

# PIANO OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

## ELENCO OBIETTIVI DI ENTE O INTERSETTORIALI

### Obiettivi Generali di Ente o Intersectoriali

responsabile: Struttura Comunale

Cod.	Titolo
990-1 di Ente	TUTTI GLI OBIETTIVI ATTRIBUITI AI DIRIGENTI DEL COMUNE <i>Settori coinvolti: Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-2 di Ente	RISPETTO DELLA DISCIPLINA SUI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA RELATIVA AL CD "PAREGGIO DI BILANCIO" introdotto dalla legge di stabilità 2016, tramite attuazione dei tempi e delle azioni previste dalla G.C. sulla base dei risultati dei monitoraggi interni <i>Settori coinvolti: Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-3 di Ente	ASSISTENZA AL SISTEMA DEL CONTROLLO DI GESTIONE mediante invio delle informazioni necessarie alla realizzazione di un adeguato monitoraggio dell'andamento della gestione in relazione al conseguimento degli obiettivi del PEG-Piano della Performance <i>Settori coinvolti: Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-4 di Ente	ESECUZIONE DEI CONTROLLI in attuazione all'approvazione del regolamento comunale sull'esecuzione degli obblighi di trasparenza e sul sistema dei controlli interni <i>Settori coinvolti: Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-5 di Ente	COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI AI CONTENUTI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE E COSTANTE MONITORAGGIO DELLA SUA REALIZZAZIONE <i>Settori coinvolti: Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-6 di Ente	ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO DI PREVISIONE 2017-2019 IN TEMPI UTILI DA CONSENTIRE L'APPROVAZIONE DELLO STESSO ENTRO IL 31 DICEMBRE 2016 <i>Settori coinvolti: Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-7 intersettoriale	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE <i>Settori coinvolti: Settore federalismo e servizi al cittadino - con funzioni di COORDINAMENTO del progetto (Obiettivo 600-1); Settore Polizia Municipale - con funzioni di SUPPORTO (Obiettivo 400-2); Settore Socio Culturale - con funzioni di SUPPORTO (Obiettivi 500-2 e 500-3)</i>
990-8 intersettoriale	ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE <i>Settori coinvolti: Settore Edilizia e Urbanistica - con funzioni di COORDINAMENTO (Obiettivo 300-2); Settore Polizia Municipale - con funzioni di SUPPORTO (Obiettivo 400-3); Settore Federalismo e Servizi al Cittadino - con funzioni di SUPPORTO (Obiettivo 600-3)</i>

## ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (comprensivi del dettaglio di quelli INTERSETTORIALI)

### U.O. di Staff Segreteria Generale

responsabile: Eleonora Coppola

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
100-1 di Settore	30	PROBLEMATICHE ATTINENTI AL "LAVORO": rimodulazione supporto alle relazioni sindacali anche in riferimento alle imminenti riforme del pubblico impiego.
100-2 di Settore	30	LEGALE: Riordino fascicoli, creazione e collocazione nell'Archivio corrente di apposita sezione dedicata alle pratiche legali riguardanti il Comune di Poggibonsi e di competenza della Segreteria generale.

### Settore Economico Finanziario

responsabile: Luciana Bonini

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
200-1 di Settore	40	ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E REVISIONE RESIDUI
200-2 di Settore	20	INCREMENTO VENDITE PRODOTTI OMEOPATICI E FITOTERAPICI

### Settore Edilizia ed Urbanistica

responsabile: Fabio Galli

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
300-1 di Settore	60	SUPPORTO ALLA FORMAZIONE DEL PIANO OPERATIVO CON CONTESTUALE VARIANTE AL PS
300-2 intersettoriale	20	ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE
300-3 di Settore	40	PATRIMONIO: A- Definizione delle questioni patrimoniali derivanti dalla dismissione delle aree ferroviarie; B - Acquisizione di aree quali strade, giardini, etc, ancora di proprietà privata, ma sottoposti da oltre vent'anni a consolidato uso pubblico.

### Settore Polizia Municipale

responsabile: Valentina Pappalardo

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
400-1 di Settore	20	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO TELEMATICO DEGLI ACCESSI ZTL (varchi elettronici)
400-2 intersettoriale	30	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE
400-3 intersettoriale	20	ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE

## Settore Socio Culturale

responsabile: Patrizia Vannini

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
500-1 di Settore	50	Stimolare una OPERATIVITÀ CULTURALE DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA E DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA per ottimizzare risorse e attivare sinergie economicamente efficaci
500-2 di Settore	50	OTTIMIZZAZIONE SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI nell'interazione con la più vasta gestione del sistema scolastico territoriale - Monitoraggio controlli benefici e le contrasto all'evasione fiscale
500-3 di Settore	50	Rispondere adeguatamente alle ESIGENZE ALLOGGIATIVE E DI NUOVE CRITICITÀ LEGATE ALLA GRAVE SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA in stretta interazione con la FTSA e Siena Casa S.p.A - Monitoraggio controlli benefici e contrasto all'evasione fiscale
500-4 di Settore	40	MANTENIMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ ESTIVE come da accordo sindacale in atto
500-5 di Settore	20	Potenziamento della qualità dei servizi per la terza età - Qualità delle strutture ricettive - PROGETTI FTSA

## Settore Federalismo e Servizi al Cittadino

responsabile: Vincenzo Pisino

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
600-1 intersettoriale	30	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE
600-2 di Settore	30	STRUMENTI LIBERI E OPEN SOURCE per la gestione delle risorse e lo sviluppo del territorio.
600-3 intersettoriale	20	ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE

## Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

responsabile: Adriano Bartoli

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
800-1 di Settore	100	CITTA' IN CANTIERE: Svolgimento di attività di D.LL. interna e relativi adempimenti
800-2 di Settore	60	SERVIZI ESTERNI: A) Operazioni di mantenimento arredi urbani e impianti, allestimenti; B) Rifacimento impianto di illuminazione a terra Cimitero comunale parte CV q.2

## SEGRETARIO GENERALE

responsabile: Eleonora Coppola

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
900-1 intersettoriale		OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO GENERALE



# Obiettivi del U.O. di Staff Segreteria Generale

**responsabile Eleonora Coppola**

Dal 1/1 al 20/03/2016 incarico di direzione ad interim alla Dott.ssa Valentina Pappalardo (già dirigente settore Polizia Municipale)

Dal 21/03/2016 incarico di direzione al Segretario Generale Dott.ssa Eleonora Coppola

## **Funzioni**

- ▶ Attività di segreteria generale (delibere, adempimenti organi)
- ▶ Il servizio Contratti
- ▶ I servizi Affari Generali
- ▶ Segreteria del Sindaco e degli Organi, cerimoniale, Segreteria del Sindaco e degli Organi come staff
- ▶ Trattamento giuridico ed economico del Personale: trattamento fiscale e contributivo, concorsi ed assunzioni, procedimenti disciplinari, relazioni sindacali, formazione
- ▶ Coordinamento intersettoriale finanziamenti
- ▶ Coordinamento intersettoriale Avvocatura - Affari legali

**RISORSE UMANE ASSEGNATE****A TEMPO DETERMINATO - STAFF**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1		Categoria D	TP	

**A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	segretario generale	ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)	TP	10/12
2	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
2	istr. direttivo amministrativo	Categoria D	TP	
1	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
1	esecutore serv. generali	Categoria B	TP	
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	4/12

**A TEMPO INDETERMINATO PART TIME**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	PT 83%	8/12

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

(valore assegnato dalla Giunta Comunale)

**Legenda:**

(valori assegnati dal Nucleo di Valutazione)

**S** Strategicità**RE** Rilevanza Esterna**C** Complessità**RO** Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

Obiettivo	Tipologia	Posizione Organizzativa	Periodo	S	RE	C	RO
1 PROBLEMATICHE ATTINENTI AL "LAVORO": rimodulazione supporto alle relazioni sindacali anche in riferimento alle imminenti riforme del pubblico impiego.	di Settore	Gestione delle Risorse Umane	intero anno	30			
2 LEGALE: Riordino fascicoli, creazione e collocazione nell'Archivio corrente di apposita sezione dedicata alle pratiche legali riguardanti il Comune di Poggibonsi e di competenza della Segreteria generale.	di Settore	Staff del Sindaco, della Giunta e reperimento finanziamenti	intero anno	30			

## Scheda Obiettivo n. 100-1

### PROBLEMATICHE ATTINENTI AL "LAVORO": rimodulazione supporto alle relazioni sindacali anche in riferimento alle imminenti riforme del pubblico impiego.

Obiettivo di Settore

Posizione organizzativa: Gestione delle Risorse Umane

#### Sintetica Descrizione

Le relazioni sindacali svolte con le rappresentanze dei lavoratori del Comune di Poggibonsi consistono nel confronto su varie tematiche (retribuzione, ferie, diritti di informazione e consultazione, formazione, pari opportunità, orari, ecc.), nonché nella negoziazione e stipula di accordi decentrati.

A seguito dell'accordo appena raggiunto a livello nazionale per la ridefinizione dei comparti di contrattazioni dovrebbe aprirsi un'importante stagione di rinnovi contrattuali. A distanza di ben 7 anni dall'ultima tornata contrattuale nazionale le problematiche che dovranno essere affrontate saranno molte ed anche particolarmente delicate. Infatti, al di là dei benefici economici, dovrà essere affrontata l'attuazione della così detta "Riforma Brunetta", anche per quanto riguarda l'introduzione delle tre fasce di merito. Allo stesso tempo non si potrà non tener conto della riforma complessiva della Pubblica Amministrazione in corso di predisposizione al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

In tale contesto si rende necessario migliorare la gestione e la qualità delle relazioni sindacali, diminuendo i potenziali conflitti che talvolta possono derivare anche da banali incomprensioni o involontarie disattenzioni, strutturando un'attività di supporto organico al Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, che parta dalla semplice gestione dell'"agenda" per giungere alla produzione di un'attività sistematica di pre-istruttoria delle singole questioni. Il supporto dovrà poi essere fornito con particolari momenti di approfondimento, anche attraverso specifici corsi di formazione, finalizzati alla predisposizione di piattaforme per la definizione degli accordi decentrati.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

N. incontri organizzati;

N. brevi relazioni istruttorie predisposte;

N. giornate di formazione effettuate;

Livello di soddisfazione espresso dal Presidente delegazione trattante

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Coinvolgimento di tutti i dipendenti del Servizio Personale nell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Gestione della corrispondenza con le OO.SS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Gestione agenda incontri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Predisposizione di brevi relazioni pre-istruttorie riguardo alle problematiche poste dalle OO.SS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Partecipazione a corsi di formazione inerenti la negoziazione di livello aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Predisposizione di eventuali piattaforme per la definizione di nuovi contratti decentrati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 Assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFORMANCE****Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

<b>Indicatore</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Simbolo</b>	<b>Risultato atteso</b>
1 Livello di soddisfazione complessiva espresso dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	da 1 a 10		8
2 Costi aggiuntivi sostenuti a qualsiasi titolo	euro	€	0
3 Ritardi e disguidi imputabili all'attività di supporto alle relazioni sindacali		n.	0

**Dipendenti assegnati al progetto**

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>
MARRI ALESSANDRO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
RICCIARDI EMANUELA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
PISTOLESI ELISA	istruttore amministrativo	Categoria C

## Scheda Obiettivo n. 100-2

**LEGALE: Riordino fascicoli, creazione e collocazione nell'Archivio corrente di apposita sezione dedicata alle pratiche legali riguardanti il Comune di Poggibonsi e di competenza della Segreteria generale.**

**Obiettivo di Settore**

**Posizione organizzativa:** Staff del Sindaco, della Giunta e reperimento finanziamenti

### Sintetica Descrizione

Per una maggiore funzionalità nella ricerca e nella consultazione, vi è la necessità di creare un'apposita sezione di Archivio delle pratiche legali riguardanti il Comune di Poggibonsi e di competenza della Segreteria Generale. Previa ricognizione e censimento i fascicoli delle pratiche legali saranno collocate negli spazi recuperati e resi disponibili a seguito del riordino dell' Archivio degli atti e contratti disposto nel corso del 2015. Contestualmente e parallelamente all'archiviazione in formato cartaceo, si realizzerà anche un'archiviazione delle medesime pratiche in formato digitale.

Il progetto si realizzerà attraverso le seguenti due fasi temporali:

#### FASE I

Attraverso sistemi informatici verrà predisposta una prima schedatura del contenzioso pendente relativo agli ultimi dieci anni, attribuendo a ciascuna pratica una propria numerazione, con all'interno l'inserimento dei dati che consentiranno una prima informazione sullo stato della pratica.

#### FASE II

Successivamente sarà effettuata una accurata analisi di dettaglio delle informazioni relative ad ogni singolo contenzioso degli ultimi dieci e la schedatura già realizzata nella prima fase sarà arricchita con l'inserimento dei dati relativi alla data di presentazione del ricorso, al nome del legale a cui è stato affidato l'incarico con relative notule pagate, ai vari procedimenti attivati in tutela dell'Ente, come da direttiva approvata dalla Giunta Comunale in tema di procedimenti inerenti la presenza di contenziosi, e con l'indicazione delle possibili soluzioni da intraprendere.

Sarà effettuato, inoltre, il riordino dei fascicoli esistenti ed una riorganizzazione precisa ed accurata della collocazione in spazi dedicati di tutte le pratiche legali, che attualmente, ai fini della consultazione, risulta essere alquanto dispersiva e poco funzionale.

### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Ricognizione e censimento delle pratiche legali riguardanti il Comune di Poggibonsi;
- Creazione di una sezione di archivio cartaceo ed informatico delle pratiche legali, con schedatura delle informazioni di dettaglio relative ad ogni singolo contenzioso degli ultimi dieci anni.

### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Ricognizione e prima schedatura delle pratiche legali pendenti riguardanti il Comune di Poggibonsi - Segreteria Generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Creazione di una sezione di archivio cartaceo ed informatico delle pratiche legali, con schedatura delle informazioni di dettaglio relative ad ogni singolo contenzioso degli ultimi dieci anni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### PERFORMANCE

#### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo



Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Ricognizione e censimento delle pratiche legali riguardanti il Comune di Poggibonsi, con predisposizione di una prima schedatura che consenta di avere una prima informazione sullo stato della pratica	Temporale	Data	Entro il 30/09/2016
2 Creazione di una sezione di archivio cartaceo ed informatico delle pratiche legali riguardanti il Comune di Poggibonsi, con schedatura delle informazioni di dettaglio relative ad ogni singolo contenzioso degli ultimi dieci anni.	Temporale	Data	Entro il 31/12/2016

#### Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
RADI VANNA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
LISI GABRIELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
RICCIO GIUSEPPE	esecutore serv. generali	Categoria B
CARAPPELLI ANNALISA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
BARBUCCI LAURA ROBERTA	istruttore amministrativo	Categoria C



# Obiettivi del Settore Economico Finanziario

responsabile Luciana Bonini

## Funzioni

- ▶ Attività per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti
- ▶ Armonizzazione contabile
- ▶ Attività per la redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione (conto del bilancio - conto economico - conto del patrimonio)
- ▶ Attività per il controllo della gestione della tesoreria comunale
- ▶ Attività per la contabilizzazione delle entrate, delle spese correnti in conto capitale
- ▶ Attività per la gestione dei mutui
- ▶ Controllo di gestione
- ▶ Economato e controllo degli agenti riscuotitori del Comune di Poggibonsi, con esclusione delle competenze variate ed assegnate ad altri settori
- ▶ Attività di approvvigionamento di piccole forniture per tutti i settori dell'ente
- ▶ Gestione della contabilità fiscale del Comune di Poggibonsi, con segnalazione delle variazioni in tema d'inventario di beni mobili ed immobili agli uffici competenti alla tenuta dell'inventario
- ▶ Attività connesse al patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento a:
  - ▶ Farmacia comunale
  - ▶ Partecipate

**RISORSE UMANE ASSEGNATE****A TEMPO DETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
2	funzionario farmacia s.i.	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	3/12

**A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
2	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
2	istr. direttivo amministrativo	Categoria D	TP	
7	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
1	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	1/12
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	

**A TEMPO INDETERMINATO PART TIME**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	PT 55%	

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

(valore assegnato dalla Giunta Comunale)

**Legenda:**

(valori assegnati dal Nucleo di Valutazione)

**S** Strategicità**RE** Rilevanza Esterna**C** Complessità**RO** Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

Obiettivo	Tipologia	Posizione Organizzativa	Periodo	S	RE	C	RO
1 ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E REVISIONE RESIDUI	di Settore	Contabilità Economico finanziaria		40			
2 INCREMENTO VENDITE PRODOTTI OMEOPATICI E FITOTERAPICI	di Settore	Direttore Tecnico Farmacia Comunale		20			

## Scheda Obiettivo n. 200-1

### ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E REVISIONE RESIDUI

**Obiettivo di Settore**

**Posizione organizzativa:** Contabilità Economico finanziaria

#### **Sintetica Descrizione**

In un'ottica di armonizzazione contabile degli enti territoriali, con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", è introdotta la riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretta a rendere i bilanci degli enti omogenei, confrontabili e aggregabili. Ai sensi del d.lgs n.126/2014, correttivo ed integrativo del D.lgs. n.118/2011, dall'anno 2016 lo schema di bilancio per missioni e programmi assume valore autorizzatorio, ed il vecchio schema di bilancio è definitivamente abbandonato.

Al fine di intraprendere il percorso di armonizzazione dei sistemi contabili della Pubblica Amministrazione questo Ente nel corso del 2016 dovrà attivarsi innanzitutto per la messa a regime delle nuove modalità di contabilizzazione degli accertamenti e degli impegni secondo il nuovo principio di competenza finanziaria "rafforzata". L'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata incide profondamente sulla gestione contabile e sull'organizzazione degli enti, modificandone profondamente regole, comportamenti e prassi.

La coincidenza tra scadenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata ed esercizio finanziario in cui un accertamento/impegno sono rilevati contabilmente comporta necessariamente un'incisiva riduzione delle gestioni in conto residui, se non limitatamente a casi particolari.

