

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:</i> <i>-Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-2 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:</i> <i>-Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-3 di Ente	COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI AI CONTENUTI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE approvato con la presente deliberazione e costante monitoraggio della sua realizzazione <i>Settori coinvolti:</i> <i>-Tutti i Dirigenti e i Servizi comunali</i>
990-4 intersettoriale	P.U.M.S. - PIANO URBANO DI MOBILITA' SOSTENIBILE <i>Settori coinvolti:</i> <i>- Economico Finanziario (obiettivo 200-3)</i> <i>- Gestione e Pianificazione del Territorio con funzione di coordinamento (obiettivo 300-1)</i> <i>- Polizia Municipale (obiettivo 400-2)</i> <i>- Socio-culturale (obiettivo 500-6)</i> <i>- Federalismo e Servizi al cittadino (obiettivo 600-6)</i>
990-5 intersettoriale	ADDITIONAL PIU "Alta valdelsa: città+città" - BE AT WORK <i>Settori coinvolti:</i> <i>-Settore Gestione e pianificazione del territorio - funzioni relative alla programmazione, progettazione e realizzazione delle Opere Pubbliche inserite nell'atto aggiuntivo del PIU (Obiettivo 300-3);</i> <i>- Settore Socio Culturale – relativamente al raccordo con la FTSA per la progettazione contenutistica degli spazi e la fornitura degli arredi della Casa Famiglia e Spazio aggregativo di piazza XVIII luglio (Obiettivo 500-5)</i>

ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (comprensivi del dettaglio di quelli INTERSETTORIALI)

U.O. Segreteria Generale

responsabile: Eleonora Coppola

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
100-1 di Settore	60	COMUNICAZIONE IN EVOLUZIONE

Settore Economico Finanziario

responsabile: Vincenzo Pisino

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
200-1 di Settore	70	riconciliazione pagamenti e monitoraggio FCDE
200-2 di Settore	50	Cup in farmacia
200-3 intersectoriale	70	P.U.M.S.
200-4 di Settore	60	RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI E CONTENIMENTO FCDE
200-5 di Settore	70	LOTTA EVASIONE ENTRATE COMUNALI

Settore Gestione e Pianificazione del Territorio

responsabile: Vito Disabato

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
300-1 intersectoriale	70	PUMS
300-2 di Settore	50	A) SERVIZI ESTERNI: 1) Manutenzione arredi urbani 2) Collaborazione allestimenti elettorali B) SERVIZI CIMITERIALI: Inventario loculi
300-3 intersectoriale	70	ADDITIONAL PIU "Alta valdelsa: città+città" - BE AT WORK
300-4 di Settore	60	ATTIVAZIONE SUE (Sportello Unico Edilizia)- implementazione del nuovo gestionale Maggioli
300-5 di Settore	70	Avvio del PAESC (Piano di Azione sull'Energia Sostenibile ed il Clima)
300-6 di Settore	50	GESTIONE DELLE ATTIVITA RELATIVE A GARE E CONTRATTI
300-7 di Settore	50	Coordinamento intersectoriale affari legali
300-8 di Settore	60	Implementazione Sicr@web

Settore Polizia Municipale

responsabile: Valentina Pappalardo

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
400-1 di Settore	60	REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI SICUREZZA URBANA INTEGRATA E PARTECIPATA - POLIZIA DI PROSSIMITA', CONTROLLO DI VICINATO E POTENZIAMENTO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA
400-2 intersettoriale	70	PUMS

Settore Politiche Culturali Sociali e alla Persona

responsabile: Patrizia Vannini

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
500-1 di Settore	50	Gestione di strumenti educativi complessi su due livelli comunale e zonale. Il progetto LEGGERE: FORTE! e il progetto sull'ORIENTAMENTO NARRATIVO
500-2 di Settore	40	Organizzazione attività estive mese di luglio : Centro Ricreativo Estivo 3-6 anni e continuità 0-3 anni. Insegnanti ed educatori
500-3 di Settore	50	Riorganizzazione interna dei servizi cultura e sociale per: monitoraggio sicurezza, benefici e terzo settore.
500-4 di Settore	50	Welfare e reddito di cittadinanza.
500-5 intersettoriale	70	ADDITIONAL PIU "Alta valdelsa: città+città" - BE AT WORK
500-6 intersettoriale	70	P.U.M.S.
500-7 di Settore	50	VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI - REDDITO DI CITTADINANZA
500-8 di Settore	50	REVISIONE PROCESSO GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE

