ditta, come previsto dal bando per l'acquisto, avrebbe dovuto effettuare l'installazione che però non è stato possibile perché l'ufficio lavori pubblici non ha ancora**

**completato le pratiche di esproprio del terreno sul quale dovrà sorgere il traliccio che farà da sostegno a tutte le antenne necessarie al collegamento.**

Il progetto obiettivo è biennale e prevede il suo completamento nel 2018 con l'istallazione delle telecamere in collaborazione con il servizio di polizia municipale il servizio lavori pubblici.

**Si ritiene che, per quanto riguarda il servizio informatica considerando anche gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo, l'obiettivo sia stato raggiunto**

#### **OBIETTIVO N.9 FESTA DEL PERDONO E FIERA DEGLI UCCELLI**

Obiettivo principale era la buona riuscita della manifestazione del Perdono e delle Fiera degli Uccelli da un punto di vista organizzativo e di affluenza rispettando le normative riguardanti le attività commerciali su aree pubbliche, le norme riguardanti le attività di spettacolo viaggiante, le norme igienico sanitarie per la somministrazione di alimenti e bevande, e quelle riguardanti il pubblico spettacolo e **tale obiettivo è stato ampiamente raggiunto infatti l'afflusso di pubblico è stato stimato addirittura in aumento rispetto alle manifestazioni precedenti con grande soddisfazione da parte degli operatori commercial .**

Un intervento che si è reso necessario e che non era previsto nel progetto obiettivo è stato quello relativo **alla sicurezza**, reso obbligatorio dalla normativa, **che ha impegnato molto l'ufficio e ha dato risultati molto interessanti tanto da meritare un apposito riconoscimento da parte della Prefettura; questo intervento ha permesso anche di contrastare maggiormente il fenomeno dell'abusivismo.**

Gli indicatori del progetto prevedevano la copertura dei posteggi in concessione delle varie aree destinate alla realizzazione della manifestazione; **tale copertura è stata del 100% considerando che nelle anche quelli non collocabili nello spazio previsto in concessione sono stati ricollocati in aree in disponibilità dell'amministrazione.**

**Considerando pertanto gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**

#### **OBIETTIVI N.10 RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO SOCIALE-AMPLIAMENTO SERVIZI ALL'UTENZA**

- 1- Il cambiamento per l'ingresso in RSA, **con l'introduzione della libera scelta**, ha avuto ricadute sia sugli operatori per la valutazione socio sanitaria, ma soprattutto per il cittadino che risulta maggiormente responsabilizzato nella scelta. La Regione Toscana, ha fornito un portale dove poter individuare tutte le strutture che hanno disponibilità di posti liberi in tutto il territorio toscano. Dalla pratica è emerso da subito che pochissimi sono coloro che hanno l'autonomia alla consultazione ma preferiscono chiedere un confronto con l'assistente sociale. L'operatore si è costruito un suo elenco di tutte le strutture del territorio con tutti i recapiti necessari ( dati non presenti nel portale). La scarsa autonomia delle famiglie ha prodotto spesso stati di ansia e preoccupazione per non riuscire a muoversi in una offerta ampia e spesso lontana, tanto da richiedere molto più di prima il supporto del servizio sociale. Questo soprattutto per i posti temporanei. Sono state gestite 20 domande di temporanei, che molto raramente hanno ottenuto risposta per i mesi desiderati tanto che in alcuni casi la quota/vaucher è stata persa o ha richiesto un nuovo o più ritorni in UVM.

**Da marzo 2017 l'assistente sociale ha rivalutato tutti i 20 casi già in lista di attesa come definitivi e spiegato a tutti i familiari la nuova organizzazione.**

- 2- Così come era indicato nel progetto il servizio sociale si è organizzato per la valutazione e presa in carico dei nuclei familiari ai quali è stato riconosciuto il contributo SIA;entro il mese di marzo è stata infatti costituita la mini equipe per la stesura dei progetti e **sono stati**

**costruiti 15 progetti ( la totalità di coloro che hanno avuto il riconoscimento del SIA su un totale di 42 domande presentate) ,** che hanno visto la sottoscrizione del progetto individuale per ogni membro della famiglia adulto e disoccupato, con il centro per l'impiego ( sono stati fatti 2/3 incontri durante l'anno con il nucleo familiare, l'assistente sociale e l'operatore del centro impiego) e incontri con l'assistente sociale per i membri minorenni e per coloro che hanno fragilità che non permettono un reinserimento lavorativo. Il monitoraggio di queste fasce più deboli è stato costante e individualizzato a seconda della gravità della situazione. I progetti sono stati seguiti da tutti i nuclei familiari e non è stato necessario richiedere all'INPS la decadenza del beneficio SIA.