In conseguenza di questo, uno dei problemi più significativi che devono essere affrontati in fase applicativa riguarda proprio il necessario raccordo che deve crearsi tra gli uffici preposti alla spesa, la parte politica ed il servizio finanziario dell'ente, per prevenire comportamenti suscettibili di limitare l'efficacia dell'azione amministrativa in relazione all'applicazione dei nuovi principi contabili. Si rileverà di importanza strategica l'aggiornamento continuo delle previsioni di bilancio per ottimizzare la programmazione delle entrate e delle spese e quindi massimizzare l'efficacia nell'utilizzo delle risorse disponibili: si deve evitare che l'applicazione dei nuovi principi, limitando la possibilità delle gestioni in conti residui, comporti la formazione di avanzo di amministrazione, conseguente ad errori nella previsione di esigibilità della spesa, anche in presenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate.

Pertanto dovrà essere attivato da parte dell'ufficio un sistema di monitoraggio volto alla rettifica nel corso dell'esercizio degli importi stanziati nei capitoli di bilancio. Funzionali a tale monitoraggio saranno il controllo delle determinazioni di impegno inoltrate dai settori e il confronto giornaliero con gli altri settore che dovranno prontamente avvisare il settore finanziario in caso di comunicazione di minori trasferimenti di fondi da parte degli enti finanziatori e/o variazioni di spesa. Il sistema sarà rodato nel corso dell'esercizio

Questi aspetti dovranno essere oggetto di confronto in sede di conferenza dei responsabili, con tempistica bimestrale a partire dal secondo semestre dell'esercizio 2016, sulla base dei dati risultanti dalle analisi prodotte dal servizio finanziario dell'ente.

Il servizio finanziario dell'ente dovrà fornire la massima assistenza a tutti i settori per garantire la corretta applicazione dei nuovi principi contabili, non solo al fine di garantire il rispetto formale dei nuovi adempimenti, ma soprattutto in funzione di ottimizzare la programmazione delle risorse disponibili.

Le prassi operative che scaturiranno dal sistematico confronto con i diversi settori dell'ente su questi temi, saranno codificate nel nuovo regolamento di contabilità, che il servizio finanziario dovrà di redigere entro la fine dell'esercizio

La realizzazione dell'obiettivo renderà possibile, compatibilmente con le disposizioni normative allora vigenti, l'adozione del bilancio di previsione per l'anno 2017 entro il 31/12/2016 e del primo bilancio consolidato, contenente anche il bilancio delle società consolidate entro i termini di legge. Al fine dell'adozione del Bilancio Consolidato nell'anno 2017, si dovrà provvedere al caricamento dei relativi dati relativi ai bilanci delle società partecipate nell'apposito gestionale ADS denominato "Bilancio consolidato – Controllo delle partecipate". Tali dati dovranno essere aggiornati in corso d'anno tenendo conto delle rilevanti novità che saranno introdotte dalla riforma Madia.

Da un punto di vista informatico si renderà necessario un aggiornamento dei software che supportano la rilevazione delle operazioni contabili.

In questo contesto ci si dovrà avvalere della collaborazione della software house ADS Spa.

Il percorso si concretizza attraverso il passaggio dall'utilizzo dell'attuale software applicativo per la gestione della contabilità finanziaria (CF4), non idoneo per gestire il nuovo passaggio normativo, e nella necessaria migrazione, non solo funzionale, ma anche tecnologica, al nuovo sistema di contabilità armonizzata web. Nel caso specifico, nei primi

giorni dell'esercizio 2016 si renderà necessario ricodificare il bilancio per rendere possibile la successiva predisposizione dello schema di bilancio 2016 per missioni e programmi.

Successivamente si renderà necessaria la partecipazione a seminari normativi, giornate di formazione e di addestramento comuni e operazioni quanto possibile automatizzate, anche con ricorso alla formazione webinar al fine di procedere nel percorso di trasformazione in modo graduale e non traumatico e quindi evitare il blocco dell'attività amministrativa e dei pagamenti che dovranno essere effettuati con mandati di pagamento emessi secondo le nuove codifiche contabili.

Ovviamente il raggiungimento dell'obiettivo, che comprende grandi evoluzioni gestionali e cambiamenti organizzativi, dovrà essere avviato in stretta collaborazione con il Servizio "Sistemi Informativi dell'Ente".

Tale obiettivo comporta ulteriori adempimenti indispensabili:

1. passaggio a mandati di pagamento e ordinativi di incasso informatici

A seguito dell'emanazione del decreto legge n. 201/2011 che - all'art. 12, comma 2 – ha confermato l'obbligo per la pubblica amministrazione di avviare il processo di superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei, con l'introduzione della contabilità armonizzata sorge la conseguente necessità di avvalersi delle procedure messe in atto per l'adozione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL) in quanto la mancata adozione di tale strumento comporta la non conformità dell'amministrazione alla normativa di riferimento.

Si precisa che l'Ordinativo Informatico Locale (OIL) è una procedura utilizzata per sviluppare i rapporti telematici tra i soggetti che erogano servizi di tesoreria e/o cassa, le cosiddette "banche tesoriere", e le amministrazioni pubbliche loro clienti allo scopo di gestire e trasmettere mandati di pagamento e reversali d'incasso. Il passaggio al mandato ed ordinativo informatici è reso ancora più

2. Configurazione della piattaforma informatica messa a disposizione dal nuovo Tesoriere

Il Comune è riuscito ad affidare il servizio di tesoreria all'istituto MPS di Siena dopo l'espletamento di ben 4 gare ad evidenza pubblica di cui 3 andate deserte. Il passaggio alla nuova tesoreria comporta la necessità di provvedere alla configurazione da parte dell'Ufficio della piattaforma messa a disposizione dal Tesoriere al fine di provvedere all'acquisizione automatica delle entrate nel sistema contabile dell'Ente, con la conseguente possibilità di monitorare in tempo reale la situazione degli incassi dell'ente. Tale funzionalità consente il calcolo del fcde.

**Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

- rispetto di tale indicazione con particolare riguardo al Coordinamento, vigilanza e verifica delle attività finalizzate alla messa a regime del nuovo sistema di contabilità armonizzata che a far data dal 1 gennaio 2016 diventa autorizzatorio, ai sensi del d.lgs 118/2011 e s.m.i. e i.;
- rendicontazione 2015 secondo principio della competenza potenziata con il riaccertamento dei residui;
- previsioni secondo il nuovo principio della competenza potenziata;
- nuove modalità di gestione finanziaria con coinvolgimento e sensibilizzazione alle tematiche di questa riforma a tutte le aree dell'Ente ed alla parte politica per un sistematico monitoraggio degli impegni e degli accertamenti nel corso della gestione per eliminare l'inerzia operativa a tutti i livelli dell'organizzazione degli uffici.
- supporto agli altri uffici dell'Ente finalizzato a familiarizzare con codifiche del nuovo piano conti integrato effettuate dalla software house entro la prima metà di gennaio 2016 e alla rettifica in tempi brevissimi degli stanziamenti nei capitoli a seguito del venire meno delle ragioni dei crediti e dei debiti previsti nel bilancio.
- Codifica dell'inventario da effettuata entro il 31.12.2016.
- approvazione del nuovo regolamento di contabilità nel quale verranno codificate le prassi operative che scaturiranno dal sistematico confronto con i diversi settori dell'ente sui temi dell'armonizzazione.
- adozione bilancio di previsione relativo all'anno 2017 entro il 31/12/2016.
- inserimento bilancidelle società partecipate partecipate nel modulo ads al fine di disporre dei dati contabili necessari per redazione primo bilancio consolidato di ente entro i termini stabiliti per legge.

**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Previsioni secondo il nuovo principio della competenza potenziata dopo verifica della conformità al nuovo principio della competenza potenziata delle schede compilate dai settori dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>2 Approvazione rendiconto 2015 secondo principio della competenza potenziata con il riaccertamento residui effettuato dopo verifica della conformità delle schede compilate dai settori dell'Ente ai nuovi criteri per il mantenimento dei residui</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3 Messa a regime delle nuove modalità di gestione finanziaria per un sistematico monitoraggio degli impegni e degli accertamenti nel corso della gestione e azione di stimolo della gestione finalizzata ad eliminare l'inerzia operativa a tutti i livelli dell'organizzazione degli uffici</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>4 Formazione interna dei settori e relativa assistenza per favorire utilizzo nuove codifiche e per la redazione di atti secondo il criterio della competenza potenziata per procedere in tempi brevissimi alla rettifica degli stanziamenti del bilancio 2016. Ciò non solo al fine di garantire il rispetto formale dei nuovi adempimenti, ma soprattutto in funzione dell'ottimizzazione della programmazione delle risorse disponibili.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>5 garantire l'accertamento delle entrate di competenza di ciascun settore (determinazioni di accertamento dei responsabili di settore), evidenziando i casi di dubbia e difficile esigibilità per la corretta determinazione del corrispondente accantonamento nella parte spesa del bilancio, anche per ottimizzare la programmazione della spesa di investimento nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6 monitorare sistematicamente lo stato di esigibilità degli impegni assunti sull'esercizio, che deve chiaramente essere desumibile dagli atti di impegno delle spese, evidenziando eventuali criticità: l'obiettivo deve essere quello di correggere l'azione, anche spostando risorse verso altri settori nei casi in cui non risulti possibile garantire l'esigibilità di una spesa entro la fine dell'esercizio;</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>7 garantire il corretto utilizzo dei buoni d'ordine, che devono essere assunti solo e soltanto nel momento in cui si ordina un bene e/o si richiede una prestazione: solo in questo modo possono essere considerati un indicatore di esigibilità della spesa;</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8	garantire che i buoni risultino chiusi una volta effettuata la liquidazione della spesa, sia per non creare illusione di esigibilità, sia per rendere tempestiva la variazione degli impegni per la parte inesigibile (insussistenza e/o re-imputazione), permettendo una tempestiva ri-programmazione della spesa.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	garantire che non sia possibile utilizzare i buoni d'ordine oltre la chiusura dell'esercizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Coordinamento dei settori per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione che ha sostituito ed integrato il Piano Generale di sviluppo e la RPP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Adozione del nuovo regolamento di contabilità nel quale saranno codificate le prassi operative che scaturiranno dal confronto sistematico con i diversi settori dell'Ente sui temi dell'armonizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Adozione bilancio di previsione 2017 entro il 31/12/2016 compatibilmente con le disposizioni normative vigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	caricamento dei dati dei bilanci delle Società partecipate nell'apposito gestionale ADS denominato "Bilancio consolidato – Controllo delle partecipate", da aggiornare tenendo conto delle rilevanti novità che saranno introdotte dalla riforma Madia per approvazione bilancio consolidato nel 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## **PERFORMANCE**

### **Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

<b>Indicatore</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Simbolo</b>	<b>Risultato atteso</b>
1 Coordinamento, vigilanza e verifica delle attività finalizzate alla messa a regime del nuovo sistema di contabilità armonizzata che diventerà autorizzatorio dal 1 gennaio 2016, ai sensi del d.lgs 118/2011 e s.m.i. e i.	V/F	V	=VIGILANZA E VERIFICA DELLE ATTIVITA' PREVISTE IN TEMA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE
2 Rendicontazione 2015 secondo principio della competenza potenziata con il riaccertamento residui	ATTI	N	=1
3 Previsioni secondo il nuovo principio della competenza potenziata	ATTI	N	=1
4 Nuove modalità di gestione finanziaria e supporto agli altri uffici dell'ente per un sistematico monitoraggio degli impegni e degli accertamenti nel corso della gestione per superare le resistenze interne ed eliminare l'inerzia operativa a tutti i livelli	V/F	V	Verifica dell'utilizzo di codifiche in linea con nuovo piano dei conti

5 adozione del nuovo regolamento di contabilità dell'Ente	ATTI	N	=1
6 adozione bilancio di previsione 2017 entro il 21.12.2016 compatibilmente con le scadenze di legge	ATTI	N	=1
7 inserimento dei dati dei bilanci delle società partecipate nel modulo del gestionale ads per disporre di un archivio aggiornato per predisposizione del primo bilancio consolidato di Ente entro i termini di legge	temporale	data	entro 31/12/2016

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
CORNAMUSINI NADA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
FERRARA GIUSEPPE	istruttore amministrativo	Categoria C
TRINCIARELLI PIERO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
NOVELLI RENZO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MORI GIANNI	istruttore amministrativo	Categoria C
MORANDI MARCELLA(p.t. 55%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)



**Scheda Obiettivo n. 200-2****INCREMENTO VENDITE PRODOTTI OMEOPATICI E FITOTERAPICI****Obiettivo di Settore****Posizione organizzativa:** Direttore Tecnico Farmacia Comunale**Sintetica Descrizione**

Ci si propone di conseguire un incremento del 5% nel numero delle preparazioni galeniche, (compresi i preparati estemporanei con sostanze attive vietate per doping e preparazioni fitoterapiche), rispetto alla media 2014-2015. A tale scopo potrà essere rivista l'attuale organizzazione del personale al fine di permettere un maggior impiego dei farmacisti in questa funzione, in modo da ridurre i tempi di attesa richiesti per tali preparazioni.

Va tenuto presente che le preparazioni galeniche sono ad alto valore aggiunto, in quanto l'incidenza del costo dei principi attivi impiegati è solitamente bassa.

Negli ultimi anni la Farmacia Comunale ha registrato un interesse crescente verso le preparazioni galeniche, anche a motivo dello scarso interesse alla loro preparazione da parte delle altre farmacie del territorio; spesso le preparazioni vengono richieste dai medici di base per specifici dosaggi non più commercializzati.

**Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

-PREPARAZIONE E VENDITA FARMACI GALENICI

-REPORT SULLE VENDITE DI PREPARAZIONI GALENICHE E DI PRODOTTI OMEOPATICI E FITOTERAPICI

**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 ORGANIZZAZIONE TURNI DEL PERSONALE PER REALIZZAZIONE PROGETTI GALENICI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 VENDITA DIRETTA DI PREPARAZIONI GALENICHE E PRODOTTI OMEOPATICI E FISIOTERAPICI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 PREDISPOSIZIONE REPORT PERIODICI SULLE VENDITE DI PREPARAZIONI GALENICHE, PRODOTTI OMEOPATICI E FITOTERAPICI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**PERFORMANCE****Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 GESTIONE PROGETTO	1	%	=100%
2 INCREMENTO VENDITE DI PREPARAZIONI GALENICHE	1	%	>=5%

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
FERRI ELISA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)
DOROTEI SARA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)

QUERCI STEFANIA	funzionario farmacia s.i.	Categoria D3 (ex liv.08)
SALIERNO ANTONELLA	funzionario farmacia s.i.	Categoria D3 (ex liv.08)
MEZZEDIMI ILARIA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)
BONCI BARBARA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)
TARGI MICHELA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)
TOMMASI NATALIA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)
BUTINI LETIZIA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)
CIAMPINI ANTONIO	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)



# Obiettivi del Settore Edilizia ed Urbanistica

responsabile Fabio Galli

## Funzioni

- ▶ Urbanistica ed Edilizia Privata; atti di pianificazione e di governo del territorio, sia dell'Amministrazione Comunale che promossi da soggetti privati, sia diretti che indiretti; tutela del paesaggio, ambiente e territoric
- ▶ Supporto legale nelle funzioni assegnate al Settore, valutazione delle casistiche e gestione delle procedure di contestazione abusi e esercizio dell'autotutela. Supporto legale per la predisposizione dei nuovi strumenti
- ▶ Tutela inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico e sulle acque, qualità dell'aria e relazioni sulla mobilità urbana
- ▶ Ambiente, Attività Estrattive e programmazione in campo ambientale: tutela e risanamento ambientale, sviluppo sostenibile, rapporti valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi pubblici ambientali (acquedotto, servizi di igiene urbana quali spazzamento e raccolta RSU, ecc.)
- ▶ Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriali, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. compatibilità urbanistica della progettazione delle opere pubbliche, Piano di Protezione Civile, ...)
- ▶ Pareri e supporto ad acquisizioni non correlate a procedure espropriative ( lottizzazioni, cessioni gratuite, demanio stradale)
- ▶ Gare, appalti con funzione di staff per l'intero Ente (supporto all'attività contrattuale, espletamento gare per lavori, servizi e forniture)
- ▶ Coordinamento intersettoriale gare ed assicurazioni
- ▶ Gestione dell'attività assicurativa, con il supporto da parte del Servizio Messi Notificatori

**RISORSE UMANE ASSEGNATE****A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
2	istruttore tecnico	Categoria C	TP	
3	istruttore direttivo tecnico	Categoria D	TP	
1	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
1	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
2	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	

**A TEMPO INDETERMINATO PART TIME**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	PT 83%	

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

(valore assegnato dalla Giunta Comunale)

**Legenda:**

(valori assegnati dal Nucleo di Valutazione)

**S** Strategicità**RE** Rilevanza Esterna**C** Complessità**RO** Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

Obiettivo	Tipologia	Posizione Organizzativa	Periodo	S	RE	C	RO
1 SUPPORTO ALLA FORMAZIONE DEL PIANO OPERATIVO CON CONTESTUALE VARIANTE AL PS	di Settore	Ambiente		60			
2 ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE	intersettoriale	Staff Gare e contenziosi specifici, assicurazioni	2016-2017	20			
3 PATRIMONIO: A- Definizione delle questioni patrimoniali derivanti dalla dismissione delle aree ferroviarie; B - Acquisizione di aree quali strade, giardini, etc, ancora di proprietà privata, ma sottoposti da oltre vent'anni a consolidato uso pubblico.	di Settore			40			

**Scheda Obiettivo n. 300-1****SUPPORTO ALLA FORMAZIONE DEL PIANO OPERATIVO CON CONTESTUALE VARIANTE AL PS****Obiettivo di Settore****Posizione organizzativa:** Ambiente**Sintetica Descrizione**

Il PEG 2015 assegnava al Settore EU l'obiettivo primario dell'avvio delle procedure di gara per l'affidamento della redazione del nuovo Piano Operativo con contestuale Variante al PS e adeguamento al PIT.

Il procedimento di gara ha impegnato il Settore per tutto il secondo semestre 2015, e si è concluso con l'aggiudicazione e l'affidamento al gruppo dei professionisti con contratto rep.7644 del 11.04.2016: il servizio è stato reso procedibile il 18.04.2016.