Settore Federalismo e Servizi al Cittadino

responsabile: Eleonora Coppola

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
600-1 di Settore	60	RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI E CONTENIMENTO FCDE
600-2 di Settore	70	LOTTA EVASIONE ENTRATE COMUNALI
600-3 di Settore	50	REVISIONE PROCESSO GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE
600-4 di Settore	50	VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI - REDDITO DI CITTADINANZA
600-5 di Settore	60	Implementazione Socr@web
600-6 intersettoriale	70	Partecipazione al PUMS

SEGRETARIO GENERALE

responsabile: Eleonora Coppola

S = Strategicità

Cod.	S	Titolo
900-1 di Settore	70	Mappatura del processo della protezione dei dati personali
900-2 di Settore	80	CORDINAMENTO DELL'EMERGENZA COVID-19 E DI ATTIVITA' RELATIVE AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DI LIVELLO SOVRACOMUNALE



Obiettivi del U.O. Segreteria Generale

responsabile 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	
2	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
2	istr. direttivo amministrativo	Categoria D	TP	
1	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
2	collaboratore amministrativo	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 COMUNICAZIONE IN EVOLUZIONE	di Settore		intero anno	60	50	50	50

Note

Scheda Obiettivo n. 100-1

COMUNICAZIONE IN EVOLUZIONE

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Per promuovere la semplificazione, l'innovazione e lo sviluppo è necessario un approccio per "processo", che in modo trasversale rispetto alle diverse aree, ponga l'attenzione sulle attività che vengono svolte, sulla dinamica dei flussi informativi, sulle risorse umane e sugli strumenti informatici a disposizione. In questa ottica strategica, l'U.O di Saff Segreteria generale, offre, attraverso le proprie competenze, il necessario supporto affinché venga adottata una modalità condivisa e coerente negli adempimenti amministrativi, utilizzando i progetti come opportunità per attivare meccanismi interni di comunicazione e di formazione on the job in grado di accompagnare e supportare con forza l'irrobustimento della struttura di supporto amministrativo alle finalità istituzionali dell'Ente

GESTIONE DEGLI ATTI

Alla fine del 2019 si è ritenuto fondamentale migrare la piattaforma documentale in uso presso l'Ente (protocollo e gestione degli atti) verso una soluzione integrata con altri settori comunali (urbanistica e SUAP).

Tale piattaforma è conforme ai dettami del Piano triennale per l'informatica nella P.A. che prevede la progressiva realizzazione del "modello Cloud della PA" e l'applicazione del principio Cloud First con cui si intende facilitare la migrazione dei servizi delle PA verso tale modello.

E' nel corso del 2020 che tale scelta strategica si concretizzerà e porterà un cambiamento che riguarderà da una parte tutti i dipendenti dell'ente nel ruolo di utilizzatori ma che vedrà gli addetti della Segreteria, oltre che in veste di utilizzatori, nella duplice veste di consulenti, per quanto atterrà la pianificazione delle procedure attraverso le quali sarà possibile predisporre e comporre gli atti, in particolare le deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale e di testatori, sperimentando l'efficacia del nuovo modello cloud applicato all'esigenze dell'ente.

Gli addetti della Segreteria porteranno il loro contributo e il loro supporto alla predisposizione dell'iter del flusso al fine di rispettare i requisiti formali e sostanziali a cui gli atti amministrativi devono rispondere anche al fine di rendere più efficienti alcuni iter che nel tempo hanno dimostrato alcune criticità e a testare la funzionalità della nuova procedura contribuendo inoltre a dare forma all'atto digitale.

Dovrà quindi essere garantito anche il rispetto dei tempi di pubblicazione degli atti, pur dando corso all'attuazione delle nuove procedure del nuovo flusso documentale, fatti salvi i tempi di quegli atti che, per la loro tipologia, necessitano di ulteriori interventi, quali trascrizioni di dibattiti, approvazione dei Consiglieri (interrogazioni, mozioni e simili).

Allo stesso tempo si avvierà la gestione completamente digitale delle ordinanze del Sindaco.