Un ruolo fondamentale è stato ricoperto dalla segreteria non solo per il supporto nella compilazione della domanda e nella sua gestione nel portale INPS ( sia inserimento che monitoraggio dello stato della domanda ), ma anche per le numerose richieste di informazione fatte dai cittadini, molti dei quali sono stati esclusi dal beneficio per mancanza dei requisiti essenziali. E' stato possibile raccogliere le domande SIA solo fino al 31 ottobre 2017 perché successivamente il beneficio si è trasformato in REI. Pertanto dal 1 dicembre 2017 tutto il servizio in particolare la segreteria si è trovata impegnata nella raccolta delle nuove domande ( che sono state solo nel dicembre 2017 n. 35), mentre tutto il servizio dal mese di settembre 2017 è stato impegnato nello studio e nella formazione per la gestione del nuovo beneficio economico REI che amplia le tipologie di beneficiari e che inserisce delle novità rispetto al SIA.

**Considerando gli indicatori previsti per la realizzazione dell'obiettivo si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%**

## **7. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2017 – Area Tecnica – Servizio Appalti e Contratti**

### **Obiettivo 1: Nuovo bando di vendita farmacia Penna**

L'obiettivo in argomento, in armonia con il piano di razionalizzazione delle società partecipate dal Comune, prevedeva la dismissione mediante asta pubblica del punto farmaceutico della Penna, previa quantificazione dello stesso e della quota detenuta dall'Ente in AFM. La misurazione del grado di conseguimento dello stesso, al cui raggiungimento hanno contribuito le unità di personale indicate nella relativa scheda, si strutturava nell'individuazione del soggetto deputato alla redazione della perizia giurata e nella conseguente predisposizione ed esperimento dell'asta, il tutto entro la tempistica stabilita.

1. Individuazione del perito cui conferire incarico per redazione di nuova perizia di stima: entro il 31/03/2017 Il perito in argomento, previo esperimento di procedura su START ai sensi dell'art. 36 c. 1 lett. a) del d.lgs. n. 50/2016, veniva individuato con determinazione n. 267 del 30/03/2017.
2. Acquisizione della perizia di stima: entro il 31/05/2017 La perizia di stima per la determinazione del valore del ramo di azienda costituito dalla farmacia comunale ubicata in località Penna e del valore della quota dell'1% di partecipazione nella società A.F.M. S.p.A. veniva acquisita agli atti con prot. n. 6895 del 09/05/2017 ed il Consiglio comunale ne prendeva atto con deliberazione n. 36 del 18/05/2017.

3. Predisposizione del nuovo bando di vendita: entro il 30/06/2017 Il testo del nuovo bando di asta pubblica, previa statuizione con deliberazione di Giunta n. 116 del 23/05/2017 di indirne il relativo procedimento, veniva approvato con determinazione n. 461 del 06/06/2017; il pertinente avviso veniva pubblicato sulla G.U.R.I. 5ª serie speciale n. 64 parte prima del 07/06/2017 e sul B.U.R.T. parte terza n. 24 del 14/06/2017.

L'obiettivo si ritiene pertanto pienamente conseguito entro i tempi stabiliti.

## **Obiettivo 2: Programmazione annuale gare**

Scopo dell'obiettivo era strutturare la programmazione degli acquisti di beni e servizi entro definiti archi temporali con conseguente ricaduta in termini di efficientamento dell'organizzazione.

1. Analisi storica degli acquisti di beni e servizi: entro il 30/04/2017 La ricognizione dello storico acquisti è stata avviata il 13/04/2017 e conclusa il 03/05/2017, stante festività alla data di step dell'obiettivo.

2. Stesura di un regolamento sul funzionamento dell'Ufficio Unico Gare con specifico riferimento alla programmazione acquisti: entro il 30/06/2017 A seguito di una prima bozza elaborata il 26/05/2017, il 07/06/2017 veniva presentata la stesura definitiva di regolamento, poi approvato con deliberazione di Giunta n. 170/2017 contenente all'art. 4 specifica disposizione in materia di programmazione acquisti.