In relazione a quanto previsto dal contratto, il servizio si articola fundamentalmente in tre fasi coerenti al dettato normativo:

- Avvio del Procedimento: tre mesi per la consegna degli atti, ai quali si aggiungono due mesi per la discussione politica e per l'approvazione
- Redazione del PO e Variante al PS con adeguamento al PIT: quindici mesi
- Adozione osservazioni e approvazione: sei mesi

Pur essendo affidati a soggetto esterno, la redazione di questi importantissimi atti di pianificazione richiedono da parte del Settore una importante e costante attività di supporto al gruppo di professionisti.

Quest'attività si sostanzia principalmente nel:

- fornire ogni elemento conoscitivo, non solo di carattere formale/documentale ma anche di carattere generale sulla situazione urbanistica della città, le sue problematiche, le dinamiche sociali ed economiche.
- veicolare dati urbanistici ed edilizi approfonditi selezionati per qualsiasi strategia/obiettivo declinato nell'avvio del procedimento, da assumere e sostanziare poi nel PO.
- elaborazioni di dati richiesti attraverso SIT
- fornire valutazioni e suggerimenti in progress sui contenuti delle proposte progettuali che saranno sviluppate dai professionisti esterni, che nell'evidente rispetto dei ruoli, possono consentire una migliore qualità del servizio e del prodotto, il più aderente possibile e solutore delle problematiche caratteristiche della ns città.
- facilitare il coordinamento con i tecnici esterni incaricati nelle materie specialistiche, quali le problematiche geologico idrauliche, l'agricoltura e la VAS.

Per il 2016 qs attività d'ufficio, si scandisce in due fasi, che ne costituiscono anche verifica:

- attività di supporto, come sopra precisato, correlata all'Avvio del Procedimento, che terminerà contrattualmente il 18.07.2016
- attività di supporto, come sopra precisato, correlata alla redazione del Piano Operativo con Variante al Piano Strutturale, con inizio a settembre 2016 per tutto il resto dell'anno.

**Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

- 1.attività di supporto all'avvio di procedimento
2. attività di supporto al po e contestuale variante

**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 -attività di supporto, come sopra precisato, correlata all'Avvio del Procedimento, che terminerà contrattualmente il 18.07.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 2 attività di supporto, come sopra precisato, correlata alla redazione del Piano Operativo con Variante al Piano Strutturale, con inizio a settembre 2016 per tutto il resto dell'anno.
- 

**PERFORMANCE****Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 avvio di procedimento entro aprile 2016	temporale	data	entro il 18\04\2016
2 chiusura procedimento	temporale	data	entro 18\07\2016
3 avvio redazione P.O. e Variante P.S.	temporale	data	entro settembre 2016

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
SANTI SABRINA	istruttore tecnico	Categoria C
DEL MATTO DUCCIO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
VITI TIZIANA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
TODARO PAOLINA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
RINALDI PAOLO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
NERI MARCO	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)
BIMBI CARLA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
GORI ROBERTO	istruttore tecnico	Categoria C
GALLI FABIO	dirigente tecnico	DIRIGENTI ENTI LOCALI
CONFORTI FABIOLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)

## Scheda Obiettivo n. 300-2

### ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE

**Obiettivo intersettoriale**      **Posizione organizzativa:** Staff Gare e contenziosi specifici, assicurazioni

#### **Sintetica Descrizione**

Settore Edilizia e Urbanistica;

con supporto:

Settore PM;

Settore Federalismo Fiscale.

Come è noto, l'installazione di mezzi pubblicitari lungo le strade all'interno e fuori dei centri abitati, è regolamentato principalmente dal Codice della Strada (artt. 23 e seg.), e dal suo Regolamento di Attuazione (artt. 47 e seg.).

A tale normativa, che ha l'evidente obiettivo di garantire la sicurezza stradale pur consentendo necessarie forme di pubblicità, si affiancano altre normative, quali:

- il D.lgs 42/2004 art 153 che limita l'installazione di mezzi pubblicitari in aree a vincolo paesaggistico

- il Regolamento Comunale in materia di pubblicità stradale (previsto dal CdS), il quale:

a. può consentire per determinate fattispecie deroghe al CdS e relativo Regolamento, o all'opposto stabilire particolari limitazioni

b. detta regole per l'adeguamento della pubblicità stradale esistente (art 58 Reg. CdS)

- normativa in materia fiscale.

Recenti richieste massive di installazione di pluralità di mezzi pubblicitari, dentro e fuori il centro abitato, hanno evidenziato la carenza regolamentare di rango comunale, e la conseguente necessità di dotarsi di un apposito strumento che consenta di valutare le richieste non solo sotto lo stretto rispetto del codice della strada, ma anche sotto altre prospettive quali quella del decoro urbano, del paesaggio ecc.

La formazione del Regolamento transita attraverso due fasi temporali fondamentali:

-il censimento dei mezzi pubblicitari

-le norme per l'installazione.

La prima fase, da concretizzarsi entro il corrente anno, consiste nel censimento dei mezzi pubblicitari installati nel territorio urbano e extraurbano, utilizzando basi informatiche: si rileva la posizione singola e le caratteristiche, quella reciproca con altri mezzi pubblicitari e rispetto alla segnaletica stradale, i titoli autorizzatori, l'inquadramento territoriale rispetto ai vincoli e strumenti urbanistici, le criticità normative.

La seconda fase consiste nella "progettazione" del riordino degli attuali impianti pubblicitari, parallelamente alla formazione e redazione di quadro regolamentare che collazioni norme di rango statale (CdS e relativo Regolamento) con norme di rango comunale.

E' necessario che il percorso e i contenuti di questa seconda fase siano condivisi, per quanto possibile, con le varie associazioni di categoria, comprese quelle operanti nel settore della cartellonistica stradale: per questo si può ipotizzare la costituzione di un "un tavolo di lavoro" per il riordino degli impianti pubblicitari lungo le strade comunali, finalizzato anche all'individuazione e l'eliminazione dell'abusivismo, che coinvolga le associazioni di categoria imprenditoriali e delle imprese operanti nel settore della cartellonistica pubblicitaria. Può essere ipotizzata, durante le operazioni di riordino, la sospensione delle procedure relative all'istruttoria delle istanze presentate dalle ditte operanti nel settore, inerenti il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari e segnali (fatte salvo le insegne di esercizio e la pubblicità temporanea), riservandosi la facoltà di autorizzare nuove installazioni a conclusione delle operazioni di riordino relative a ciascuna.

#### **Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

rilevazione posizione singola e caratteristiche dei mezzi pubblicitari

#### **Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 censimento dei mezzi pubblicitari installati nel territorio urbano e extraurbano, utilizzando basi informatiche: si rileva la posizione singola e le caratteristiche, quella reciproca con altri mezzi pubblicitari e rispetto alla segnaletica stradale, i titoli autorizzatori, l'inquadramento territoriale rispetto ai vincoli e strumenti urbanistici, le criticità normative.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## PERFORMANCE

### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 completamento censimento dei mezzi pubblicitari sul territorio al 31\12\2016	%	numero %	100%

### Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
SANTI SABRINA	istruttore tecnico	Categoria C
DEL MATTO DUCCIO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
VITI TIZIANA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
TODARO PAOLINA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
RINALDI PAOLO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
NERI MARCO	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)
BIMBI CARLA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
GORI ROBERTO	istruttore tecnico	Categoria C
GALLI FABIO	dirigente tecnico	DIRIGENTI ENTI LOCALI
CONFORTI FABIOLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)



## Scheda Obiettivo n. 300-3

### PATRIMONIO:

**A- Definizione delle questioni patrimoniali derivanti dalla dismissione delle aree ferroviarie;**

**B - Acquisizione di aree quali strade, giardini, etc, ancora di proprietà privata, ma sottoposti da oltre vent'anni a consolidato uso pubblico.**

### Obiettivo di Settore

### Sintetica Descrizione

Fermo restando il contratto di comodato d'uso quinquennale stipulato in data 10/12/2005 tra comune di Poggibonsi e RFI SpA, riguardante le aree del tratto urbano della dismessa linea Colle V.E. – Poggibonsi, si intende procedere nella definizione di tutte le questioni di carattere patrimoniale derivanti dalla dismissione delle aree ferroviarie. In particolare si avvierà un percorso condiviso con RFI SpA finalizzato all'attuazione delle previsioni contenute nei numerosi accordi e convenzioni stipulati fin dall'anno 1999. I principali temi oggetto di analisi riguardano:

- l'acquisizione del tratto urbano della dismessa linea Colle V.E. – Poggibonsi (Via G. Carducci);
- la definizione proprietaria dell'area adiacente al fabbricato viaggiatori di P.zza Mazzini;
- l'area ex scalo merci;
- la regolarizzazione proprietaria e catastale di dettaglio delle aree ex ferroviarie;

Nel dettaglio si procederà secondo le seguenti fasi:

- verifica dello stato di fatto;
- presentazione a RFI SpA di proposte di natura procedurale ed estimativa in merito ai punti sopra elencati;
- definizione, in accordo e collaborazione con RFI SpA e con Ferservizi SpA, di un percorso condiviso che stabilisca tempi e modalità di attuazione anche tramite l'eventuale sottoscrizione di protocolli d'intesa e la messa in atto di apposite conferenze dei servizi.

**B - ACQUISIZIONE DI AREE QUALI STRADE, GIARDINI, ETC, ANCORA DI PROPRIETÀ PRIVATA, MA SOTTOPOSTI DA OLTRE VENT'ANNI A CONSOLIDATO USO PUBBLICO**

In Poggibonsi esistono numerose aree che, sebbene sottoposte da oltre vent'anni a consolidato uso pubblico, risultano ancora di proprietà privata. Tale situazione ingenera particolari problematiche di carattere manutentivo ed assicurativo. E' dunque necessario procedere ad una regolarizzazione proprietaria e catastale che faccia confluire tali beni all'interno del demanio stradale comunale. In particolare si intende procedere secondo le seguenti fasi:

- analisi dello stato di fatto sull'intero territorio Poggibonsese;
- individuazione delle aree di maggiore criticità;
- definizione di un piano di attuazione da definirsi su più annualità in stralci successivi;
- coinvolgimento dei proprietari interessati e raccolta dei relativi consensi;
- emissione dei relativi decreti di acquisizione, come previsto dall' Art. 31, commi 21 e 22, della L. n. 448/98.

Saranno inoltre portate a termine le regolarizzazioni già avviate nelle aree di V.le Marconi e Via Fiume dove sono state individuate 33 particelle da sottoporre a passaggio di proprietà. In merito sono stati già raccolti la maggioranza dei consensi che consentiranno di procedere al frazionamento ed al trasferimento delle aree.

### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

1. DEFINIZIONE DELLE QUESTIONI PATRIMONIALI DERIVANTI DALLA DISMISSIONE DELLE AREE FERROVIARIE
2. ACQUISIZIONE DI AREE QUALI STRADE, GIARDINI, ETC, ANCORA DI PROPRIETÀ PRIVATA, MA SOTTOPOSTI DA OLTRE VENT'ANNI A CONSOLIDATO USO PUBBLICO

### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

- |  |   |
|--|---|
| <p>1 -verifica dello stato di fatto;<br/>                 -presentazione a RFI SpA di proposte di natura procedurale ed estimativa in merito ai punti sopra elencati;<br/>                 -definizione, in accordo e collaborazione con RFI SpA e con Ferservizi SpA, di un percorso condiviso che stabilisca tempi e modalità di attuazione anche tramite l'eventuale sottoscrizione di protocolli d'intesa e la messa in atto di apposite conferenze dei servizi</p>                                      | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| <p>2 -analisi dello stato di fatto sull'intero territorio Poggibonsese;<br/>                 -individuazione delle aree di maggiore criticità;<br/>                 -definizione di un piano di attuazione da definirsi su più annualità in stralci successivi;<br/>                 -coinvolgimento dei proprietari interessati e raccolta dei relativi consensi;<br/>                 -emissione dei relativi decreti di acquisizione, come previsto dall' Art. 31, commi 21 e 22, della L. n. 448/98.</p> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

**PERFORMANCE**

**Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Formulazione di proposte di natura procedurale ed estimativa a RFI. sottoscrizione di protocolli d'intesa e la messa in atto di apposite conferenze dei servizi.	temporale	data	entro il 31\12\2016
2 -analisi dello stato di fatto sull'intero territorio Poggibonsese; -individuazione delle aree di maggiore criticità;	temporale	data	entro il 31\12\2016

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
POLIDORI STEFANIA(p.t. 83%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
DEL MATTO DUCCIO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
BIMBI CARLA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)



# Obiettivi del Settore Polizia Municipale

responsabile Valentina Pappalardo

## Funzioni

- ▶ Attività di polizia giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza
- ▶ Gestione servizio di indagini informative
- ▶ Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale
- ▶ Servizio di protezione civile
- ▶ Attività di polizia edilizia e ambientale
- ▶ Attività di polizia annonaria e commerciale
- ▶ Irrogazioni sanzioni amministrative
- ▶ Attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale
- ▶ Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri
- ▶ Gestione del servizio di pronto intervento
- ▶ Depositeria e oggetti smarriti
- ▶ Attività di rilascio di tesserini venatori
- ▶ Segnaletica stradale
- ▶ Gestione in forma diretta delle aree a pagamento, a raso e in struttura, presenti sul territorio comunale
- ▶ Gestione dei mezzi e relativi consumi
- ▶ Trasporto pubblico locale
- ▶ Attività di contrasto all'evasione fiscale

**RISORSE UMANE ASSEGNATE****A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
6	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D	TP	
17	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)	TP	
1	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
1	esec. add. manutenzione	Categoria B	TP	
2	coll.prof.ausiliario traffico	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
2	coll. prof. segnaletica	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	coll. informatico	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

(valore assegnato dalla Giunta Comunale)

**Legenda:**

(valori assegnati dal Nucleo di Valutazione)

**S** Strategicità**RE** Rilevanza Esterna**C** Complessità**RO** Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

Obiettivo	Tipologia	Posizione Organizzativa	Periodo	S	RE	C	RO
1 ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO TELEMATICO DEGLI ACCESSI ZTL (varchi elettronici)	di Settore		Intero anno	20			
2 CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE	intersettoriale		Intero anno	30			
3 ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE	intersettoriale		Pluriennale 2016 - 2017	20			

## Scheda Obiettivo n. 400-1

### ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO TELEMATICO DEGLI ACCESSI ZTL (varchi elettronici)

#### Obiettivo di Settore

#### Sintetica Descrizione

Nel corso dell'anno 2015 ha trovato attuazione il progetto denominato "Poggibonsi – I mobility" (delibera G.C. n. 245/2012 e delibera G.C. n. 161/2014), cofinanziato nella misura del 50% dalla Regione Toscana. Tra le principali azioni progettuali, era prevista la creazione di un "Sistema di controllo telematico degli accessi alla ZTL".

Con deliberazione G.C. n. 55 del 24/02/2015 si è provveduto alla istituzione delle ZTL (Zone a Traffico Limitato) e della APU (Area Pedonale Urbana), nonché alla istituzione del sistema elettronico degli accessi alla ZTL 0/24 ed alla ZTL 14/20, approvando il relativo disciplinare.

Successivamente il Comune di Poggibonsi ha ottenuto l'autorizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale – Direzione generale per la sicurezza stradale (prot. n. 2502 del 26/05/2015, acquisita al protocollo dell'Ente con prot. n. 18227 del 03/06/2015) all'esercizio degli impianti per la rilevazione degli accessi alla Zona a Traffico Limitato ed ha dunque proceduto alla posa in opera del suddetto sistema, composto da un Centro di Controllo, situato presso la centrale operativa del Comando di Polizia Municipale e da n. 7 varchi elettronici per il controllo degli accessi alla ZTL 0/24 e 14/20, comprensivi di pannelli informativi (con orologio digitale e messaggio varco attivo/varco non attivo) e segnaletica verticale di varco e preavviso. I varchi denominati "S.A.R.T./2" (omologati con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali ed il personale – Direzione generale per la sicurezza stradale prot. n. 4684 del 03/10/2014), sono stati collocati nella Via Riesci, L.go Gramsci, Via Grandi (angolo Via Borgo Marturi), Via Trieste (angolo Via San Francesco), Via Marmocchi (angolo vicolo Ciaspini), Via San Francesco e Via Borgo Marturi (parte alta, angolo P.zza Matteotti e Via San Gimignano). Il riconoscimento delle targhe abilitate al transito avviene direttamente presso ciascun varco.

L'obiettivo consiste dunque nell'attivazione del sistema di controllo telematico degli accessi alla ZTL.

A tal fine, occorrerà anzitutto procedere alla revisione del Disciplinare vigente per adeguarlo al nuovo sistema e, nell'occasione, verrà semplificato e migliorato l'impianto autorizzativo, in un'ottica di contenimento dei costi per l'utenza. Nel disciplinare saranno previsti tutti i presupposti che danno diritto, a varie categorie di utenti, a transitare e/o a sostare nella ZTL. Particolare attenzione verrà posta per la categoria dei "residenti" ed a quella dei titolari di contrassegni per ridotta capacità di deambulazione, per i quali, tenuto conto della posizione privilegiata loro riconosciuta in tema di Zone a Traffico Limitato, sarà necessario disciplinare puntualmente le modalità per favorirne l'accesso alla ZTL. A tal proposito, contestualmente all'approvazione del medesimo disciplinare, sarà altresì necessario garantire la loro capillare informazione attraverso l'invio di una lettera a tutti i titolari residenti; pertanto occorrerà formattare il data base dei contrassegni invalidi per allinearli ai registri anagrafici.

Sarà necessario inoltre rivedere l'intera modulistica, per renderla conforme alle nuove regole di disciplina e, nel contempo, popolare il sito con tutte le informazioni necessarie a garantire la conoscibilità delle nuove regole e del funzionamento del sistema, con particolare riferimento alle modalità di rilascio delle autorizzazioni in deroga alle categorie delineate nel predetto disciplinare, alle modalità di abilitazione all'accesso alla ZTL per le categorie di soggetti esclusi (ciclomotori, motocicli ecc) od esonerati (auto dell'Amministrazione, polizia, carabinieri, mezzi di soccorso, gestori di pubblici servizi ecc) dal divieto ed al sistema di regolarizzazione dei transiti entro 48 ore dall'accesso, qualora ve ne siano le condizioni. Sempre in tema di conoscibilità, la fase di pre-esercizio e quella operativa, saranno precedute da una capillare informazione e diffusione attraverso mezzi stampa, facebook, twitter, depliant, newsletter e qualunque altro sistema comunicativo possa essere attivato dall'Ente.