GESTIONE DEI DATI

A seguito dell'entrata in vigore del GDPR ogni soggetto che opera sotto la responsabilità del Titolare o del responsabile del trattamento deve rispettare i principi che devono essere applicati al trattamento dei dati. E' proprio in vista di tale applicabilità che la redazione di ogni atto deve essere esaminata alla luce dei principi sanciti dal GDPR e sottoposta a ulteriori valutazioni sempre al fine di trattare i dati in modo lecito corretto e trasparente, limitandone le finalità, minimizzando i dati con cui i soggetti vengono a contatto garantendone l'esattezza, aggiornando e adottando tutte le misure necessarie per cancellare o rettificare i dati inesatti rispetto alla finalità per le quali sono trattati. Infine anche i principi di limitazione della conservazione, di integrità e riservatezza e di responsabilizzazione a cui devono essere sottoposti i dati trattati rientrano nelle ulteriori valutazioni che gli addetti dell'U.O. Segreteria Generale dovranno di volta in volta prendere in esame al fine di dare compimento alla stesura e ai successivi adempimenti a cui ogni atto deve essere sottoposto.

Ulteriori verifiche si renderanno necessarie anche per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sul sito web dell'ente aggiungendo così all'attività ordinaria una puntuale revisione degli atti pubblicati dall'UO Segreteria Generale al fine di verificare il rispetto dei principi che devono essere applicati a seguito dell'entrata in vigore del GDPR adeguando i dati con i necessari aggiornamenti ai fini della loro esattezza sempre in ordine alla finalità del trattamento.

Tutte le attività sopradescritte daranno ulteriore garanzia all'Ente in relazione a tutte le fasi di redazione e compilazione degli atti amministrativi (delibere di giunta e consiglio) che si adegueranno così al rispetto dei principi sanciti dal GDPR.

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Le politiche di gestione del personale dovranno concentrarsi in particolar modo nel ricambio generazionale conseguente al raggiungimento da parte di un gruppo significativo di dipendenti del diritto a pensione.

L'U.O. Segreteria Generale metterà a disposizione, degli organi decisionali e dei dirigenti, le proprie competenze specialistiche per valutare i fabbisogni, verificare il corretto inquadramento nel sistema dei profili, determinare il limite

della capacità assunzionale in relazione al nuovo sistema collegato al DPCM attuativo dell'art. 33 D.L. 34/2019.

La performance dell'U.O. sarà inoltre correlata alla capacità di attivare in tempi utili le procedure di reperimento del personale inserite nel PTFP, utilizzando innovativi sistemi informatici per ottimizzare le fasi concorsuali ed agevolare le candidature.

L'entrata in vigore del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto nel 2018 offre lo spunto per una verifica/revisione delle attuali disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'Ente, attraverso un'analisi condivisa e con il supporto di consulenti specialisti esterni.

In tale ambito potrà trovare spazio il contemperamento della missione di servizio pubblico dell'Amministrazione a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori, attuando così ciò che è previsto dai contratti di lavoro e dal P.A.P. approvato dalla G.C. con deliberazione n. 334/2019.

Tale revisione, che sarà avviata nel corso del corrente esercizio e conclusa nel 2021, porterà alla definizione di un protocollo sull'orario di lavoro e all'adeguamento della piattaforma informatica utilizzata per la rilevazione delle presenze, che, nell'occasione, potrà essere ottimizzata per il miglioramento dei processi e delle singole procedure.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Rispetto dei tempi previsti per l'attivazione nuova piattaforma web

Rispetto dei tempi di pubblicazione degli atti (delibere), ad eccezione dei dibattiti e delle delibere consiliari che necessitano di tempi maggiori

Numero delle statistiche edilizie verificate e adeguate dal 2013 al 2019

Definizione capacità assunzionale in attuazione art. 33 DL 34/2019

Percentuale di concorsi gestiti con procedure completamente informatizzate

Costituzione del gruppo di lavoro per la revisione degli orari

Avvio analisi orari di lavoro

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 supporto alla formazione dell'iter	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2 attivazione nuova piattaforma	<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"/>
3 mantenimento dei tempi di pubblicazione degli atti degli organi collegiali (5 giorni lavorativi)	<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"/>
4 tester del funzionamento della nuova procedura	<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"/>
5 verifica dei dati contenuti negli atti pubblicati relativi alle statistiche edilizie	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 adeguamento dei dati contenuti negli atti pubblicati relativi alle statistiche edilizie	<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 pubblicazione degli atti revisionati	<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"/>
8 calcolo capacità assunzionale	<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"/>