3. Raccolta delle istanze di approvvigionamento di beni e servizi provenienti dai vari uffici: entro il 15/09/2017 Il 15/09/2017 (v. mail) veniva redatta la raccolta delle istanze di approvvigionamento di beni e servizi elaborata sulla base di quanto comunicato dagli uffici.

4. Proiezione, sulla base dei dati trasmessi, del fabbisogno per l'esercizio finanziario seguente ed elaborazione stima di calendarizzazione: entro il 31/10/2017 Con deliberazione di Giunta n. 216 del 19/10/2017 veniva adottato il programma biennale 2018/2019 di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 40.000; in coerenza con tale proiezione del fabbisogno, con nota prot. 17368 del 20/10/2017 veniva presentata la calendarizzazione delle gare per i due esercizi finanziari seguenti.

L'obiettivo si ritiene pertanto pienamente raggiunto nei tempi previsti.

## **7.1 Performance e stato attuazione obiettivi anno 2017 – Area Tecnica – Servizio Pianificazione Territoriale**

Visto il progetto obiettivo per l'anno 2017 relativo al Servizio Pianificazione Territoriale, di seguito richiamato:

1. **OBIETTIVO:** Predisposizione di un avviso esplorativo finalizzato ad un'indagine di mercato e successivo bando di gara finalizzato alla selezione di un operatore economico per l'implementazione dell'attuale struttura di consultazione on-line degli strumenti urbanistici.

Attesa la necessità di relazionare nel merito dell'obiettivo assegnato 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), occorre far presente che in seguito alle modifiche introdotte al D.Lgs. 50/2016 con il D.lgs 56/2017 (poi L.96/2017), le stesse hanno subito lievi aggiustamenti.

Di seguito si riassumono i risultati raggiunti:

- a) A seguito di relazione del Responsabile del Servizio Pianificazione Territoriale, nella quale si delineavano le caratteristiche dell'appalto, gli importi e le tempistiche, con determinazione n. 837/2017 del 19-10-2017, il dirigente dell'area Servizi del Territorio ha disposto di procedere ad una gara per l'affidamento del servizio in oggetto, mediante la procedura individuata dall'art.36, comma 2 del D.lgs 50/2016.
- b) Attraverso ricerche di mercato effettuate sul web, relativamente a fornitori operanti nel settore del webgis con tecnologie open source, sono stati selezionati tre operatori ai quali richiedere offerte economiche; in data 23-10-2017 sono state inviate le richieste in oggetto.
- c) Con determinazione dirigenziale n. 973/2017 del 27-11-2017 si è dato atto, a seguito di procedura telematica espletata attraverso la piattaforma START di Regione Toscana, dell'aggiudicazione del servizio in oggetto all'operatore selezionato.

Il servizio affidato è attualmente in fase di attuazione.

## **7.2 Performance e stato attuazione obiettivi anno 2017 – Area Tecnica – Ambiente e Edilizia**

Visto il progetto obiettivo per l'anno 2017 relativo al Servizio Ambiente Edilizia di cui al seguente oggetto:

- *“Ricognizione aree PEEP e PIP finalizzato alla razionalizzazione dei procedimenti ed alla riduzione dei tempi di ricerca e consultazione degli atti da parte del personale interno e dei cittadini e tecnici di settore”.*

L'obiettivo prevede, a seguito dell'implementazione delle richieste di svincolo delle aree PEEP/PIP concesse in Diritto di superficie e in diritto di proprietà, dovute all'approvazione delle Deliberazioni di C.C. n. 41/2015 e 42/2015, i seguenti scopi:

- la razionalizzazione dei procedimenti di: eliminazione dei vincoli convenzionali, della trasformazione del diritto di superficie in proprietà, della determinazione del prezzo massimo di cessione e/o degli altri adempimenti previsti negli atti convenzionali.
- la riduzione dei tempi relativi alla ricerca di archivio della documentazione inerente i PEEP/PIP di riferimento da parte di: cittadini, tecnici, notai e personale interno addetto all'istruttoria ed alla predisposizione degli atti.