Il controllo telematico dell'accesso alle aree ZTL mediante l'installazione di varchi elettronici, consente anche la rilevazione automatica delle violazioni alle disposizioni in tema di transito in ZTL dei non aventi diritto, nel rispetto delle prescrizioni emesse dal Garante della Privacy, mediante un sistema di abilitazione preventivo (c.d. lista bianca) in cui confluiscono le targhe di tutti i veicoli abilitati al transito in via permanente o temporanea ed un controllo e validazione successivi degli elenchi dei veicoli transitati senza autorizzazione nella zona soggetta a limitazione (c.d. lista nera).

Nella prima fase di avvio del sistema, cioè la c.d. fase di pre-esercizio o sperimentale (indicativamente attiva entro metà giugno) che avrà la durata minima di 30 giorni nel rispetto della autorizzazione ministeriale sopra citata, i transiti dei veicoli al varco saranno controllati, sia dal Centro di controllo senza mettere in moto, in automatico, la procedura sanzionatoria, sia dalle pattuglie del personale viabilista che presidieranno i varchi in modo da riscontrare sul campo la correttezza dei dati rilevati dal sistema. Sarà quindi tale personale a dover dar corso all'accertamento delle violazioni riscontrate, sia in tema di transito che in tema di sosta.

Il personale del Centro di controllo, tanto nella fase sperimentale che in quella ordinaria, dovrà invece procedere alla correzione e validazione dei dati con continuità. Nella fase ordinaria, il controllo e la validazione saranno dunque seguiti dalla procedura sanzionatoria automatica, attraverso un software che permette l'interfaccia con il sistema di gestione

delle contravvenzioni. Tale funzionalità sarà implementata al completamento del periodo di sperimentazione.

Prima dell'attivazione della fase sperimentale e, successivamente, di quella ordinaria, dovranno essere adottati tutti gli atti gestionali occorrenti a garantire la legittimità della procedura (delibere, ordinanze ecc), nonché quelli necessari a garantire una corretta operatività da parte del personale (disposizioni operative, briefing ecc). Occorrerà anche potenziare la segnaletica stradale in modo da

Durante la fase operativa del sistema (indicativamente da ottobre), si determinerà prevedibilmente un aumento sensibile delle violazioni accertate, considerando che, fino ad oggi, il controllo della ZTL avveniva attraverso l'attività di vigilanza realizzata da parte del personale, secondo il principio di rotazione con la restante parte del territorio. Ovviamente i varchi, diversamente dal personale di vigilanza, effettuano un controllo costante sugli accessi, sanzionando tutti i veicoli non inseriti nella lista bianca. Questo incremento di violazioni accertate, comporterà un conseguente aumento delle procedure sanzionatorie ed è presumibile, anche un aumento del relativo contenzioso. A tal proposito va sottolineato che, pur avvalendosi di supporti informatici, gran parte della gestione del procedimento sanzionatorio si esplica attraverso attività umana. Sarà quindi necessario monitorare l'andamento delle violazioni riscontrate, sia nella fase antecedente, sia in quella sperimentale, sia, infine, in quella ordinaria, per comprendere i possibili andamenti futuri, anche in termini di accertamento delle entrate e di riparametrazione delle somme da destinarsi obbligatoriamente alle finalità di cui all'art. 208 del C.d.S.

Le nuove autorizzazioni in deroga ed i relativi contrassegni, assumono una nuova veste grafica; la scelta nasce da un'esigenza di semplificazione più volte sollecitata dagli stessi cittadini; in particolare i contrassegni, da esporre sul parabrezza dell'auto, non riporteranno targhe, per evitare la sostituzione del titolo abilitativo ogni volta che l'utente cambia auto, anche solo provvisoriamente; in questo caso, sarà sufficiente il solo inserimento della targa nella lista bianca, senza necessità di ulteriori incombenze, con evidenti benefici per l'utenza. Ciò comporta la necessità di un controllo puntuale da parte degli operatori per evitare abusi, con particolare riferimento alla sosta. I varchi, infatti, non operano H24, ma sono previste due fasce orarie di disabilitazione degli stessi, per consentire le operazioni di carico e scarico.

Contestualmente all'avvio del sistema, tenuto conto che l'impianto autorizzatorio prevede che alcune categorie di utenti possano in parte usufruire di benefici inerenti la sosta in ZCS, occorrerà mantenere un ottimale livello di controllo delle aree di sosta a pagamento per evitare, anche in questo caso, possibili abusi, con conseguenti perdite economiche per l'Ente.

Occorrerà altresì e nell'occasione procedere ad una revisione del disciplinare delle aree di sosta a pagamento (Disciplinare ZCS) approvato nel 2012, nonché della relativa modulistica al fine di renderla omogenea alla disciplina della ZTL

### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Redazione ed approvazione del nuovo Disciplinare e della relativa modulistica;
- Formazione del personale sull'utilizzo dei nuovi sistemi;
- Adozione ordinanze di disciplina ed apposizione relativa segnaletica;
- Avvio della fase sperimentale e della fase operativa di controllo telematico degli accessi;
- Svolgimento attività di presidio ai varchi nella fase di pre - esercizio
- Monitoraggio della sosta nella ZTL e nella ZCS;
- Redazione ed approvazione del nuovo disciplinare ZCS e della relativa modulistica.

### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Elaborazione del disciplinare e della modulistica e relativa approvazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Formattazione del data base invalidi ed invio lettere informative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Rilascio informazioni ai soggetti esonerati dal rispetto del divieto di transito ed agli aventi diritto al rilascio di autorizzazioni in deroga e/o permessi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4 Adozione disposizioni operative e briefing e formazione del personale addetto alla gestione del sistema varchi elettronici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Predisposizione ed approvazione ordinanze di disciplina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Avvio ed esecuzione della fase sperimentale di rilevamento dei transiti ai varchi ZTL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Pianificazione ed esecuzione attività di presidio ai varchi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Controllo e validazione dati (centro di controllo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 Avvio ed esecuzione fase operativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 Pianificazione e realizzazione attività di controllo sosta in ZTL e ZCS e monitoraggio degli effetti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 Gestione procedimenti sanzionatori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 Rilascio permessi ZTL, permessi ridotta capacità di deambulazione e sosta a pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13 Elaborazione del disciplinare ZCS e della relativa modulistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## **PERFORMANCE**

### **Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

<b>Indicatore</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Simbolo</b>	<b>Risultato atteso</b>
1 Approvazione disciplinare ZTL	Scadenza temporale	DATA	Entro il 31 maggio 2016
2 Invio lettere ai titolari di contrassegno disabili	Scadenza temporale	DATA	Entro il 31 maggio
3 Avvio fase di pre -esercizio	Scadenza temporale	DATA	Entro 15 giugno 2016
4 Numero veicoli controllati ai varchi nella fase di pre-esercizio	Numero veicoli/periodo	N.	=ai veicoli in transito
5 Adozione ordinanze fase sperimentale ed ordinaria	Numero ordinanze/anno		>= n. 2 ordinanze
6 Avvio fase operativa	Scadenza temporale	DATA	Entro ottobre 2016
7 Numero controlli aree di sosta a pagamento	numero controlli/anno	N.	>=270
8 Numero controlli ZTL	numero controlli/anno	N.	>= 320
9 Approvazione disciplinare ZCS	scadenza temporale	data	entro il 31/12/2016

**Dipendenti assegnati al progetto**

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>
PROFETA EDO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
CURCIO IVANA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
FERRIERI ANTILIA	esec. add. manutenzione	Categoria B
INNOCENTI MINUTI VALTER	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
ARCONTI NICOLA	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
BENCINI SIMONETTA	istruttore amministrativo	Categoria C
BROCCHI ANDREA	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
BUCCIARELLI ROBERTA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
LISI PAOLO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
LOCCI MAURO	coll.prof.ausiliario traffico	Categoria B3 (ex liv.05)
MANETTI MARIA SILVIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
CUCINI MARCO	coll. informatico	Categoria B3 (ex liv.05)
MUGNAI TIZIANO	coll.prof.ausiliario traffico	Categoria B3 (ex liv.05)
TESTI LUCA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
RENIERI GIACOMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
SABATINI SARA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
RODANI SILVIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
GORI SAVELLINI EMANUELE	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
CAMPINOTI ALESSIO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
PIERI JACOPO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
RICCUCCI GIULIO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
MARINI CINZIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
FANTACCI ENZO	coll. prof. segnaletica	Categoria B3 (ex liv.05)
NESI PAOLO	coll. prof. segnaletica	Categoria B3 (ex liv.05)
MORANDI DANIELE	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)



## Scheda Obiettivo n. 400-2

### CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE

#### Obiettivo intersettoriale

#### Sintetica Descrizione

L'obiettivo è quello di dare attuazione al Protocollo Operativo intersettoriale in materia di lotta all'evasione fiscale, dando avvio alle azioni di contrasto e recupero delle somme evase, in un'ottica di mantenimento dell'equità sociale, contrastando i casi di elusione e di evasione ed al tempo stesso creando nuove opportunità di entrate per l'Ente. Il protocollo nasce per definire i meccanismi di funzionamento del "Pool antievasione", coordinato dal Settore Federalismo e servizi al cittadino, ed il suo raccordo, in particolare, con il nucleo specialistico interno alla polizia locale (NOA) che ha la funzione di lavorare in stretta sinergia con il pool, in modo da fornire tutte le informazioni necessarie che saranno riscontrate "sul campo".

Seguendo gli indirizzi definiti nel citato protocollo operativo, approvato con deliberazione G.C. n. 318 del 17/11/2015, il personale del Servizio Tributi ed il NOA, si concentreranno in maniera decisa sulle aree di evasione ed elusione ritenute prioritarie, attraverso riscontri documentali, uniti ad azioni di accertamento sul campo. Affiancare all'attività di controllo, ispezione e verifica, un lavoro specifico e capillare sul territorio è di fondamentale importanza se veramente si vuole affrontare seriamente il problema dell'evasione fiscale. In questo senso appare necessaria una condivisione delle banche dati e la totale abilitazione all'accesso da parte del personale del NOA.

In particolare il lavoro mirato del Servizio Entrate e del NOA si concentrerà sul controllo delle attività ricettive e delle strutture che di fatto operano nel settore turistico – alberghiero per il recupero della tassa di soggiorno ed il riallineamento degli altri tributi locali alla effettiva situazione accertata.

Accanto alle azioni mirate e specialistiche di contrasto alla evasione ed elusione fiscale, si manterranno quindi i controlli già in atto con riferimento allo:

- svolgimento dell'attività di accertamento delle occupazioni abusive di suolo pubblico, sul rispetto delle concessioni rilasciate dal servizio tributi e della pubblicità abusiva;
- mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi di accertamento sulle posizioni anagrafiche, al fine di contrastare in maniera forte eventuali separazioni fittizie del nucleo;
- svolgimento di attività di controllo sul mantenimento dei requisiti di assegnazione degli alloggi di edilizia Residenziale Pubblica (ERP) finalizzati al controllo del patrimonio ed alla assegnazione agli aventi diritto.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Verifica del rispetto delle concessioni di suolo pubblico rilasciate dall'ufficio tributi;
- Riduzione dei tempi di accertamento delle posizioni anagrafiche
- Verifica del rispetto dei requisiti di assegnazione degli alloggi ERP
- Realizzazione di azioni di controllo su attività ricettive

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Riscontro sulla osta, concessioni di suolo pubblico e autorizzazione pubblicitarie rilasciate	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Mantenimento ed eventuale riduzione tempi di accertamento posizioni anagrafiche	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 Realizzazione attività di accertamento ERP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4 Screening sulle attività ricettive del territorio mediante ricerche web e confronto con elenchi attività autorizzate	✓	✓	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□

5 Mappatura delle attività inserite nella black list emersa dall'indagine web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Verifiche documentali su possibili ulteriori discrepanze di natura edilizia/urbanistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Attività di controllo sul campo ed eventuale contestazione degli addebiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Invio esito accertamenti al Servizio Entrate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 Recupero delle somme evase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## PERFORMANCE

### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Controlli su occupazioni di suolo pubblico e pubblicità abusivi	CONTROLLI/anno	N.	>= 100
2 Violazioni accertate per occupazione e pubblicità abusiva	VIOLAZIONI/anno	N.	>= 25
3 Accertamenti per la verifica del mantenimento dei requisiti di assegnazione degli alloggi di edilizia Residenziale Pubblica (ERP) in collaborazione con il settore comunale specifico	Temporale	gg	Avvio procedura <= a 20 giorni da ciascuna richiesta
4 Attività di accertamento sulle posizioni anagrafiche	Temporale	gg/accertamento	< 45 gg.
5 Strutture ricettive controllate	Controlli/anno	N.	>= 100
6 Sanzioni elevate	SANZIONI/anno	N.	>= 100
7 Azioni di recupero avviate	AZIONI/ anno	N.	>= 40
8 Azioni di recupero concluse	AZIONI/ anno	N.	>= 40

### Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
FRATI ALBERTO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
IANNARELLI GIOVANNI	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
FORCONI GABRIELE	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)

## Scheda Obiettivo n. 400-3

### ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE

#### Obiettivo intersettoriale

#### Sintetica Descrizione

L'installazione di mezzi pubblicitari lungo le strade all'interno e fuori dei centri abitati, è regolamentato principalmente dal Codice della Strada (artt. 23 e seg.), e dal suo Regolamento di Attuazione (artt. 47 e seg.). A tale L'installazione di mezzi pubblicitari lungo le strade all'interno e fuori dei centri abitati necessita di una complessiva riorganizzazione in un'ottica di semplificazione e di correttezza procedimentale. La materia, pur disciplinata principalmente dal Codice della Strada (artt. 23 e seg.), e dal suo Regolamento di Attuazione (artt. 47 e seg.), coinvolge anche altre normative ed in particolare:

- il D.lgs 42/2004 art 153 che limita l'installazione di mezzi pubblicitari in aree a vincolo paesaggistico
- il Regolamento Comunale in materia di pubblicità stradale (previsto dal CdS), il quale:
  - a. può consentire per determinate fattispecie deroghe al CdS e relativo Regolamento, o all'opposto stabilire particolari limitazioni
  - b. detta regole per l'adeguamento della pubblicità stradale esistente (art 58 Reg. CdS)
- normativa in materia fiscale.

Recenti richieste massive di installazione di pluralità di mezzi pubblicitari, dentro e fuori il centro abitato, hanno evidenziato la carenza regolamentare di rango comunale, e la conseguente necessità di dotarsi di un apposito strumento che consenta di valutare le richieste non solo sotto lo stretto rispetto del codice della strada, ma anche sotto altre prospettive quali quella del decoro urbano, del paesaggio ecc.

Per questo motivo in collaborazione con i Settori Edilizia e Urbanistica (Coordinamento) e Federalismo e Servizi al cittadino, occorrerà procedere su due aspetti: quello regolamentare e quello di riordino degli impianti pubblicitari.

La formazione del Regolamento transita attraverso due fasi temporali fondamentali:

- il censimento dei mezzi pubblicitari
- le norme per l'installazione.

La prima fase, da concretizzarsi entro il corrente anno, consiste nel censimento dei mezzi pubblicitari installati nel territorio urbano e extraurbano, utilizzando basi informatiche: si rileva la posizione singola e le caratteristiche, quella reciproca con altri mezzi pubblicitari e rispetto alla segnaletica stradale, i titoli autorizzatori, l'inquadramento territoriale rispetto ai vincoli e strumenti urbanistici, le criticità normative.

Nel contempo verrà dato supporto tecnico nella stesura di una proposta di regolamento da sottoporre all'esame delle competenti commissioni consiliari nonché alle associazioni interessate.

La seconda fase consiste nel perfezionamento del quadro regolamentare che collazioni norme di rango statale (CdS e relativo Regolamento) con norme di rango comunale, nonché nella definizione della modalità di gestione, approvando in via definitiva l'apposita regolamentazione.