9 aggiornamento PTFP	<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"/>
10 Gestione informatizzata concorsi	<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 costituzione gruppo di lavoro per la revisione degli orari	<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 type="checkbox"/>

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

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Attivazione nuova piattaforma web	temporale	data	entro il 31/03/2020
2 rispetto dei tempi di pubblicazione degli atti degli organi collegiali	temporale	gg	5 giorni lavorativi
3 percentuale delle statistiche edilizie verificate e adeguate uguale al numero delle statistiche pubblicate	quantità	%	100% ELIMINATO
4 Definizione capacità assunzionale in attuazione art. 33 DL 34/2019	V/F		V
5 percentuale di concorsi gestiti con procedure completamente informatizzate	quantità	%	>90%
6 Approvazione apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile	V/F		V
7 Raffronto dei dati relativi al ricorso al lavoro agile rilevati presso questo Ente con quelli rilevabili da indagini nazionali promosse dal Ministero della PA	V/F		V

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
BANDINI AGNESE	istruttore amministrativo	Categoria C
MARRI ALESSANDRO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
RICCIARDI EMANUELA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
LISI GABRIELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
RADI VANNA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
CARAPPELLI ANNALISA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
BARBUCCI LAURA ROBERTA	istruttore amministrativo	Categoria C



Obiettivi del Settore Economico Finanziario

responsabile Vincenzo Pisino

dal 1/01/2020 al 31/01/2020 incarico di direzione ad interim alla dott.ssa Eleonora Coppola

Dal 01/02/2020 incarico di dirigenza al dott. Vincenzo Pisino

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 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 amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
1	collaboratore amministrativo	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 riconciliazione pagamenti e monitoraggio FCDE	di Settore		intero anno	70	30	40	40
2 Cup in farmacia	di Settore		intero anno	50	60	30	60
3 P.U.M.S.	intersettoriale		intero anno	70	70	60	50
4 RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI E CONTENIMENTO FCDE	di Settore		intero anno	60	40	40	30
5 LOTTA EVASIONE ENTRATE COMUNALI	di Settore		intero anno	70	60	40	30

Note

Dal 01/08/2020 il Servizio Entrate e il Servizio sistemi informatici e territoriali sono stati assegnati alla responsabilità del Settore Economico Finanziario. Di conseguenza gli obiettivi 600-1 e 600-2 sono stati assegnati al nuovo settore di competenza (vd. Indicatore n. 200-4 e n. 200-5).

Scheda Obiettivo n. 200-1

riconciliazione pagamenti e monitoraggio FCDE

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Il funzionamento efficiente ed efficace del sistema di riscossione delle proprie entrate tributarie ed extratributarie si pone, per gli Enti Locali, come uno dei fattori di maggior successo ai fini della conservazione degli equilibri di bilancio.

Questa necessità è tanto più avvertita in questa fase storica in cui lo Stato centrale sta progressivamente riducendo le risorse che tradizionalmente destinava alle autonomie locali in vista del conseguimento dell'autosufficienza finanziaria.

Risulta necessario, pertanto, accrescere la capacità di riscossione delle proprie entrate e soprattutto velocizzare la stessa, al fine di aumentare gli incassi in conto competenza o in conto residui dell'anno successivo. Solo così sarà possibile contenere l'entità del FCDE che sottrae notevoli risorse alle comunità amministrative.

Si riportano nella tabella sotto indicata, i dati dell'FCDE dal 2018 al 2020, in cui si evidenzia una costante crescita negli anni degli stessi dati, con un conseguente blocco sul bilancio di previsione delle risorse di parte corrente.

Di qui l'importanza del contenimento della relativa crescita:

ANNOEURO

20181.315.991,35

20191.515.584,85

20201.715.294,90

L'obiettivo è proprio quello di contenere il costante aumento dell'FCDE, monitorandolo e trovando forme e strumenti di riscossione maggiormente incisivi sia in ottica di un miglioramento della velocità di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie, in modo da alimentare la cassa disponibile, sia in termini di ottimizzazione del processo di recupero delle entrate attraverso la strutturazione di un'organizzazione del lavoro che renda maggiormente efficace ed efficiente l'azione amministrativa di recupero delle entrate.