I Benefici attesi si possono riassumere nella riduzione dei tempi di ricerca presso gli archivi comunali (sia “corrente” che “storico”) della documentazione necessaria sia per l'attivazione del procedimento che per la successiva istruttoria da parte del Servizio, impattando positivamente sia sulle dinamiche delle richieste formulate dai cittadini che sulle tempistiche istruttorie interne al Servizio.

L'Obiettivo è stato articolato nelle seguenti 4 fasi:

- Fase 1: Ricerca negli Archivi comunali delle Convenzioni stipulate tra l'Amministrazione e le Cooperative assegnatarie, relative ad ogni singolo Lotto PEEP o PIP,
- Fase 2: Scansione in formato pdf delle convenzioni e archiviazioni sistematica in ordine cronologico e/o per comparto di riferimento,
- Fase 3: Redazione di tavole grafiche con evidenziati i numeri di lotto dei comparti interessati e i riferimenti convenzionali,
- Fase 4: Ricognizione degli svincoli già effettuati alla data del 31.12.2016 e predisposizione di registro svincoli

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PEG e di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti e alle rispettive PO;

Attesa la necessità di relazionare nel merito dell'obiettivo assegnato si comunica quanto segue:

**1. in data 31.10.2017** (comunicazione prot.n. 18001 del 02.11.2017) è terminato l'espletamento della 1^ e 2^ fase dell'obiettivo assegnato, consistente in:

- Le convenzioni relative ai PEEP/PIP presenti sul territorio comunale, sia concessi in diritto di superficie che in diritto di proprietà, sono state reperite mediante ricerca negli archivi comunali e tramite visure alla Conservatoria dei Registri Immobiliari della Provincia di Arezzo
- Successivamente sono state scansionate in formato Pdf ed archiviate per numero di comparto di riferimento (suddivise per tipologia PIP – PEEP – diritto di superficie – diritto di proprietà) nel collegamento “N:\PEEP\Convenzioni scannerizzate”;

**2. in data 21.12.2017** (comunicazione prot.n. 128 del 04.01.2018) è terminato l'espletamento della 3^ e 4^ fase dell'obiettivo assegnato, consistente in:

- Sono state redatte le tavole grafiche con evidenziati il numero dei lotti dei comparti e i riferimenti convenzionali;
- E' stato predisposto il registro degli svincoli effettuati a seguito della ricognizione degli atti compiuti alla data del 31.12.2016.

## **7.3 Performance e stato attuazione obiettivi anno 2017 – Area Tecnica – Lavori Pubblici e Manutenzioni**

### **Obiettivo n.1 Riduzione costi gestionali delle manifestazioni socio-culturali**

La continua attività di supporto sia logistico che anche di personale come si rileva dalle varie delibere di patrocinio a manifestazioni anche una tantum molto frequenti oltre a quelle codificate quali (perdono, calici di stelle, le varie nelle frazioni, etc) comporta un forte impegno delle maestranze e dei tecnici.

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 sia stato raggiunto al 100% stante le numerosi attività svolte con pieno successo.

### **Obiettivo n.2 : Conferma certificazione ISO 9001-2008 per l'anno 2018**

L'audit di verifica annuale tenutosi nel mese di aprile 2017 ha confermato la certificazione:

Giusto attestato rilasciato dall'Ente terzo di verifica.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% con pieno successo.

## **8. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2016 – Ufficio Unico Associato del Personale**



### 1) Obiettivo

#### Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti

Nel corso dell'anno 2017, è proseguito il percorso di digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti dei comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.

Al termine dell'anno 2015 risultavano digitalizzati n. 45 fascicoli personali.

Al termine dell'anno 2016 risultavano digitalizzati n. 70 fascicoli personali.

Al termine dell'anno 2017 risultano complessivamente digitalizzati n. 94 fascicoli personali.

#### Verifica e correzione dei dati previdenziali dei dipendenti trasmessi dall'I.N.P.S.

Nel corso dell'anno 2017 è proseguito il processo di verifica e correzione dei dati previdenziali dei dipendenti dei Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini, risultanti nella banca dati dell'I.N.P.S. e da questa comunicati agli enti interessati in più fasi.

Al termine dell'anno 2016 risultavano verificati lo stato di servizio e le retribuzioni annue contributive di n. 76 dipendenti, mediante confronto dei dati contenuti nella banca dati dell'I.N.P.S. con quelli in possesso dei comuni interessati.