E' necessario che il percorso e i contenuti, per giungere a questa seconda fase siano condivisi, per quanto possibile, con le varie associazioni di categoria, comprese quelle operanti nel settore della cartellonistica stradale: per questo si può ipotizzare la costituzione di un "un tavolo di lavoro" per il riordino degli impianti pubblicitari lungo le strade comunali, finalizzato anche all'individuazione e l'eliminazione dell'abusivismo, che coinvolga le associazioni di categoria imprenditoriali e delle imprese operanti nel settore della cartellonistica pubblicitaria.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Censimento dei mezzi pubblicitari presenti sul territorio
- Elaborazione ed adozione del Regolamento

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

1 censimento dei mezzi pubblicitari installati nel territorio urbano e extraurbano, utilizzando basi informatiche: si rileva la posizione singola e le caratteristiche, quella reciproca con altri mezzi pubblicitari e rispetto alla segnaletica stradale, i titoli autorizzatori, l'inquadramento territoriale rispetto ai vincoli e strumenti urbanistici, le criticità normative.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 INDIVIDUAZIONE NORME TECNICHE CON SETTORE POLIZIA MUNICIPALE, EDILIZIA/URBANISTICA E UFFICIO TRIBUTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO (Contenente regole tecniche e procedure autorizzative)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PERFORMANCE**

**Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 RILEVAMENTO DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	percentuale	%	=100% degli impianti censiti
2 Definizione delle regole tecniche da inserire nel Regolamento	temporale	data	entro il 31/12/2016

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
GALLOZZOLI MARCO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
SETTEFONTI MASSIMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
PROFETA EDO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D



# Obiettivi del Settore Socio Culturale

responsabile Patrizia Vannini

## Funzioni

- ▶ Attività a carattere sociale
- ▶ Rapporti con i soggetti gestori dei servizi socio-assistenziali, coordinati a livello sovraterritoriale e gestiti dalla "Fondazione Territori Sociali Alta Valdelsa"
- ▶ Cooperazione internazionale
- ▶ Attività connesse all'Edilizia Residenziale Pubblica e al sostegno abitativo
- ▶ Servizi educativi ed attività per l'infanzia
- ▶ Rapporti con l'Università
- ▶ Biblioteca comunale e patrimonio librario
- ▶ Attività museale
- ▶ Controllo sulla gestione della Scuola Pubblica di Musica affidata alla Fondazione Elsa
- ▶ Iniziative culturali, ricreative e di spettacolo anche istituzionali
- ▶ Coordinamento, stesura e realizzazione piani territoriali di intervento
- ▶ Gestione strutture culturali e artistico-monumentali
- ▶ Pari opportunità
- ▶ Gestione del trasporto scolastico

**RISORSE UMANE ASSEGNATE****A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
2	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
2	istr. direttivo amministrativo	Categoria D	TP	
6	insegnante scuola materna	Categoria C	TP	
11	esecutore socio assistenziale	Categoria B	TP	
14	esecutore serv. generali	Categoria B	TP	
1	educatore professionale	Categoria C	TP	
13	educatore asilo nido	Categoria C	TP	
2	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	coll. prof. autista scuolabus	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
3	assistente sociale coord.	Categoria D	TP	

**A TEMPO INDETERMINATO PART TIME**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	esecutore serv. generali	Categoria B	PT 52%	
3	educatore asilo nido	Categoria C	PT 66%	
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	PT 66%	

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

(valore assegnato dalla Giunta Comunale)

**Legenda:**

(valori assegnati dal Nucleo di Valutazione)

**S** Strategicità**RE** Rilevanza Esterna**C** Complessità**RO** Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

Obiettivo	Tipologia	Posizione Organizzativa	Periodo	S	RE	C	RO
1 Stimolare una OPERATIVITÀ CULTURALE DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA E DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA per ottimizzare risorse e attivare sinergie economicamente efficaci	di Settore	Cultura e Politiche Sociali	intero anno	50			
2 OTTIMIZZAZIONE SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI nell'interazione con la più vasta gestione del sistema scolastico territoriale - Monitoraggio controlli benefici e le contrasto all'evasione fiscale	di Settore		intero anno	50			
3 Rispondere adeguatamente alle ESIGENZE ALLOGGIATIVE E DI NUOVE CRITICITÀ LEGATE ALLA GRAVE SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA in stretta interazione	di Settore	Cultura e Politiche Sociali	intero anno	50			

con la FTSA e Siena Casa S.p.A -  
Monitoraggio controlli benefici e  
contrasto all'evasione fiscale

---

4	MANTENIMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ ESTIVE come da accordo sindacale in atto	di Settore	mese di luglio	40
5	Potenziamento della qualità dei servizi per la terza età - Qualità delle strutture ricettive - PROGETTI FTSA	di Settore	intero anno	20

---

## Scheda Obiettivo n. 500-1

### Stimolare una OPERATIVITÀ CULTURALE DELLA PROGETTAZIONE INTEGRATA E DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA per ottimizzare risorse e attivare sinergie economicamente efficaci

**Obiettivo di Settore**

**Posizione organizzativa:** Cultura e Politiche Sociali

#### Sintetica Descrizione

L'obiettivo è quello di rispondere ad esigenze e novità di azioni culturali con le risorse umane ed economiche a disposizione senza un aumento delle stesse e quindi con l'attivazione di modalità operative di coordinamento e integrazione che permettano la conduzione, la supervisione ed il controllo di quanto programmato. Particolare attenzione sarà orientata al servizio biblioteca. Il forte incremento di presenze in biblioteca con una media di 150 utenti al giorno ha richiesto infatti una revisione degli spazi di utilizzo con la progettazione in house, a cura della ns. direzione, di utilizzi strategici favoriti da nuovi arredi, ampliamento delle scaffalature e avvio di nuovi progetti quali per esempio "gruppi di lettura", incontri mirati con "le professioni", etc. Altro tema di importanza strategica è il consolidamento dei rapporti collaborativi con Fondazione Elsa per la gestione delle attività previste per contratto e per le nuove iniziative quali:

- laboratori musicali con lezioni concerto finali;
- corso video maker;
- cinema ragazzi;
- attività che incrociano scuola – cultura – esperienza dei beni culturali
- baby gioco musica attività musicale riservata alla fascia 0-3 anni;
- musica in culla;
- attività di musicoterapia;

in collaborazione con le istituzioni scolastiche;

E' previsto l'affidamento di alcuni spazi del Cassero per 6 anni alla Fondazione Elsa per rispondere a richieste ed esigenze espresse dalla Fondazione stessa e dai cittadini per i bandi di gestione degli spazi medesimi. Con l'approvazione della L.R.T. n. 21 del 1/03/2016, la competenza per le funzioni di tenuta dell'Albo Regionale del Terzo Settore, è passata dalle Province ai Comuni Capoluogo. Di conseguenza il comune nel cui territorio ha sede legale l'organizzazione che richiede l'iscrizione ha acquisito la competenza a ricevere le domande di iscrizione e trasmetterle al Comune Capoluogo quindi, nel nostro caso, al Comune di Siena. Rimane invariato l'obbligo da parte del settore comunale di competenza di esprimere il parere in merito a detta iscrizione trasmettendola al settore socio culturale per l'invio al comune di Siena. Il Comune di Poggibonsi, già dal 1994 ha aderito ad iniziative di Cooperazione Internazionale ed aderisce annualmente all'EUAP con una quota associativa. Nel 2016 il Segretario Generale dell'Anci Toscana ha richiesto, in attuazione di un protocollo definito con la Regione Toscana in materia di cooperazione internazionale, la realizzazione di una "mappatura delle competenze e delle professionalità presenti tra i dipendenti dei Comuni disponibili a collaborare in progetti di cooperazione decentrata e territoriale". E' stato rilevato che tali disponibilità verranno inserite in un archivio delle competenze a livello regionale e potranno essere utilizzate nell'ambito di progetti di cooperazione in contesti dove possono essere utili (es. pianificazione territoriale, gestione dei servizi ai cittadini sviluppo locale, stato civile, bilancio, fiscalità locale ecc.) e che tali contributi potranno essere forniti per brevi periodi con presenze dirette in Paesi esteri oppure a distanza, con costo a carico dell'Ente di appartenenza per quanto riguarda le giornate di lavoro svolto. Per questo motivo sono predisposti atti in collaborazione con l'ufficio personale per favorire tale opportunità.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- n. strutture coordinate in forma diretta e indiretta;
- n. interventi in campo artistico;
- n. iniziative coordinate all'interno del calendario eventi culturali;
- n. iniziative coordinate all'interno della programmazione attività istituzionali;
- n. attività coordiante con Fondazione ELSA;

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic



0 coordinare la gestione delle strutture culturali (biblioteca; quelle coordinate dalla fondazione elsa e le altre affidate alle associazioni)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1 conduzione percorso arte contemporanea (street art e bandi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 coordinamento calendari eventi culturali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 coordinamento calendari appuntamenti ed eventi attività istituzionali compreso il coordinamento delle iniziative per Montemaggio in qualità di Comune Capofila	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 rapporti con Fondazione Elsa come Fondazione Partecipata e per la realizzazione di eventi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## PERFORMANCE

### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
0 Predisposizione bandi per Fenice Contemporanea	bandi		n. 2
1 progetti di street art	n. progetti		3
2 percorso di riconoscimento museale	n. percorso		1
3 gestione coordinata calendario prenotazioni sala accabi	n. settori coinvolti		4 settori coinvolti
4 riorganizzazione spazi e arredi biblioteca in relazione al nuovo orario e alle iniziative attivate; revisione raccolte librerie e riorganizzazione deposito esterno; socialnetwork	relazione		relazione
5 verifica comodati in essere	n. comodati		n. 10
6 albo associazioni : adeguamento nuova normativa L.R.T. 1/03/2016 e procedure per pubblicazione albo con il coordinamento dei settori interessati	n. associazioni; n. settori		n. 102 associazioni; n. 3 settori
7 coordinamento appuntamenti ed eventi istituzionali con coordinamento Montemaggio	n. eventi; n. protocolli; n. gestione come capofila		35 eventi; n. 3 protocolli; n. 1 gestione come capofila
8 mappatura competenze e professionalità per attività di cooperazione internazionale in collaborazione con ufficio personale	n. incontri; n. atti		n. 3 incontri; n. 3 atti

### Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
MORANDI MANUELA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
BONINI DEBORA(p.t. 66%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
GIACHI MARTA	istruttore amministrativo	Categoria C

## Scheda Obiettivo n. 500-2

### OTTIMIZZAZIONE SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI nell'interazione con la più vasta gestione del sistema scolastico territoriale - Monitoraggio controlli benefici e le contrasto all'evasione fiscale

#### Obiettivo di Settore

#### Sintetica Descrizione

La nuova strutturazione delle Amministrazioni Provinciali ha comportato nel settore educativo un vero e proprio cambiamento di ruoli, competenze e carichi di lavoro. La Regione Toscana ha chiarito negli ultimi incontri come il suo interlocutore primo sia la Conferenza Zonale per l'Istruzione nelle figure del Presidente o suo delegato e del Referente della Segreteria Tecnica formalmente individuato nel Dirigente del Settore Socio Culturale del Comune di Poggibonsi in qualità di Comune Capofila. Tutto ciò è tradotto con la nuova regolamentazione delle Conferenze Zonali per l'Istruzione in termini di competenze, ruoli e sinergie con gli ambiti e le reti scolastiche. Quest'ultimo contesto si è reso ancora più complesso con le novità della normativa nazionale (L.107/2015) sugli ambiti e le reti scolastiche. E' avvenuta la trasformazione degli ex-uffici scolastici provinciali in "ambiti" e "reti" non più connotati negli stessi territori delle Conferenze Zonali con le quali formavano un tutt'unico. L'ambito è più vasto della zona e attualmente, per quanto ci riguarda, siamo collocati nell'ambito nord della Provincia di Siena che fa riferimento a due conferenze zonali (Valdelsa e Area Senese). Al momento c'è un'incertezza profonda sulle modalità di progettazione e tenuta degli ambiti stessi. In questo contesto si colloca la nuova programmazione educativa territoriale 2016-2017 della Regione Toscana che conferma la modalità gestionale degli aspetti legati ai servizi educativi per al prima infanzia e propone invece modalità parallele di costruzione di un organismo anche per gli aspetti di coordinamento zonale dei rapporti educazione –scuola-lavoro, compreso il CPIA (Centro Provinciale Istruzione Adulti) che ha sede a Poggibonsi. Il tutto tenuto dalla Conferenza Zonale per l'Istruzione . Ciò significa costruire e coordinare la nascita e l'evoluzione di una nuova cultura della gestione delle politiche educative di una zona e costruire tavoli tecnici gestionali efficaci ed efficienti con un contesto che si è totalmente diversificato e deve ricollocarsi. Il tutto in presenza di carenza di risorse poiché a fronte di tutte queste novità le stesse non saranno supportate da maggiori interventi economici. A questo va aggiunto che la Regione – rispetto a quanto anticipato – orienterà il Pez scolare verso progetti di rete tra le scuole, rete il cui coordinamento spetta alla Conferenza Zonale che deve tenere e stimolare reti di scuole e non solo. Spetta dunque –al Comune capofila organizzare tutto questo lavoro che si esplica non solo su temi su cui attualmente la Conferenza e la Zona ha già lavorato costruendo una modalità consolidata (es. disabilità), ma anche su temi diversi, su cui solo in parte la Conferenza si è confrontata e su cui solo in parte ha dedicato attenzione (es. abbandono scolastico ma anche i progetti di integrazione educazione – cultura tra le scuole dell'area Valdelsa), o su precedentemente non aveva proprio competenze (ad esempio l'orientamento). Come si può capire il ruolo della Conferenza si amplifica così come si amplifica il lavoro da svolgere da parte di questo ufficio. L'obiettivo è quello di riuscire a rispettare le nuove competenze insieme ai carichi di lavoro già presenti e superiori alle forze umane a disposizione.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- n. incontri compresi tutti i livelli: interni al settore, intersettoriali, comunale, sovracomunali
- n. soggetti coinvolti : istituzionali e non;
- n. progetti realizzati;
- n. protocolli approvati;
- n. incontri Comitato Mensa e Consulta;
- n. gare attivate;

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
0 incontri interni al settore e intersettoriali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1 incontri comunali e sovracomunali	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	□	□	✓	✓	✓
2 predisposizione spostamenti	✓	✓	□	□	□	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

3 pianificazione progettazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 pianificazione incontri Comitato Mensa e Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 procedure gare con nuovo codice appalti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 procedure bandi per benefici e servizi a domanda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFORMANCE****Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
0 incontri di settore, intersettoriali e comunali	n. incontri		n. 10
1 n. incontri comunali e sovracomunali	n. incontri		n. 5
2 incontri Comitato Mensa e Consulta	n. incontri		n. 6
3 procedure bandi per benefici e servizi a domanda	n. procedure		n. 8
4 protocolli approvati	n. protocolli		n. 2 protocolli
5 procedure di gare con nuovo codice appalti	n. procedure		n. 2
6 riorganizzazione servizi sia dal punto di vista del personale che degli spazi	n. interventi riorganizzativi		n. 3
7 progetti realizzati sia internamente al servizio che con le istituzioni scolastiche	n. progetti		n. 7
8 verifica percorsi scuolabus sia per gara di appalto che per richieste istituzioni scolastiche e genitori	n. interventi e incontri		n. 10

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
CARLI LORELLA	insegnante scuola materna	Categoria C
ANTONINI ELVIRA	educatore asilo nido	Categoria C
AGNORELLI ANTONELLA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
FRANCIONI MARTINA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
VANNONI LUCIA	istruttore amministrativo	Categoria C
VANNINI PATRIZIA		DIRIGENTI ENTI LOCALI
FORNI MARISTELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
TANZINI GINA	insegnante scuola materna	Categoria C
SALVESTRINI GRAZIA	esecutore serv. generali	Categoria B
GIACHI MARTA	istruttore amministrativo	Categoria C
MARTINI ALBA	esecutore serv. generali	Categoria B
COLOMBINI FRANCA	educatore asilo nido	Categoria C

BRUCHI ROBERTA	esecutore serv. generali	Categoria B
BERTI DONELLA	insegnante scuola materna .	Categoria C
GIANNI SANDRA	insegnante scuola materna .	Categoria C
GALGANI LETIZIA	esecutore serv. generali	Categoria B
GALBO GIUSEPPA	esecutore serv. generali	Categoria B
FUSI LUCIA	insegnante scuola materna .	Categoria C
FRANCINI MANUELA	esecutore serv. generali	Categoria B
MORANDI MANUELA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
BONINI DEBORA(p.t. 66%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
PIERONI MICHELA	insegnante scuola materna .	Categoria C
MANETTI LAURA	educatore asilo nido	Categoria C
ANCILOTTI SILVANA(p.t. 52%)	esecutore serv. generali	Categoria B
LOMBARDI ROSARIA	educatore asilo nido	Categoria C
LEONCINI PERLA	educatore asilo nido	Categoria C
SALVI MANUELA	educatore asilo nido	Categoria C
LAVECCHIA ANNA LUCIA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
SOLLAZZI ROBERTA	esecutore serv. generali	Categoria B
SIGNORINI PATRIZIA	esecutore serv. generali	Categoria B
ROSSI PATRIZIA	educatore asilo nido	Categoria C
NATALE SONIA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
CELLERAI ALBERTA	educatore asilo nido	Categoria C
MARINI MARTA	esecutore serv. generali	Categoria B
CHELLI LUCIA	educatore asilo nido	Categoria C
BURSI CRISTINA	educatore asilo nido	Categoria C
BECATTELLI MADDALENA	educatore asilo nido	Categoria C
BARTELES ANTONELLA	esecutore serv. generali	Categoria B
LANINI LUISA	esecutore serv. generali	Categoria B
GUAZZINI DONATELLA	educatore asilo nido	Categoria C
FRANZESE VINCENZA	esecutore serv. generali	Categoria B
DI STEFANO ANTONINA	esecutore serv. generali	Categoria B
DI RENZO COSTANZA	esecutore serv. generali	Categoria B
VENTURINI ALBERTO	coll. prof. autista scuolabus	Categoria B3 (ex liv.05)
MINGHI TIZIANA	educatore asilo nido	Categoria C

## Scheda Obiettivo n. 500-3

### Rispondere adeguatamente alle ESIGENZE ALLOGGIATIVE E DI NUOVE CRITICITÀ LEGATE ALLA GRAVE SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA in stretta interazione con la FTSA e Siena Casa S.p.A -Monitoraggio controlli benefici e contrasto all'evasione fiscale

**Obiettivo di Settore**

**Posizione organizzativa:** Cultura e Politiche Sociali

#### Sintetica Descrizione

Le novità in questo servizio sono dettate dalla nuova normativa regionale (L.R.T.41/15) che ha apportato modifiche alla L.R.T. 96/96 nella gestione del patrimonio immobiliare ERP e dal nuovo contratto di servizio con Siena Casa S.p.A. ed il nuovo regolamento conseguente. Alla luce di tali novità è stata nominata la Commissione ERP Comunale con provvedimento sindacale che ha iniziato il proprio lavoro ad inizio 2016. Le criticità da affrontare rimangono legate alla crisi socio-economica diffusa che vede sempre più nuclei familiari fragili economicamente e senza capacità di reperire e mantenersi appartamenti. Questo anno vedrà il rinnovo di tutti i bandi di richiesta alloggio:

- bando a canone concordato entro luglio;
- bando ERP entro 30 settembre;
- e di supporto al mantenimento dell'alloggio reperito nell'edilizia privata;
- bando per contributo affitti entro 10 aprile;
- bando per contributo per morosità incolpevole con fondi nazionali poiché il Comune di Poggibonsi è riconosciuto comune ad alta tensione abitativa;

in questo ambito verranno a mancare le risorse regionali previste negli scorsi anni delle quali al momento non vi è notizia. Continua il lavoro della commissione sfratti in riferimento al protocollo d'intesa in essere per prevenire e pianificare situazioni critiche di sfratti per morosità. Per fare fronte a tali impellenti necessità sono stati risistemati, con interventi di minima, gli appartamenti dell'edificio di Via Trento in modo che possano accogliere nuclei familiari o singoli soggetti che non è possibile inserire in altri contesti. Anche alla luce del progetto di ristrutturazione di tutto l'ambiente e della sua connotazione come Condominio Solidale prevista nella più ampia progettazione del P.I.U. sarà opportuno predisporre una bozza di regolamento che possa ridefinire e ampliare le fasce di utenza ospitabili presso la struttura.