1- Pertanto, una prima fase sarà incentrata sullo studio, l'analisi e la strutturazione di misure atte a velocizzare la riscossione ordinaria attraverso il monitoraggio dei versamenti ed invio dei solleciti già in corso d'anno, emissione e notifica di avvisi di accertamento durante i primi mesi dell'anno, anticipo dei tempi di notifica.

Gli uffici si attiveranno per strutturare ed attivare una fase "pre coattiva" attraverso l'invio di lettere, solleciti, questionari, contatti telefonici ecc. in modo da snellire e velocizzare la fase preliminare all'avvio dell'ingiunzione fiscale.

2- Il punto successivo prevede una fase di analisi e di studio degli strumenti di riscossione coattiva e la scelta di quello che meglio si adatta alle esigenze dell'Ente.

La legge prevede, infatti, due strumenti di riscossione coattiva pubblica che possono essere usati dagli Enti Locali e sono:

- Ingiunzione Fiscale secondo le modalità di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910 n. 639, applicando, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 29. 09.1973 n. 602 ed utilizzabile in caso di gestione diretta da parte dell'Ente;
- Cartella di pagamento che costituisce competenza esclusiva degli Agenti delle Riscossione ex Equitalia, tramite invio di Ruolo, con la procedura di cui DPR n. 602/73, tramite il Concessionario Nazionale della Riscossione, ora Agenzia delle Entrate Riscossione.

Peraltra, tutta la riscossione coattiva delle entrate pubbliche gode di una disciplina legislativa privilegiata rispetto al recupero del credito del diritto privato, proprio per garantire una riscossione rapida ed economica di entrate che sono destinate a finanziare bisogni collettivi e che, spesso, sono caratterizzate da partite numericamente elevate e di importo modesto.

L'ingiunzione in particolare ha natura di atto amministrativo complesso, in quanto assolve sia le funzioni di titolo esecutivo che di precetto, in quanto contiene l'avvertimento al debitore dell'avvio dell'esecuzione forzata, ove il debito non venga estinto entro gg. 30.

A conclusione dell'attività di riscossione coattiva è indispensabile il raccordo tra ufficio Entrate e ufficio Ragioneria per realizzare la fase riconciliativa dei pagamenti delle ingiunzioni con gli stanziamenti di bilancio e con le procedure che gestiscono i singoli tributi in modo, sia da registrare i pagamenti sui singoli capitoli di spettanza e monitorare l'andamento dell'FCDE, sia chiudere le posizioni di chi adempie all'obbligazione tributaria. Questa fase è di fondamentale importanza e deve essere condotta in maniera attenta e puntuale.

Presupposto indispensabile di questa fase "operativa" sarà il potenziamento amministrativo dell'Ufficio Entrate al fine di gestire la riscossione coattiva direttamente, in maniera autonoma, secondo criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

E' doveroso infine precisare che questo progetto va inserito in una logica di ampio respiro e analizzato in un arco temporale di medio-lungo periodo.

Le fasi di riscossione coattiva non si esauriscono nell'arco temporale di un anno ma devono essere inquadrate e analizzate su un arco temporale di 2-3 anni poiché ci sono tempistiche precise e scadenze definite per passare da una azione coattiva precedente a quella successiva.

Sicuramente però, l'attività di gestione diretta e interna della riscossione coattiva nel suo complesso, porterà all'Ente nel medio e lungo periodo dei risultati positivi sia in termini di disponibilità di cassa, sia in termini di contenimento dell'FCDE che, è bene ricordarlo, allo stato attuale blocca sull'avanzo di amministrazione risorse per euro 4.404.217,42* e che, sulla base dell'attuale sistema di riscossione, è destinato ad aumentare di anno in anno ed a distogliere dalla disponibilità dell'Amministrazione e dalla fruibilità dei cittadini un ammontare di risorse sempre maggiore.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Fase di riconciliazione dei pagamenti con le risultanze di bilancio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Monitoraggio FCDE e analisi andamento delle riscossioni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Contabilizzazione pagamenti riscossione coattiva e riconciliazione in bilancio	VALUTA	€	150.000,00
2 Monitoraggio FCDE e analisi andamento	NUMERO	%	100%

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
DADDI MARISA	istruttore amministrativo	Categoria C
CORNAMUSINI NADA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
FERRARA GIUSEPPE	istruttore amministrativo	Categoria C