Dalla verifica emergevano numerose discordanze fra i dati in possesso dell'I.N.P.S. e quelli in possesso dei due comuni.

L'obiettivo 2017, prevedeva la verifica di ulteriori 38 posizioni e la correzione mediante l'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb delle discordanze emerse dalla verifica delle n. 76 posizioni.

Al termine dell'anno 2017 risultano verificati gli stati di servizio e le retribuzioni annue contributive di n. 115 dipendenti, e di cui n. 76 già corretti tramite il programma applicativo Nuova Passweb ( link <https://web.inpdap.gov.it/NuoPas/start.do?evento=enter>)

Si allegano elenchi attestanti la digitalizzazione dei fascicoli compresi i 22 del 2017.

## **9. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2016 – UOA Affari Istituzionali e Generali**

### 1) Obiettivo

#### Implementazione del sistema di prevenzione della corruzione e di attuazione del principio di trasparenza

Al fine di elevare i livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e superare un generale approccio adempimentale al tema della prevenzione della corruzione, nel 2017 l'Amministrazione comunale ha impegnato il Segretario comunale e l'Ufficio Segreteria in un progetto di implementazione del sistema di prevenzione della corruzione e di attuazione del principio di trasparenza.

Il progetto prevedeva il perseguimento dei seguenti obiettivi operativi:

1) obiettivo tecnico e organizzativo "Adeguamento tecnico e sostanziale agli obblighi in materia di trasparenza introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016" entro il 30/04/2017.

La scrivente Segretario Comunale (che ha preso servizio presso il Comune il 01.02.2017) ha informato il responsabile informatico del Comune, sig. Marco Mealli, in ordine alla necessità di procedere all'adeguamento tecnico della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, in attuazione del d.lgs. n.97/2016 e in conformità alle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

L'adeguamento tecnico della sezione è stato effettuato nei primi giorni del mese di marzo 2017 e il contenuto delle singole sottosezioni è stato implementato con il contributo dei responsabili di ciascun obbligo di pubblicazione, nonché con il contributo degli addetti all'Ufficio Segreteria (che

costituiscono la struttura di supporto del RPCT per le attività di verifica sul contenuto delle singole sezioni).

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è stato verificato entro il 31/03/2017 così come risulta dalla attestazione del Nucleo di Valutazione effettuata in data 18/04/2017 redatta in conformità all'art.14 comma 4 lettera g) del d.lgs.150/2009 e delle deliberazioni ANAC 1310/2016 e 236/2017 griglia di attestazione in data 18/04/2017.

2) obiettivo organizzativo “Individuazione del Responsabile per ciascun obbligo di pubblicazione, previsto dal decreto legislativo 33/2013” entro il 31/10/2017.

L'individuazione del Responsabile è stata effettuata mediante apposito aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCT), su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), all'esito di una attività di confronto con i dirigenti comunali. Il Piano aggiornato è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 9 gennaio 2018.

3) obiettivo di regolamentazione “Approvazione del regolamento per la segnalazione degli illeciti nella pubblica amministrazione (whistleblower)” entro il 31/10/2017.

Il regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.202 del 03/10/2017 ed è entrato in vigore il 1° novembre 2017, a seguito di una apposita attività comunicativa e formativa nei confronti del personale dell'Ente effettuata mediante apposito intervento formativo tenutosi in data 16 ottobre 2017 a cura del Segretario comunale in collaborazione con la ISSOS Servizi Global Consulting s.r.l., società che ha fornito il software dedicato per la gestione del c.d. whistleblowing, e mediante apposite comunicazioni informative pubblicate sulla intranet comunale.

4) obiettivo di comunicazione “Predisposizione atti per organizzazione della giornata della trasparenza” entro il 31/12/2017.

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la relazione sulla Performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n.150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Per quanto attiene l'anno 2017 l'Amministrazione comunale aveva intenzione di coinvolgere il consiglio comunale dei ragazzi e chiedere la partecipazione di autorevoli magistrati. L'Ufficio di Segreteria ha predisposto gli atti necessari (ad esempio: lettera del 16/03/2017 di invito del dott. Gherardo Colombo), tuttavia la imminente conclusione dell'anno scolastico, alcune difficoltà a partecipare manifestate dagli autorevoli ospiti e la tardiva approvazione del Piano delle performance ha impedito la realizzazione dell'evento.