Rimangono invariati gli interventi per i benefici quali: bonus acqua, energia e gas, assegno maternità, nucleo familiare, ecc... che si affiancano agli istituti ed agli interventi dei servizi sociali gestiti dalla FTSA. In questo anno il progetto Poggibonsi con Te si evolverà in emporio della solidarietà, azione che coinvolge più di 15 soggetti tra associazione ed istituzioni con l'obiettivo di contrastare la povertà sul nostro territorio rafforzando la rete di aiuto iniziata con il Progetto Poggibonsi con Te.

Il nuovo contratto di servizio approvato dal CC ed i nuovi regolamenti approvati dal L.O.D.E. per la gestione del patrimonio immobiliare necessitano di un più attento controllo e coordinamento con gli uffici di Siena Casa S.P.A. ed il Settore Economico Finanziario che si occupa di Partecipate aumentando così il carico di lavoro già significativo in questo servizio con carenza di personale. In questo contesto si collocano anche tutti gli adempimenti per le procedure di decadenza alloggi e i ricorsi giudiziari.

Il servizio è interessato da progetti trasversali quali il recupero di debiti attraverso le compensazioni nelle erogazioni del contributo affitti e nei controlli a campione anagrafici, reddituali e catastali. Su questo tema l'anno in corso è interessato fortemente da tutte le novità relative alla presentazione dell'ISEE che comporta una formazione specifica e continuativa del personale coinvolto nei servizi che prevedono benefici.

Rapporti con FTSA per la gestione delle attività previste per contratto e maggiori interazioni anche alla luce del nuovo organigramma che vede l'allocazione presso la struttura organizzativa della FTSA di una P.O. dipendente dell'A.C. per la quale la FTSA dovrà indicare funzioni, formazione e contesto operativo.

Rapporti con SDS per le quote associative e le sinergie necessarie per presentazioni progetti a bandi nazionali ed europei con la FTSA ed altri organismi associativi.

All'interno dei rapporti con organismi associativi, sarà riconfermato il comodato d'uso gratuito della struttura in località La Strolla assegnata all'ANFFAS e l'inizio del progetto della Città Cardioprotetta con le Confraternite di Misericordia di Poggibonsi e Staggia Senese.

Un altro tema che impegna con nuove dinamiche è quello legato all'immigrazione che vede interventi di:

- tutela minori immigrati non accompagnati assegnati dalla Prefettura;
- rapporti con le associazioni che gestiscono gli immigrati assegnati da progetti ministeriali e prefettizi (Arci – Progetto SPRAAR– Arci Blue Train);
- monitoraggio tenuta dei progetti e loro evoluzioni anche in stretto collegamento con la FTSA;
- incontri informativi e di stipula dei patti con i soggetti assegnati al territorio.

**Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

n. bandi indetti;  
 n. procedure per benefici attivate;  
 attivazione nuova Commissione ERP;  
 n. assegnazioni alloggi;  
 n. interventi su morosità e decadenze alloggi;  
 n. interventi per immigrati

**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
0 cronogramma dei bandi : ERP; Canone concordato; morosità incolpevole;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1 procedure per benefici direttamente o indirettamente erogati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 attivazione nuova Commissione ERP alla luce delle nuove normative e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 monitoraggio su morosità e procedure decadenze assegnazione alloggi ERP e Canone concordato e assegnazione alloggi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 procedure accreditamento strutture e servizi in base alla legge regionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 attività per immigrati sia pianificate che di emergenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFORMANCE****Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
0 cronogramma interventi attraverso bandi ad evidenza pubblica	n. bandi		n. 4
1 standardizzazione interventi per domande benefici	n. tipologie		n. 6
2 Commissione ERP;	n. convoc.;		n. 2 convocazioni;
3 interventi per immigrati con la Prefettura, i servizi sociali, la Provincia e le associazioni interessate	n. interventi; n. soggetti coinvolti		n. 10 interventi ; n. 7 soggetti coinvolti
4 monitoraggio decadenze e morosità; assegnazione alloggi	n. interv. per decad.e morosit; n. ass		n. 10 interventi; n. 5 assegnazioni
5 procedure accreditamento strutture e servizi	n. procedure ; n. soggetti e strutture coinvolte		n. 2; n.7

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
VANNINI PATRIZIA		DIRIGENTI ENTI LOCALI
MORANDI MANUELA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
ZANCAN LUCA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)

## Scheda Obiettivo n. 500-4

### MANTENIMENTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ ESTIVE come da accordo sindacale in atto

#### Obiettivo di Settore

#### Sintetica Descrizione

Nel mese di Luglio saranno previste le attività estive per bambini da 3 a 6 anni presso la scuola dell'infanzia di Via Risorgimento dal 4 al 29 luglio con personale dipendente comunale e del servizio in appalto e attività per bambini da 0 a 3 anni presso l'asilo nido Rodari dal 1 luglio al 14 luglio con personale dipendente comunale. Questo anno in un'unica sede per permettere i lavori di ristrutturazione del tetto del plesso di Sangallo.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- n. gg
- n. utenti scuola infanzia
- n. utenti nidi
- n. personale coinvolto

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
0 predisposizione spazi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 organizzazione servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### PERFORMANCE

#### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
0 attivazione servizio	periodo		5 gg per insegnanti 10 gg. per educatori

#### Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
GUAZZINI DONATELLA	educatore asilo nido	Categoria C
GIANNI SANDRA	insegnante scuola materna .	Categoria C
BERTI DONELLA	insegnante scuola materna .	Categoria C
CARLI LORELLA	insegnante scuola materna .	Categoria C
PIERONI MICHELA	insegnante scuola materna .	Categoria C
TANZINI GINA	insegnante scuola materna .	Categoria C
AGNORELLI ANTONELLA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
ANTONINI ELVIRA	educatore asilo nido	Categoria C



CELLERAI ALBERTA	educatore asilo nido	Categoria C
FUSI LUCIA	insegnante scuola materna	Categoria C
COLOMBINI FRANCA	educatore asilo nido	Categoria C
LOMBARDI ROSARIA	educatore asilo nido	Categoria C
BECATTELLI MADDALENA	educatore asilo nido	Categoria C
BURSI CRISTINA	educatore asilo nido	Categoria C
MANETTI LAURA	educatore asilo nido	Categoria C
MINGHI TIZIANA	educatore asilo nido	Categoria C
NATALE SONIA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
ROSSI PATRIZIA	educatore asilo nido	Categoria C
LAVECCHIA ANNA LUCIA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
SALVI MANUELA	educatore asilo nido	Categoria C
LEONCINI PERLA	educatore asilo nido	Categoria C
CHELLI LUCIA	educatore asilo nido	Categoria C

## Scheda Obiettivo n. 500-5

### Potenziamento della qualità dei servizi per la terza età - Qualità delle strutture ricettive - PROGETTI FTSA

#### Obiettivo di Settore

#### Sintetica Descrizione

Il progetto di potenziamento della qualità dei servizi per la terza età consiste nel proseguire, consolidare e condividere con il personale le procedure relative all'accreditamento in base alla LRT n. 82/09, con il conseguente obiettivo, per il progetto "Anziani" già avviato negli anni scorsi, del consolidamento delle prassi operative all'interno delle strutture ed il mantenimento, anche per il 2014, del 98% delle presenze sui moduli base. A tal fine, si cercherà, attraverso un'organizzazione interna delle strutture il più elastica possibile, di implementare le presenze, anche attraverso, se necessario, la riorganizzazione dell'orario di servizio ed un costante monitoraggio per adeguare le varie procedure. La Fondazione Territori Sociali Alta Valdelsa si è posta l'obiettivo, con questo progetto, di sottoporsi ad un regime di controllo sia qualitativo che amministrativo, sviluppando tutte le procedure amministrative allo scopo di verificare la qualità e l'efficienza del modello organizzativo adottato, delle competenze utilizzate, delle tecnologie e delle strutture messe a disposizione e quindi, complessivamente, della qualità che tutti questi fattori, interagendo fra loro, imprimono al servizio. Il coinvolgimento e la partecipazione degli operatori, diventa sempre più fondamentale in questa fase operativa, per imprimere negli operatori l'importanza delle nuove modalità di lavoro, l'importanza del lavoro di équipe, senza però perdere di vista l'ospite come punto centrale del processo in quanto anche l'utilizzo di questi nuovi strumenti di monitoraggio devono condurre a dare una migliore qualità dell'assistenza. La diversificazione dei servizi presenti nella Zona Alta Valdelsa e l'attenzione verso ognuno di questi porta ad un coinvolgimento di tutto il personale della FTSAV nel: a) monitorare gli standard di servizio per soddisfare esigenze interne e/o del committente; b) ottimizzare i parametri di processo a seguito di prove comparative; c) consolidare la qualità dei processi mantenendo sotto controllo i livelli erogati e/o percepiti; d) adeguare e modificare i servizi secondo le esigenze del territorio. L'Obiettivo per la qualità delle strutture ricettive consiste invece nel perseguimento di una azione sistematica tesa al potenziamento della qualità della vita di anziani e diversamente abili accolti presso le strutture ricettive gestite dalla Fondazione Territori Sociali Alta Valdelsa tramite iniziative di vario tenore che contemplino il coinvolgimento diretto dei soggetti fruitori del servizio e le proprie famiglie. Tale sistematica azione, rivolta a tutti gli anziani ed ospiti delle strutture in considerazione delle specifiche problematiche ed esigenze di ciascuno di essi, presuppone il diretto e costante coinvolgimento degli esecutori socio-assistenziali in servizio presso la FTSA.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Procedure espletate  
Utenti coinvolti

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
0 Definizione dei procedimenti per il raggiungimento dell'obiettivo del potenziamento qualità servizi terza età	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1 Esecuzione dei processi per il raggiungimento dell'obiettivo del potenziamento qualità servizi terza età	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Definizione dei procedimenti per il raggiungimento dell'obiettivo per la qualità delle strutture ricettive	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 Esecuzione dei processi per il raggiungimento dell'obiettivo per la qualità delle strutture ricettive	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**PERFORMANCE****Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

<b>Indicatore</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Simbolo</b>	<b>Risultato atteso</b>
0 Riunioni periodiche con operatori per progetto qualità servizi	n. riunioni		n.6
1 Utenti coinvolti nei progetti per qualità servizi	n. utenti		n. 90
2 Riunioni periodiche con operatori per strutture ricettive	riunioni		n. 6
3 Utenti coinvolti per progetto strutture ricettive	utenti		n. 60

**Dipendenti assegnati al progetto**

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>
PEINTNER SONJA	assistente sociale coord.	Categoria D
SAMMICHELI VALENTINA	assistente sociale coord.	Categoria D
RICCIO ELISA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
PICCINI IVANA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
MORA ROMINA	assistente sociale coord.	Categoria D
MARINI ANNA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
MARCUCCI PAOLO	esecutore socio assistenziale	Categoria B
CATANESE ROBERTA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
CARRIERI ANNA	educatore professionale	Categoria C
BRUNI FABIOLA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
BENOCCI LIDA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
BALINT VERONIKA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
LAPI SANDRA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
CIBECCHINI STEFANIA	esecutore socio assistenziale	Categoria B
CHELLINI FRANCESCA	esecutore socio assistenziale	Categoria B



# Obiettivi del Settore Federalismo e Servizi al Cittadino

responsabile Vincenzo Pisino

## Funzioni

- ▶ Semplificazione dei sistemi di riscossione
- ▶ Sportello unico delle entrate dell'ente
- ▶ Funzioni catastali decentrate al Comune
- ▶ Funzioni e aggiornamento I.S.E. (Indicatori Situazione Economica)
- ▶ SUAP: attività rivolte a favorire lo sviluppo economico e delle attività economiche e di coordinamento ed integrazione di funzioni amministrative rivolte alle attività produttive - Sportello CCIAA su specifiche attività
- ▶ Servizi Demografici
- ▶ URP: attività di coordinamento della comunicazione pubblica, servizi al cittadino, servizi di informazione e promozione della città e del suo territorio, informazione utenza e pratiche Acque
- ▶ Gestione protocollo ed archivio
- ▶ Gestione e sviluppo del sistema informatico ed informativo dell'ente
- ▶ Messi comunali (con supporto interno per gestione altre casistiche assicurative, gonfaloniere)
- ▶ Gemellaggi
- ▶ Cimiteri
- ▶ Verifiche fiscali sugli immobili ed attività tecnica di supporto alle stesse
- ▶ Coordinamento del sistema informativo territoriale SIT
- ▶ Coordinamento pool antievasione

**RISORSE UMANE ASSEGNATE****A TEMPO DETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	2/12

**A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
2	esecutore serv. generali	Categoria B	TP	
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	3/12
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	10/12
10	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	educatore asilo nido	Categoria C	TP	
3	esecutore amministrativo	Categoria B	TP	
4	istruttore informatico	Categoria C	TP	
1	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
3	istr. direttivo amministrativo	Categoria D	TP	
5	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
1	istruttore direttivo informat.	Categoria D	TP	

**A TEMPO INDETERMINATO PART TIME**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	PT 83%	
1	istruttore amministrativo	Categoria C	PT 50%	
1	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
1	esecutore centralinista	Categoria B	PT 83%	

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

(valore assegnato dalla Giunta Comunale)

**Legenda:**

(valori assegnati dal Nucleo di Valutazione)

**S** Strategicità**RE** Rilevanza Esterna**C** Complessità**RO** Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

Obiettivo	Tipologia	Posizione Organizzativa	Periodo	S	RE	C	RO
1 CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE	intersettoriale		INTERO ANNO	30			
2 STRUMENTI LIBERI E OPEN SOURCE per la gestione delle risorse e lo sviluppo del territorio.	di Settore	Servizi al Cittadino	INTERO ANNO	30			
3 ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE	intersettoriale	Servizi alle Imprese	2016-2017	20			



## Scheda Obiettivo n. 600-1

### CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE

#### Obiettivo intersettoriale

#### Sintetica Descrizione

Il Comune di Poggibonsi è dotato da alcuni anni dell'infrastruttura base del Sistema Informativo Territoriale. Attualmente l'infrastruttura contiene i moduli relativi alla Carta Tecnica Regionale, al Catasto e alla Gestione e consultazione dei civici, degli edifici e delle strade, la gestione delle varianti, l'URP, Catasto Analisi, EasyAnswer, e vari altri moduli di gestione di dati territoriali e del governo della città.

Questo strumento può essere sviluppato nella direzione di accrescerne le potenzialità in termini di individuazione di potenziali casi e situazioni di evasione fiscale e a incrementare le conoscenze sulle dinamiche socio economiche del territorio.

Lo sviluppo del SIT per le azioni di contrasto all'evasione fiscale, con specifico riferimento alla TARI, per il Comune di Poggibonsi, si può basare su 3 assi fondamentali:

- a) Incremento della qualità dei dati attualmente presenti sul SIT, migliorando la quantità dell'associazione fra residenti con i singoli interni e subalterni catastali, fino al completamento;
- b) Implementazione dei dati relativi alle attività produttive operanti sul territorio e alla loro georeferenziazione mediante scarico dalla Camera di Commercio;
- c) Analisi e controllo delle incongruenze tra le banche dati presenti in archivio e degli elementi indicativi di evasione fiscale all'interno della banca dati delle Dichiarazioni TARI;

L'attività che si propone di realizzare consisterà nello sviluppo software e nelle attività di implementazione delle banche dati in gestione, finalizzate a espandere le potenzialità del sistema nell'individuare possibili casi di evasione o elusione dell'imposta sui rifiuti.

L'obiettivo finale è quello di incrementare i dati gestiti dal SIT sul lato delle aziende (utenze non domestiche) da un lato, di incrementare la qualità delle informazioni gestite per ciò che riguarda i cittadini, consentendo di realizzare un cruscotto di analisi e controllo che evidenzia gli scostamenti e le incongruenze con la banca dati delle dichiarazioni TARI, che costituiscono la base imponibile, e sulle cui informazioni vengono emesse le bollette. Tale strumento sarà indirizzato come conclusione di tale progetto, verso un'attività di controllo TARI sia per le utenze regolarmente dichiarate, sia per quegli edifici che, non dichiarati, sono stati sottratti al pagamento del tributo.

Le azioni necessarie a raggiungere questo obiettivo possono essere articolate in 3 fasi:

Fase 1: Popolazione residente e collegamento subalterni interni con prima fase di associazione automatica e seconda fase di eventuale collegamento manuale. Il SIT ha una interconnessione con la banca dati anagrafica che consente di avere costantemente aggiornata la distribuzione e la collocazione della popolazione sul territorio. Attraverso l'associazione tra numeri civici interni e subalterni catastali, presenti sul SIT, è possibile individuare situazioni di difformità rispetto alle disposizioni del regolamento anagrafico (in particolare si può con certezza rilevare eventuali mancate dichiarazioni di trasferimento della residenza nei casi in cui in un appartamento siano contemporaneamente residenti più nuclei familiari).

L'obiettivo finale è quello di inserire nello stradario anagrafico tutti i numeri civici interni assegnati ad ogni numero civico così che da questo possano essere acquisiti sul SIT e collegati in maniera univoca ai subalterni catastali corrispondenti ai vari appartamenti di un edificio.

1. Ristrutturazione sistema acquisizione interni, modificando il modello attuale dal quale si importano solo gli interni presenti in anagrafe; occorre definire tabelle autonome legate alla toponomastica e non all'anagrafe;
2. Realizzazione dei web services per rendere prioritario l'inserimento toponomastico (strada, civico, interno, -foglio particella subalterno) per evitare disallineamenti tra i dati nel gestionale in anagrafe;
3. Definizione del mansionario interno al comune per verificare i flussi di lavoro, identificando procedure chiare relative alla gestione dei dati chiave legati a interni e subalterni catastali;
4. Verifica di quanti dati si sono connessi tra interni e subalterni alla fine di questa fase preliminare per impostare eventuali lavori di aggiustamento manuale da ufficio o con rilievi in loco.