PISINO VINCENZO	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
NOVELLI RENZO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MORI GIANNI	istr. direttivo amministrativo	Categoria D

Scheda Obiettivo n. 200-2

Cup in farmacia

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

La Farmacia Comunale costituisce sempre di più un presidio socio sanitario sul territorio, integrato con il Servizio Sanitario regionale ed i farmacisti sono sempre più stimolati a fornire servizi a valore aggiunto, che ampliano il loro tradizionale ruolo di dispensatori di prescrizioni. Nell'ottica di far diventare la farmacia comunale il punto di riferimento della zona per servizi a valore aggiunto dedicati al paziente-cliente, di favorire l'implementazione della territorializzazione dei servizi e migliorare l'accessibilità alle cure, si è pensato di attivare il servizio CUP in farmacia attraverso il quale i cittadini possono usufruire direttamente di alcuni servizi che sono erogati dai CUP - Centro unico di prenotazione delle Aziende sanitarie, ovvero la possibilità di prenotare visite specialistiche ed esami presso strutture pubbliche del Servizio Sanitario Nazionale. Il servizio Cup, rientra a pieno titolo nella così detta 'Farmacia dei servizi', istituita dalla legge 156 del 2009 che ha dato alle farmacie la possibilità di non dispensare solo medicinali, ma di offrire prestazioni sanitarie come autoanalisi, misurazione della pressione, campagne di screening ecc. Tale servizio va incontro ai cittadini, specialmente anziani, può rappresentare uno strumento per migliorare la gestione delle liste d'attesa e facilitare la vita dei cittadini e si aggiunge ai servizi per l'attivazione della Tessera Sanitaria pagamento di ticket sanitari già attivati e per i quali i cittadini solitamente si recano agli sportelli delle aziende sanitarie. Per accedere al servizio è necessario avere la richiesta del proprio Medico di Base, che conosce tutte le prestazioni prenotabili presso le Farmacie, il tesserino sanitario e il tesserino di esenzione. Il cittadino conoscerà in tempo reale la disponibilità di posti, la sede in cui verrà erogata la prestazione, la data e l'ora fissata per l'appuntamento. La Farmacia consegnerà un promemoria scritto della prenotazione, che servirà anche per il pagamento del ticket. I servizi offerti da CUP in farmacia sono:

- prenotazione, disdetta o modifica di visite ed esami specialistici

presentandosi muniti di ricetta rossa o di ricetta dematerializzata (promemoria)

Questi servizi sono gratuiti ad eccezione del cambio di prenotazione che ha un costo di 1,5 euro

- pagamento del ticket per le prestazioni prenotate sul sistema CUP aziendale

Questo servizio è offerto solo nelle farmacie che espongono la locandina dove è esplicitata l'erogazione ed ha un costo di 1,5 euro

L'identificazione del servizio da parte del cittadino avviene con l'esposizione del logo PUNTOSI.

Tale servizio evita: le lunghe attese agli sportelli di prenotazione, di rimanere in attesa al telefono in linea con CUP, mette a disposizione il farmacista che è stato adeguatamente formato per comunicarti tutte le informazioni necessarie riguardo alla prestazione sanitaria di cui il cittadino ha bisogno di prenotare. Tuttavia, poiché sono italiani ignorano l'esistenza di questo servizio, affinché il nuovo servizio possa essere realmente utile ai cittadini "Servono campagne di informazione, a livello locale e ministeriale, per far conoscere l'esistenza di questa possibilità e per segnalare in modo evidente le farmacie aderenti.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

-supporto nell'iter di collegamento alla rete telematica regionale per l'accesso ai servizi CUP

-riorganizzazione del personale finalizzata all'attivazione del servizio in mancanza di 1 unità di personale

-attivazione campagna informativa presso gli utenti della farmacia

-svolgimento prestazioni/disdette previste in un contesto di generale mancanza di conoscenza del servizio da parte dei cittadini

-Avvio analisi orari di lavoro

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

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

1 supporto nell'iter di collegamento alla rete telematica regionale per l'accesso ai servizi CUP	<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 campagna informativa presso gli utenti della farmacia	<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 riorganizzazione del personale finalizzata all'attivazione del servizio in mancanza di 1 unità di personale	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 svolgimento del servizio CUP 5 giorni a settimana dalle 10-13 e dalle 15-17	<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"/>
5 avvio analisi orari di lavoro per erogazione del servizio	<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 riorganizzazione del personale	Temporale	gg	7 giorni lavorativi
2 svolgimento del servizio CUP 5 giorni a settimana dalle 10-13 e dalle 15-17	V/F	V	V
3 prenotazione/disdetta visite	quantità	n	>=15

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
DROTEI SARA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)
MEZZEDIMI ILARIA	funzionario farmacia	Categoria D3 (ex liv.08)
BONCI BARBARA	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)

Scheda Obiettivo n. 200-3

P.U.M.S.