Per l'anno 2018, nel Piano Anticorruzione 2018-2020 l'Amministrazione Comunale ha espresso la volontà di procedere annualmente alla trattazione, nell'ambito di una seduta di Consiglio comunale, di apposita comunicazione o apposito punto all'ordine del giorno relativo alla trasparenza ed allo stato di attuazione dei programmi (performance), caratterizzando tale iniziativa in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno (delibera CiVIT n 2 /2012). Tale comunicazione/ordine del giorno sarà posta all'o.d.g. del primo Consiglio comunale utile dopo l'adozione dell'aggiornamento del PTPCT da parte della Giunta Comunale (delibera n.4 del 9/1/2018) e del Piano della performance (ad oggi non approvato).

## **2) Obiettivo**

### **Riorganizzazione del sistema di gestione dei flussi documentali**

Al fine di realizzare un sistema di gestione dei flussi documentali in conformità alla normativa vigente e garantire una chiara individuazione delle responsabilità e una corretta conservazione dei documenti (informatici e cartacei) dell'Ente, la Giunta Comunale ha incaricato l'U.O.A. “Affari

Istituzionali e Generali” di svolgere le seguenti attività nel rispetto delle scadenze temporali di seguito indicate:

- Istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna area omogenea e individuazione dei responsabili entro il 30/06/2017;
- Adozione degli strumenti di classificazione entro il 31/10/2017;
- Adozione di regole procedurali e di modulistica appropriata per la gestione dei flussi documentali entro il 31/10/2017.

Al fine di realizzare le attività sopra indicate, la scrivente Segretario Comunale ha proposto alla Giunta l’adozione di una deliberazione contenente precise disposizioni organizzative per la gestione dei flussi documentali e la conservazione, che si riassumono di seguito:

- individuazione all'interno del Comune di un'unica area organizzativa omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le unità organizzative responsabili;
- istituzione all'interno di tale AOO, del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, riconducendolo all’Unità Organizzativa Autonoma “Affari Istituzionali e Generali”;
- attribuzione dell’incarico di “Responsabile della gestione documentale” al Dirigente dell’U.O.A. “Affari Istituzionali e Generali”, dott.ssa Ilaria Naldini, e l’incarico di vicario, in caso di assenza del Responsabile, al Vicesegretario dott. Billi Matteo;
- individuazione nel funzionario titolare di posizione organizzativa dott. Stefano Carrara della figura del “Responsabile della conservazione documentale”;
- individuazione del “Responsabile dei sistemi informativi” nel dipendente Marco Mealli;
- adozione, quali strumenti per la classificazione dei documenti, del Piano di classificazione degli archivi dei comuni italiani - seconda edizione-, e del Prontuario per la classificazione.

La proposta è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 132 del 06/06/2016. Con tale deliberazione è stato realizzato l’obiettivo dell’Amministrazione comunale di istituzione del servizio, con chiare attribuzioni di responsabilità, e di adozione degli strumenti di classificazione e delle regole procedurali.

Tuttavia si segnala che nell’ambito della realizzazione dell’obiettivo in questione la scrivente Segretario Comunale ha verificato, con il supporto dell’Ufficio di Segreteria e del Responsabile dei sistemi informatici dell’ente, la necessità di una revisione complessiva e di una implementazione del sistema di gestione documentale sia per quanto attiene le dotazioni software sia per quanto attiene la formazione del personale dipendente, con determinazione dirigenziale n.1014 del 04.12.2017 la scrivente ha conferito incarico a società specializzata (“SYSMAR s.r.l. con sede legale in Monticello Amiata - loc Lucherino s.n.c. - 58100 – Grosseto (GR) – C.F. e P. IVA: 01167010535) per la prestazione di servizi e attività formative relative all’applicazione dei d.p.c.m. contenenti le regole tecniche in materia di redazione dei documenti informatici, di protocollo informatico e sulla conservazione dei documenti informatici.

Con la collaborazione della citata società, nel 2018 sarà elaborato il nuovo Manuale di Gestione dei flussi documentali, contenente anche il nuovo piano della conservazione, e sarà implementata l’operatività dell’attuale sistema gestionale. Tale attività costituirà specifico obiettivo operativo nell’ambito del PDO 2018.

## **10. Conclusioni**

Con la presente Relazione si prende atto della performance organizzativa e individuale dell’Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione sarà 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.