Risultato atteso: Completamento dell'associazione /interni subalterni e messa a regime delle procedure di gestione in ordinaria amministrazione;

Fase 2 Importazione delle Aziende e delle attività produttive nel sistema informativo e associazione automatica con indirizzi e edifici

1. Acquisizione base dati di tutte le attività produttive, con aggiornamento trimestrale, previo accordo con la locale Camera di Commercio;
2. Sistema di caricamento dei dati camerali con suddivisione ricerca e statistiche delle attività presenti e cessate;
3. Collegamento con EasyAnswer per la parte relativa alle denunce dei redditi delle aziende e agli approfondimenti

conoscitivi;

4. Costruzione del sistema di bonifica automatica degli indirizzi con quelli presenti nel SII;

5. Sistema di correzione degli errori nei casi di fallimento della procedura automatica;

6. Collegamento delle aziende tramite l'indirizzo bonificato all'edificio ed al relativo foglio e particella desunto dal sistema degli edifici SII;

7. Definizione di una ipotesi di aggancio con planimetrie catastali e eventuali interni toponomastici, da aggiungere a Easy Answer

8. Sistema di analisi dei dati con proprio ambiente di visualizzazione e analisi con sistema di evidenziazione delle attività geolocalizzate sul territorio

9. Realizzazione del sistema di archiviazione delle misure utenze per tutte le planimetrie presenti nel sit, in particolare per quella D sprovviste di misurazioni;

Risultato atteso: Acquisizione e implementazione sul SIT di tutte le attività produttive (utenze non domestiche) con posizione attiva presso la Camera di Commercio, con sistema di georeferenziazione, indicatori di rendimento annuale, misurazione delle superfici oggetto di tassazione TARI.

Fase 3 Costruzione degli strumenti per la verifica e analisi delle incongruenze con la banca dati dichiarazioni TARI e avvio attività accertativa.

Con le azioni corrispondenti alle fasi 1 e 2, ci dovremmo essere avviati verso la realizzazione di un sistema di conoscenze della base imponibile da assoggettare alle imposte, corrispondente allo stato di fatto e non allo stato dichiarato.

In questa fase si prevede il controllo delle incongruenze, tra le dichiarazioni presenti in archivio e la situazione reale sul territorio (SIT)

1. Creazione sistema di acquisizione e interscambio dati con database delle dichiarazioni utilizzato per l'emissione delle bollette TARI e creazione di ambiente di confronto per le incongruenze, suddiviso per le utenze domestiche e non domestiche;

2. Acquisizione delle annualità pregresse e confronto con i dati in possesso del SIT per creazione liste di incongruenza; il SIT dovrà predisporre analisi che permettano di verificare un singolo soggetto con tutti gli elementi che concorrono alla determinazione della tariffa (residenti nel periodo, superfici ai fini TARI, per le utenze non domestiche corrispondenza della categoria dichiarata ai codici ATECO) per ogni singola annualità;

3. Creazione dell' sistema di parametri per il calcolo della TARI nel periodo di imposta per ogni singola categoria di imposizione o per ogni singola utenza, consentendo una simulazione delle suddivisione del gettito;

4. Avvio attività di accertamento TARI con emissione sull'anno 2013, n. 2.000 avvisi di accertamento per una attività di recupero stimabile in euro 180.000,00

Inoltre, il Comune di Poggibonsi ogni anno provvede all'acquisto dei sacchetti per la raccolta dell'organico e li distribuisce in maniera massiva alle famiglie che non sono raggiunte dal servizio di raccolta porta a porta. Questa operazione ha comportato per l'anno 2015 un impegno finanziario a carico dell'Ente pari a € 157.223,00 per l'acquisto dei sacchetti e la loro distribuzione. La sola distribuzione incide per circa il 10% di tale valore.

La distribuzione finora effettuata non prevedeva alcuna forma di controllo sui reali destinatari dei sacchetti e la distribuzione coinvolgeva anche i cittadini che si trovavano in una situazione di eventuale morosità nei confronti del Comune relativamente alla Tassa per la raccolta dei Rifiuti (TARI).

al fine di rendere tale operazione più efficace e allo stesso tempo più equa nei confronti dei cittadini in regola con i pagamenti dei tributi comunali si avvia una sperimentazione per la consegna dei sacchetti dell'organico presso l'URP del Comune di Poggibonsi ai soli nuclei familiari in regola con l'annualità TARI 2014.

I cittadini, potranno provvedere personalmente al ritiro dei sacchetti per l'organico (120 all'anno per ogni nucleo familiare abitante nelle zone non coperte dalla raccolta porta a porta) recandosi all'URP del Comune di Poggibonsi.

In tale occasione verrà verificata la posizione TARI della famiglia relativamente all'annualità 2014 e, solo in caso positivo, consegnata la dotazione di sacchetti per l'anno 2017.

Per il ritiro del kit di sacchetti occorre presentarsi muniti di un documento di riconoscimento o dell'ultima bolletta TARI .

### **Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

- Collegamento subalterni interni con prima fase di associazione automatica e seconda fase di eventuale collegamento manuale

- Importazione delle Aziende e delle attività produttive nel sistema informativo e associazione automatica con indirizzi e edifici

- Avvio attività di recupero TARI

- consegna kit agli aventi diritto



## Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Incremento della qualità dei dati attualmente presenti sul SIT, migliorando la quantità dell'associazione fra residenti con i singoli interni e subalterni catastali, fino al completamento - Popolazione residente e collegamento subalterni interni con pr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Implementazione dei dati relativi alle attività produttive operanti sul territorio e alla loro georeferenziazione mediante scarico dalla Camera di Commercio - Importazione delle Aziende e delle attività produttive nel sistema informativo e associazione a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Distribuzione kit agli aventi diritto (capifamiglia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Analisi e controllo delle incongruenze tra le banche dati presenti in archivio e degli elementi indicativi di evasione fiscale all'interno della banca dati delle Dichiarazioni TARI - Costruzione degli strumenti per la verifica e analisi delle incongruenze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFORMANCE**

## Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Realizzazione dei web services per rendere prioritario l'inserimento toponomastico (strada, civico, interno, - foglio particella subalterno) per evitare disallineamenti tra i dati nel gestionale in anagrafe	100	%	100%
2 Acquisizione e successivo caricamento base dati di tutte le attività produttive, con aggiornamento trimestrale, previo accordo con la locale Camera di Commercio.	100	%	100%
3 Avvio attività di accertamento TARI con emissione sull'anno 2013, di 2.000 avvisi di accertamento per una attività di recupero stimabile in euro 180.000,00	numero avvisi/euro	n./euro	2.000/180.000,00
4 Consegna dei KIT per la raccolta dell'organico	unità	%	100%

## Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
BIANCIARDI LORELLA	esecutore serv. generali	Categoria B
BRANCONI MARZIA	istruttore amministrativo	Categoria C

MANNUCCI CHIARA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
LANZA ANTONELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MARRUCCI LORENZO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
GRIMALDI LARA	esecutore amministrativo	Categoria B
FONDELLI FRANCESCA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
ANDREINI BUTINI SERGIO	istruttore informatico	Categoria C
COPPOLA GERARDO	istruttore informatico	Categoria C
MARSILI TATIANA	istruttore direttivo informat.	Categoria D
RODANI ANDREA	istruttore informatico	Categoria C
SCORZAFAVE GIUSEPPE	istruttore informatico	Categoria C
CORDARO MARINO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BALDI GIULIETTA	istruttore amministrativo	Categoria C
KOVARI EVA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
SCIASCIA GIOACCHINO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BILIOTTI BEATRICE	educatore asilo nido	Categoria C
MARCHETTI MARIA PIA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MOSCHI MANOLA	esecutore amministrativo	Categoria B
SPRUGNOLI LAURA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
VANNINI BARBARA(p.t. 83%)	esecutore centralinista	Categoria B
FRACASSI DANIELA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
PASQUINI PAOLO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BALDINI FABRIZIO	esecutore amministrativo	Categoria B
GUAZZINI ANTONELLA	esecutore serv. generali	Categoria B
BALDETTI MARIA CRISTINA	istruttore amministrativo	Categoria C
LISI CINZIA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
SALVESTRINI ALESSIA	istruttore amministrativo	Categoria C
GALGANI SIMONA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
FORCONI ELISABETTA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D

## Scheda Obiettivo n. 600-2

### STRUMENTI LIBERI E OPEN SOURCE per la gestione delle risorse e lo sviluppo del territorio.

**Obiettivo di Settore**

**Posizione organizzativa:** Servizi al Cittadino

#### Sintetica Descrizione

Nel corso degli ultimi anni, l'Unione Europea attraverso la direttiva INSPIRE (INfrastructure for SPatial InfoRmation in Europe 2007) e lo Stato italiano a partire dal D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), hanno emanato specifiche norme che, mirano a costruire soluzioni aperte per l'interscambio e l'interoperabilità dei dati e per la loro disponibilità, accessibilità, fruibilità e riusabilità.

La possibilità di rendere fruibili i dati gestiti dalla P.A. in formato aperto (c.d. Open Data) rappresenta una significativa opportunità per la comunità sia in termini di trasparenza ove se ne renda facilitato l'accesso, sia per lo sviluppo di attività correlabili all'uso gratuito di informazioni certificate nel governo delle comunità locali, in ambito imprenditoriale e nel mondo della ricerca.

Tra le informazioni prodotte dalla P.A., i dati territoriali nei vari formati digitali rappresentano una componente infrastrutturale strategica per l'implementazione dell'Agenda Digitale italiana ed una componente informativa indispensabile per la realizzazione di servizi innovativi nel contesto delle "Smart Cities" e "Smart Communities" ove i dati territoriali coniugano un nuovo paradigma della comunità digitale e per il sostegno alla ricerca ed alla innovazione.

In questo scenario di open data si deve necessariamente collocare anche il processo relativo al rifacimento del nuovo Piano Operativo del Comune di Poggibonsi che non può più essere visto solo come un insieme di documenti/tavole cartacee e/o digitali ma per il quale occorre dare risalto alla costruzione e organizzazione dei dati che costituiranno l'archivio tematico geografico che deve essere costruito secondo i paradigmi del Freedom of Information Act (FOIA) presto in approvazione anche in Italia.

In particolare il D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, tra gli altri provvedimenti, inserisce un articolo volto a spingere le Pubbliche Amministrazioni ad adempiere alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale in tema di apertura del patrimonio informativo e comunicazioni per via telematica.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Al fine di cogliere l'opportunità del Piano Operativo e approfondire le tematiche relative ai software open source da utilizzare per la costituzione dell' archivio tematico geografico rendendo disponibili i dati territoriali sia per la consultazione sia per il riuso secondo le modalità previste dal CAD, il personale coinvolto nel progetto sarà impegnato nell':

- apprendimento di QuantumGis - sistema informativo geografico open source - che è stato individuato come il software per la gestione cartografica dei dati del P.O. e che, per uniformità di restituzione degli elaborati consente di fornire, fin da subito, ai professionisti incaricati, dei layout già standardizzati in modo da operare nel rispetto della disciplina vigente in materia perfettamente in linea con la scelta effettuata dalla Regione Toscana x la Cartografia a 2k.
- implementazione e manutenzione di un database relazionale POSTGRESql
- apprendimento di PostGIS che aggiunge funzionalità spaziali al database relazionale di PostgreSQL in modo tale da poter immagazzinare, interrogare e manipolare i dati spaziali.

In particolare il personale impiegato nel progetto dovrà controllare che:

- Le relazioni, norme tecniche di attuazione, discipline specifiche o allegati siano redatti in formato "odt" (Open Document Text) al fine di essere editati e PDF/A al fine di essere riprodotti e destinati alla conservazione a lungo termine
- Le tavole del Piano Operati devono essere redatte utilizzando il programma QuantumGis. I progetti Qgis dovranno essere completi dei progetti di stampa con i relativi archivi geografici agganciati, completi di retini/colori e qualsiasi altra vestizione, oltre alle relative legende. Oltre al progetto editabile in Qgis, le tavole dovranno essere esportate in formato PDF/A.

il tutto in collaborazione con la LDP Progetti GIS che ha sviluppato il Sistema Informativo Territoriale del Comune di Poggibonsi e ha ricevuto con determinazione dirigenziale n. 116/EU DEL 20/11/2014 per l'informatizzazione del nuovo Piano Operativo

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Apprendimento di QuantumGis, implementazione e manutenzione di un database relazionale POSTGRESql e apprendimento di PostGIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFORMANCE**

**Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Controllo sui documenti prodotti nell'anno 2016 per la fase di avvio del procedimento per il Piano Operativo che devono essere in formato corretto secondo le normative sopra citate.	unità	%	•100% dei documenti prodotti
2 Dati prodotti per l'avvio del procedimento del Piano Operativo caricati su Database spaziale creato con POSTGRESql	unità	%	100% dei dati caricati

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
SCORZAFAVE GIUSEPPE	istruttore informatico	Categoria C
RODANI ANDREA	istruttore informatico	Categoria C
MARSILI TATIANA	istruttore direttivo informat.	Categoria D
GORI ROBERTO	istruttore tecnico	Categoria C
COPPOLA GERARDO	istruttore informatico	Categoria C
ANDREINI BUTINI SERGIO	istruttore informatico	Categoria C

### Scheda Obiettivo n. 600-3

#### ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI PUBBLICITÀ LUNGO LE STRADE OD IN VISTA DI ESSE

Obiettivo intersettoriale

Posizione organizzativa: Servizi alle Imprese

#### Sintetica Descrizione

Predisporre un regolamento comunale sulle insegne che riunisca le norme vigenti in materia (Codice della Strada, Regolamento Edilizio, ecc.), introducendo anche disposizioni più di dettaglio a livello comunale e procedure autorizzatorie semplificate (ove possibile ricondurre il titolo abilitativo a SCIA). L'obiettivo è di agevolare le imprese, attraverso regole chiare e sintetizzate in un unico testo normativo (il regolamento) e attraverso procedimenti semplificati che riducano i tempi di rilascio del titolo abilitativo. Il regolamento sarà predisposto dal SUAP con il supporto degli uffici competenti in materia ossia la Polizia Municipale e il Settore Edilizia e Urbanistica. Inoltre si procederà alla verifica dei titoli abilitativi per la pubblicità lungo le strade od in vista da esse, a seguito del censimento previsto dal progetto coordinato dal Settore Edilizia e Urbanistica

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- incontro con le associazioni interessate
- incontri con gli uffici comunali interessati
- predisposizione della bozza di regolamento per la semplificazione del rilascio del titolo abilitativo sulla materia delle insegne;
- Verifica dei titoli abilitativi per la pubblicità lungo le strade od in vista da esse risultanti dal censimento, con approfondimento delle situazioni rilevatesi "anomale"

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 INDIVIDUAZIONE NORME TECNICHE CON SETTORE POLIZIA MUNICIPALE, EDILIZIA/URBANISTICA E UFFICIO TRIBUTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 PREDISPOSIZIO BOZZA DI REGOLAMENTO (Contenente regole tecniche e procedure autorizzative)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE IN COMMISSIONE CONSILIARE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ricostruzione dei titoli abilitativi esistenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### PERFORMANCE

#### Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 stesura del regolamento per la semplificazione del rilascio del titolo abilitativo sulla materia delle insegne	n./data	n./data	entro il 31/12/2016
2 verifica dei titoli abilitativi per la pubblicità lungo le strade od in vista da esse risultanti dal censimento	percentuale	%	>= 20% delle situazioni rilevate anomale

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
PELLICCIA GIOVANNI	istruttore amministrativo	Categoria C
PECCHI PAOLA(p.t. 83%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
CALABRESE FABRIZIO(p.t. 50%)	istruttore amministrativo	Categoria C
D'ORIO BEATRICE	istruttore amministrativo	Categoria C
CONFORTI SABINA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)



# Obiettivi del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

responsabile Adriano Bartoli

## Funzioni

- ▶ Progettazione e realizzazione opere pubbliche anche su temi ambientali. Recupero e restauro di beni culturali. Attività tecnico patrimoniale connesse all'Edilizia ERP. Espropri.
- ▶ Coordinamento intersettoriale progettazione e supporto ricerca finanziamenti
- ▶ Patrimonio: valorizzazione, presa in carico ed acquisizioni, vigilanza, tutela, manutenzione diretta ed indiretta, utenze, gestione spazi, pulizie, rapporti con istituti di vigilanza, coordinamento utilizzo e gestione impianti anche su immobili in concessione a terzi in base ai rapporti convenzionali. Inventari di beni mobili e immobili
- ▶ Gestione cimiteri e polizia mortuaria
- ▶ Manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, compreso verde pubblico, parchi e sistema fognario meteorico, avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne
- ▶ Ripristino e demolizione coattiva anche derivante da violazioni edilizie
- ▶ Gestioni automezzi: revisioni, consumi e manutenzioni, tranne per vigilanza e scuolabus
- ▶ Provvedimenti in tema di autotutela dell'incolumità pubblica e del patrimonio, comprese relative ordinanze
- ▶ Gestione fornitori per le utenze, verifiche, controlli e liquidazioni delle forniture
- ▶ Consorzi stradali
- ▶ Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e coordinamento degli adempimenti di competenza dei settori. Organizzazione della formazione del personale in tema di sicurezza
- ▶ Certificazioni adeguatezza alloggi e verifiche
- ▶ Attività operativa di supporto tecnico nell'ambito dell'attività di Protezione Civile comunale
- ▶ Sport, impiantistica sportiva ed attività sportive, con relativa stipula di convenzioni, concessioni e altri atti relativi alla fruizione con i soggetti gestori e le associazioni

**RISORSE UMANE ASSEGNATE****A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
4	istruttore tecnico	Categoria C	TP	
2	istruttore direttivo tecnico	Categoria D	TP	
3	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
1	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
7	esec. add. manutenzione	Categoria B	TP	
1	cool. prof. muratore	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	coll.prof.idraulico	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
2	coll. prof. elettricista imp.	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	coll. prof. cond. macc. compl.	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	

**A TEMPO INDETERMINATO PART TIME**

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

(valore assegnato dalla Giunta Comunale)

**Legenda:**

(valori assegnati dal Nucleo di Valutazione)