Obiettivo intersettoriale

Sintetica Descrizione

Il Comune di Poggibonsi intende avviare una pianificazione, legata anche al vigente strumento urbanistico recentemente revisionato, di carattere strategico sul sistema della mobilità, volta a determinare più in generale il miglioramento della qualità della vita del sistema urbano, in base alle linee programmatiche dell'azione di governo del mandato amministrativo anni 2019 – 2024 che pongono tra gli obiettivi la redazione di "un nuovo piano urbano di mobilità sostenibile" (PUMS) che sappia affrontare le novità tecnologiche e i cambiamenti della città, gli spostamenti casa – lavoro, le nuove polarità cittadine.

Obiettivo prioritario e strategico dell'Amministrazione Comunale, è pertanto quello di dotarsi di un Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS) strumento strategico di medio/lungo periodo che si basa su una visione a lungo termine dello sviluppo dei trasporti e della mobilità per l'intero agglomerato funzionale, (pubblico e privato, passeggeri e merci, motorizzato e non motorizzato, gestione del traffico e della sosta) in grado di favorire lo sviluppo delle modalità più sostenibili.

Poiché, attraverso il PUMS dovranno essere definite le strategie e le azioni per raggiungere gli obiettivi individuati, in linea generale, dal D. M. 4/8/2017, che fissa quattro aree di interesse:

- A. Efficacia ed efficienza del sistema di Mobilità
- B. Sostenibilità energetica ed ambientale
- C. Sicurezza della mobilità stradale
- D. Sostenibilità socio-economica

tenendo conto dei seguenti ambiti di approfondimento:

- la fattibilità tecnica;
- l'impatto sul cambio modale verso modalità più sostenibili;
- la riduzione della congestione;
- la riduzione dei consumi e delle emissioni;
- il miglioramento della sicurezza;
- il miglioramento della qualità della vita dei cittadini;
- l'attrattività commerciale;
- la percezione degli utenti;
- la percezione degli utenti;
- il costo e l'impatto finanziario in generale;

La collaborazione tra i vari Uffici che si occupano di Mobilità e Trasporti, Pianificazione Urbanistica e Territoriale e Viabilità, della partecipazione, di risorse finanziarie, scuola e trasporto scolastico è un elemento fondamentale per la redazione del suddetto PUMS, in quanto gli obiettivi e le azioni che il Piano stesso prefigura dovranno essere multi-settoriali e si rende pertanto necessaria la costituzione di un apposito gruppo di lavoro formato da soggetti interni al Comune di Poggibonsi e soggetti esterni dotati di specifiche professionalità.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- nomina dei referenti da parte della Conferenza per i responsabili dei Settori nel gruppo intersettoriale;
- individuazione delle competenze funzionali per la partecipazione al gruppo intersettoriale;
- Valutazione del costo e l'impatto finanziario in generale

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 nomina dei referenti da parte della Conferenza per i responsabili dei Settori nel gruppo intersettoriale	<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"/>	<input type="checkbox"/>

2 individuazione delle competenze funzionali per la partecipazione al gruppo intersettoriale	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3 Valutazione del costo e l'impatto finanziario in generale	<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"/>

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

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 nomina dei referenti da parte della Conferenza per i responsabili dei Settori nel gruppo intersettoriale	tempo		entro aprile 2020
2 individuazione delle competenze funzionali per la partecipazione al gruppo intersettoriale	tempo		entro aprile 2020
3 Valutazione del costo e l'impatto finanziario in generale	tempo		entro dicembre 2020

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
MARRUCCI LORENZO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
DADDI MARISA	istruttore amministrativo	Categoria C
CORNAMUSINI NADA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
FERRARA GIUSEPPE	istruttore amministrativo	Categoria C
PISINO VINCENZO	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
NOVELLI RENZO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MORI GIANNI	istr. direttivo amministrativo	Categoria D

Scheda Obiettivo n. 200-4

RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI E CONTENIMENTO FCDE

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Il funzionamento efficiente ed efficace del sistema di riscossione delle proprie entrate tributarie ed extratributarie si pone, per gli Enti Locali, come uno dei fattori di maggior successo ai fini della conservazione degli equilibri di bilancio.