**S** Strategicità**RE** Rilevanza Esterna**C** Complessità**RO** Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

Obiettivo	Tipologia	Posizione Organizzativa	Periodo	S	RE	C	RO
1 CITTA' IN CANTIERE: Svolgimento di attività di D.LL. interna e relativi adempimenti	di Settore	Opere Pubbliche, Edifici e Patrimonio	INTERO ANNO	100			
2 SERVIZI ESTERNI: A) Operazioni di mantenimento arredi urbani e impianti, allestimenti; B) Rifacimento impianto di illuminazione a terra Cimitero comunale parte CV q.2	di Settore		INTERO ANNO	60			



## Scheda Obiettivo n. 800-1

### CITTA' IN CANTIERE: Svolgimento di attività di D.LL. interna e relativi adempimenti

**Obiettivo di Settore****Posizione organizzativa:** Opere Pubbliche, Edifici e Patrimonio

#### Sintetica Descrizione

L'anno 2015 si è concluso con l'attivazione di n. 7 gare di appalto di lavori per un complessivo economico di €. 3.095.000,00 e precisamente:

1. Con deliberazione G.C n. 340 del 01.12.2015 è stato approvato il progetto ESECUTIVO inerente la "Manutenzione straordinaria dell'edificio denominato "Casa di Chesino" da destinare all'esercizio di attività imprenditoriale "Start Up House" per una spesa complessiva di € 45.000,00;
2. Con deliberazione G.C n. 339 del 01.12.2015 è stato approvato il progetto ESECUTIVO per il "Rifacimento della copertura dell'edificio bar presso lo Stadio Comunale "S.Lotti" per una spesa complessiva di €. 105.000,00
3. Con deliberazione G.C n. 338 del 01.12.2015 è stato approvato il progetto ESECUTIVO per il "Recupero corticale della gradinata scoperta dello Stadio Comunale "S.Lotti" per una spesa complessiva di € 225.000,00;
4. Con deliberazione G.C n. 353 del 10.12.2015 è stato approvato il progetto ESECUTIVO inerente la "Manutenzione straordinaria di Viale Marconi (tratto compreso tra largo Usilia e Largo Bellucci)" per una spesa complessiva di € 750.000,00;
5. Con deliberazione G.C n. 354 del 10.12.2015 è stato approvato il progetto ESECUTIVO per la "Manutenzione straordinaria di Via Redipuglia" per una spesa complessiva di € 1.450.000,00;
6. Con deliberazione G.C n. 373 del 22.12.2015 è stato approvato il progetto ESECUTIVO inerente la "SISTEMAZIONE DEI PIANI VIABILI STRADE URBANE ED EXTRAURBANE DEL TERRITORIO COMUNALE: marciapiedi di Via del Pollaiolo e Via Fiume, tratto di strada di Via Lombardia" per una spesa complessiva di € 240.000,00;
7. Con deliberazione G.C n. 374 del 22.12.2015 è stato approvato il progetto ESECUTIVO per la "Manutenzione straordinaria della Scuola elementare Vittorio Veneto per realizzazione pali di fondazione" per una spesa complessiva di € 280.000,00;

di queste sette solo gli appalti n. 2 e n. 7 saranno dirette avvalendosi di affidamenti esterni. Anche per questi cantieri è richiesto un impegno pressoché quotidiano degli uffici, data la delicatezza dei contesti, per coordinare e gestire interventi collegati quali lo sgombero dei locali Segreteria presenti nell'edificio Vittorio Veneto e la loro ricollocazione presso la scuola F.C. Marmocchi, nonché per garantire la loro esecuzione nei termini temporali previsti, in modo da assicurare l'avvio sia dell'attività scolastica che di quella sportiva nelle date obbligate.

Questo impone un continuo confronto con le D.LL. esterne e con le imprese appaltatrici, per la tempestiva risoluzione di problematiche e per verificare l'andamento dei lavori.

Per gli altri cinque cantieri, la direzione dei lavori e in taluni casi il Coordinamento della sicurezza sarà invece svolto direttamente da personale interno.

In particolare i cantieri di rifacimento delle strade urbane di Viale Marconi, Via Redipuglia e di Via Fiume e Pollaiolo a Staggia Senese, richiedono una gestione non limitata strettamente ai lavori, ma richiedono attività aggiuntive connesse ai molteplici rapporti da mantenere sia con i gestori dei sottoservizi, sia con le attività economiche e la popolazione residente in tali zone.

A questi ultimi si aggiungerà l'ulteriore cantierizzazione per la sostituzione della rete di acquedotto in Viale Marconi e in Via Redipuglia per complessivi €. 440.000,00. Anche in questo caso la D.LL. sarà svolta dall'ufficio.

Per l'anno in corso è prevista la cantierizzazione di due ulteriori opere, ossia quelle inserite nell'Elenco annuale dei lavori 2016 e precisamente:

Riqualificazione energetica edifici pubblici: nido Coccinella e infanzia Girotondo per complessivi €. 300.000,00;

Recupero vie del Centro storico CCN "Via Maestra" per complessivi €. 350.000,00;

per entrambi gli interventi sarà svolta internamente sia l'attività progettuale che la D.LL..

La gestione delle suddette eccezionali attività necessita dell'apporto dell'intera struttura tecnica ed amministrativa, coinvolgendo anche il personale addetto prioritariamente alla gestione dei piccoli appalti di manutenzione e controllo che nel Bilancio corrente ammontano a circa 1.300.000 euro e suddiviso in oltre 15 diversi contratti.

Va aggiunto inoltre che entro la scadenza del 13/01/2016, il Comune di Poggibonsi (ente capofila), unitamente al Comune di Colle di Val d'Elsa, ha partecipato al Programma Regionale POR FESR 2014-2020 - Asse VI Urbano, con la propria manifestazione di interesse per la presentazione alla Regione Toscana del Progetto di Innovazione Urbana (P.I.U.) "Altavaldelsa: Città+Città= Creatività inclusiva e sostenibile". La graduatoria dei PIU ammessi alla II fase, ovvero quella della co-progettazione, è in corso di definizione da parte della Regione. In caso di ammissione e conseguente finanziamento del PIU, la struttura dovrà curare, gli adempimenti di competenza necessari a garantire il rispetto dei termini previsti dall'avviso regionale (DDRT n. 3197/2015).

**Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

- Rispetto dei termini per l'apertura dei cantieri e la loro durata;
- Tempestività nell'emissione degli atti di gestione contabile.
- Cura degli adempimenti di competenza necessari a garantire il mantenimento dell'eventuale contributo, in caso del finanziamento del I PIU Altavaldelsa: Città+Città=Creatività Inclusiva e Sostenibile

**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Apertura Cantieri e termini di durata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Emissione atti di gestione contabile nei termini di contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 adempimenti di competenza necessari a garantire il mantenimento dell'eventuale contributo, in caso del finanziamento del I PIU Altavaldelsa: Città+Città=Creatività Inclusiva e Sostenibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFORMANCE****Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 termini di contratto per Apertura Cantieri e durata lavori	giorni	gg.	<= termini CSA
2 Termini emissione Atti contabili da Capitolati speciali d'appalto	giorni	gg.	<= termini CSA
3 Cura degli adempimenti di competenza necessari a garantire il mantenimento dell'eventuale contributo, in caso del finanziamento del I PIU Altavaldelsa: Città+Città	temporale	data	entro i termini indicati dall'avviso regionale (DDRT n. 3197/2015).

**Dipendenti assegnati al progetto**

Nominativo	Profilo	Cat.
BIAGINI DANIELA	istruttore amministrativo	Categoria C
MEZZEDIMI SANDRA	istruttore amministrativo	Categoria C
TOGNETTO GIANFRANCO	istruttore amministrativo	Categoria C
CAPPELLI MAURO	istruttore tecnico	Categoria C
GIORLI FENIS	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
LEONCINI ROBERTA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
CORDIOLI MIKI	istruttore tecnico	Categoria C
CAPPERUCCI FABRIZIO	istruttore tecnico	Categoria C
GUERCINI CLAUDIA	istruttore tecnico	Categoria C
FORNAI ELISA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D

BANDINELLI CINZIA	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)
-------------------	---------------------	-----------------------------

---

## Scheda Obiettivo n. 800-2

### SERVIZI ESTERNI:

**A) Operazioni di mantenimento arredi urbani e impianti, allestimenti;**

**B) Rifacimento impianto di illuminazione a terra Cimitero comunale parte CV q.2**

### Obiettivo di Settore

### Sintetica Descrizione

Pur nella condizione di costante diminuzione delle risorse umane assegnate ai Servizi esterni, anche nell'anno in corso si provvederà a garantire l'esecuzione di attività volte a ridurre l'impegno economico dell'A.C. per l'allestimento di iniziative e manifestazioni promosse e organizzate dalla Amministrazione o comunque da questa dovute quali ad esempio gli allestimenti elettorali.

Parallelamente un impegno particolare sarà rivolto ad attività di mantenimento di arredi urbani e\o impianti in particolare delle panchine presenti in parchi e giardini o di reti impiantistiche per le quali sono necessarie rinnovo di parti senza modifiche.

Il personale dei Servizi esterni, con le risorse umane e le professionalità presenti nel servizio stesso provvederà all'esecuzione diretta di riparazioni e rinnovi acquistando i materiali necessari.

A) Operazioni di mantenimento arredi urbani e impianti, allestimenti  
Elezioni referendarie.

In occasione delle elezioni referendarie che si svolgeranno nei mesi di Aprile e Ottobre 2016 il personale si renderà disponibile per allestire la propaganda elettorale, nonché i seggi all'interno dei plessi scolastici nel rispetto degli orari imposti dalle attività didattiche.

Oltre a queste lavorazioni, del personale si renderà disponibile per le operazioni di assistenza ai seggi nei giorni antecedenti, durante e successivi ai referendum.

Mantenimento arredi urbani e impianti

Nel corso di questi anni, abbiamo provveduto direttamente al mantenimento in buono stato degli arredi urbani (panchine) presenti nei vari parchi e giardini. Questo ha comportato un aumento della vita utile di quest'ultime. Ad oggi sono stati individuati almeno un 70 sedute che mostrano segni di degrado e quindi necessitanti di interventi mirati di mantenimento. Si propone l'esecuzione diretta di questi interventi, procedendo all'acquisto del materiale ligneo e di trattamento del legno direttamente, per poi procedere con il personale all'esecuzione delle lavorazioni utili a ripristinare le anomalie recuperando gli arredi da una precece vetusta.

A seguito di periodici controlli al misuratore di portata, si è rilevato un consumo eccessivo di acqua presso la scuola dell'infanzia di Staggia Senese, si è provveduto quindi ad effettuare alcune verifiche onde accertare detta anomalia. A tale scopo è stata sezionata, la rete idrica a servizio dell'edificio, accertando una perdita occulta nella rete esterna di adduzione.

Il lavoro necessario all'eliminazione della perdita consiste nel sostituire il tratto di tubazione interessata dalle perdite mediante posa di nuova condotta di circa 60/70 mt.. Con questo obiettivo si propone di acquistare direttamente i materiali idraulici ed avvalersi, per la sua posa, del personale dei Servizi esterni, ottenendo così un economia per Amm.ne Comunale.

B) Rifacimento impianto di illuminazione a terra Cimitero comunale parte C.V. quadro 2

Come già rappresentato in occasione delle operazioni di esumazione ordinaria decennali vengono eseguiti interventi di scavo all'interno dei campi di inumazione, attualmente nel cimitero comunale settore CV quadro n. 2.

Considerando che in questo quadro, l'impianto elettrico di illuminazione votiva risulta vetusto e superato e non in grado di garantire il funzionamento, si reputa indispensabile la sostituzione dell'impianto stesso per renderlo efficiente per i prossimi anni e migliorarne il funzionamento.

Il lavoro consiste nella realizzazione della dorsale principale perimetrale costituita da una tubazione corrugata in polietilene sezionata da vari pozzetti in c.a.p. da cui si dipartono i vari allacci che collegano le singole tombe a terra. Le lavorazioni da eseguire risultano quindi: realizzazione di scavo a sezione ristretta; posa in opera di pozzetti in c.a.p. e tubazione corrugata; posa in opera dei cavi elettrici; Allacciamento al quadro elettrico esistente.

Per la realizzazione delle lavorazioni, al fine di ottenere un'economia sull'intera opera, si provvederà al solo acquisto dei materiali, avvalendosi, per le altre lavorazioni, del personale dipendente da questa Amministrazione Comunale.

### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- n. di arredi manutenzionati
- consistenza tubazione impianto trattata
- costo intervento

## Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 A) Verifiche, sopralluoghi ricognizione arredi urbani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 A) Definizione e programmazione interventi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 A) Esecuzione interventi di mantenimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 A) Montaggio e smontaggio pannelli elettorali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 A) Lavaggio e rimessaggio pannelli elettorali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 B) Definizione delle lavorazioni e acquisti del materiale necessario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 B) scavo a sezione ristretta e alloggiamento corrugati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 B) cablaggi e collegamento ai quadri esistenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFORMANCE**

## Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 n. di arredi manutenzionati	numero	n.	> 70
2 consistenza tubazione impianto trattata	metri	ml.	>60
3 costo intervento	costo	€	< €. 2.000,00

## Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
CORDIOLI MIKI	istruttore tecnico	Categoria C
BIAGINI DANIELA	istruttore amministrativo	Categoria C
GORI CLAUDIO	esec. add. manutenzione	Categoria B
COSCI MARCELLA	esec. add. manutenzione	Categoria B
STRINA STEFANO	esec. add. manutenzione	Categoria B
BROGI SIMONE	esec. add. manutenzione	Categoria B
BATTAGLIA ALESSANDRO	esec. add. manutenzione	Categoria B
REGOLI MAURO	coll.prof.idraulico	Categoria B3 (ex liv.05)
MUCCIOLI ANTONIO	cool. prof. muratore	Categoria B3 (ex liv.05)
NOVELLI GIANCARLO	coll. prof. elettricista imp.	Categoria B3 (ex liv.05)

CAPPELLI MAURO	istruttore tecnico	Categoria C
BERTI ENNIO	coll. prof. cond. macc. compl.	Categoria B3 (ex liv.05)
GUIDIERI MARCO	esec. add. manutenzione	Categoria B
GIANNINI FABRIZIO	coll. prof. elettricista imp.	Categoria B3 (ex liv.05)
FRANCESCHINI SILVANO	esec. add. manutenzione	Categoria B



# Obiettivi del SEGRETARIO GENERALE

responsabile Eleonora Coppola

Funzioni

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

(valore assegnato dalla Giunta Comunale)

**S** Strategicità

**Legenda:**

(valori assegnati dal Nucleo di Valutazione)

**RE** Rilevanza Esterna

**C** Complessità

**RO** Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

Obiettivo	Tipologia	Posizione Organizzativa	Periodo	S	RE	C	RO
1 OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO GENERALE	intersettor iale		anno 2016				



## Scheda Obiettivo n. 900-1

### OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

#### Obiettivo intersettoriale

#### Sintetica Descrizione

L'obiettivo consiste nello svolgimento delle funzioni e attività relative agli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Generale del Comune di Poggibonsi.

In particolare sono assegnati al Segretario Generale i compiti:

1. di coordinare la pianificazione e l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (Peg) 2016-2018 e più in particolare del PDO/Piano della Performance, con indicazione degli obiettivi a cura della Giunta Comunale, nonché delle loro variazioni e rendicontazione;
2. di dare attuazione dal 2016 al nuovo sistema unico di valutazione delle Performance approvato con DGC n. 288 dell'8/10/2015, sin dalla fase di pianificazione del PEG, avendo cura di rappresentare l'intento dell'Amministrazione di ottenere valutazioni conformi ai range di diversificazione dettati dall'articolo 7 del D.Lvo 150/2009 per come integrati dalle disposizioni dell'articolo 5 (commi 11,11 bis, 11 ter, 11 quater, 11 quinquies del DL 95/2012 convertito nella legge 135/2012).
3. di procedere alla cura degli adempimenti relativi al Nucleo di Valutazione unico della Performance, attualmente costituito fino al 31/12/2016 in forma associata fra i Comuni di Poggibonsi e San Gimignano. Più nel dettaglio dovrà procedere a curare gli aspetti per un eventuale rinnovo della Convenzione fra i Comuni e, comunque, per l'individuazione dei componenti del Nucleo di Valutazione a decorrere dal 1/01/2017.
4. di fornire assistenza giuridica nell'attività di ricognizione generale del contenzioso pendente riguardante le pratiche legali di competenza della Segreteria Generale

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Semplificazione della struttura del Peg 2016-2018, con l'accorpamento in un unico elaborato del PDO e del Piano delle Performance;
- Attuazione del nuovo sistema unico di valutazione sin dalla fase di semplificazione della struttura del PEG;
- Conclusione del procedimento per la Nomina del Nucleo di Valutazione della Performance.

La valutazione della Performance del Segretario verrà effettuata con con i criteri di valutazione dei risultati approvati dalla Giunta Comunale con DGC n. 78 del 13/06/2016.

#### Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2016

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 coordinamento della pianificazione e dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione (Peg) 2016-2018 e più in particolare del PDO/Piano della Performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 attuazione del nuovo sistema unico di valutazione delle Performance approvato con DGC n. 288 dell'8/10/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 predisposizione degli atti per l'eventuale rinnovo della convenzione con il Comune di San Gimignano per la gestione associata del Nucleo di Valutazione delle Performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	procedimento per l'individuazione dei componenti e la nomina del Nucleo di Valutazione delle Performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	assistenza giuridica nell'attività di ricognizione del contenzioso pendente riguardante le pratiche legali di competenza della Segreteria Generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## **PERFORMANCE**

### **Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

<b>Indicatore</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Simbolo</b>	<b>Risultato atteso</b>
1 Semplificazione della struttura del Peg 2016-2018, con l'accorpamento in un unico elaborato del PDO e del Piano delle Performance	Numero elaborati PDO/Piano Performance	N.	1
2 Nuovo sistema unico di valutazione: introduzione dei nuovi parametri di valutazione	temporale	data	dalla data di approvazione del PEG
3 Conclusione del procedimento per la nomina del Nucleo di Valutazione della Performance	temporale	data	entro il 31/12/2016

### **Dipendenti assegnati al progetto**

<b>Nominativo</b>	<b>Profilo</b>	<b>Cat.</b>
COPPOLA ELEONORA	segretario generale	ORGANI DIRIGENZIALI (SEGR. E DIRETTORE)