Questa necessità è tanto più avvertita in questa fase storica in cui lo Stato centrale sta progressivamente riducendo le risorse che tradizionalmente destinava alle autonomie locali in vista del conseguimento dell'autosufficienza finanziaria.

Risulta necessario, pertanto, accrescere la capacità di riscossione delle proprie entrate e soprattutto velocizzare la stessa, al fine di aumentare gli incassi in conto competenza o in conto residui dell'anno successivo. Solo così sarà possibile contenere l'entità del FCDE che sottrae notevoli risorse alle comunità amministrative.

Si riportano nella tabella sotto indicata, i dati dell'FCDE dal 2018 al 2020, in cui si evidenzia una costante crescita negli anni degli stessi dati, con un conseguente blocco sul bilancio di previsione delle risorse di parte corrente.

Di qui l'importanza del contenimento della relativa crescita:

ANNOEURO

20181.315.991,35

20191.515.584,85

20201.715.294,90

L'obiettivo è proprio quello di contenere il costante aumento dell'FCDE, monitorandolo e trovando forme e strumenti di riscossione maggiormente incisivi sia in ottica di un miglioramento della velocità di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie, in modo da alimentare la cassa disponibile, sia in termini di ottimizzazione del processo di recupero delle entrate attraverso la strutturazione di un'organizzazione del lavoro che renda maggiormente efficace ed efficiente l'azione amministrativa di recupero delle entrate.

1- Pertanto, una prima fase sarà incentrata sullo studio, l'analisi e la strutturazione di misure atte a velocizzare la riscossione ordinaria attraverso il monitoraggio dei versamenti ed invio dei solleciti già in corso d'anno, emissione e notifica di avvisi di accertamento durante i primi mesi dell'anno, anticipo dei tempi di notifica.

Gli uffici si attiveranno per strutturare ed attivare una fase "pre coattiva" attraverso l'invio di lettere, solleciti, questionari, contatti telefonici ecc. in modo da snellire e velocizzare la fase preliminare all'avvio dell'ingiunzione fiscale.

2- Il punto successivo prevede una fase di analisi e di studio degli strumenti di riscossione coattiva e la scelta di quello che meglio si adatta alle esigenze dell'Ente.

La legge prevede, infatti, due strumenti di riscossione coattiva pubblica che possono essere usati dagli Enti Locali e sono:

- Ingiunzione Fiscale secondo le modalità di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910 n. 639, applicando, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 29.09.1973 n. 602 ed utilizzabile in caso di gestione diretta da parte dell'Ente;

- Cartella di pagamento che costituisce competenza esclusiva degli Agenti della Riscossione ex Equitalia, tramite invio di Ruolo, con la procedura di cui DPR n. 602/73, tramite il Concessionario Nazionale della Riscossione, ora Agenzia delle Entrate Riscossione.

Pertanto, tutta la riscossione coattiva delle entrate pubbliche gode di una disciplina legislativa privilegiata rispetto al recupero del credito del diritto privato, proprio per garantire una riscossione rapida ed economica di entrate che sono destinate a finanziare bisogni collettivi e che, spesso, sono caratterizzate da partite numericamente elevate e di importo modesto.

L'ingiunzione in particolare ha natura di atto amministrativo complesso, in quanto assolve sia le funzioni di titolo esecutivo che di precetto, in quanto contiene l'avvertimento al debitore dell'avvio dell'esecuzione forzata, ove il debito non venga estinto entro gg. 30.

3- Successivamente alla fase di studio e analisi sulle forme di riscossione coattiva, sarà necessario organizzare e

strutturare il lavoro dei singoli uffici, in primis dell'ufficio tributi che, con il supporto del CED, dovrà provvedere alle estrazioni dalle banche dati dei tributi per addivenire alla formazione delle liste di carico e la conseguente gestione materiale di tutte le fasi successive, cautelari ed esecutive che dovranno essere approntate per riscuotere i crediti dell'Ente.

4- Vista l'importanza della materia, sarà necessario articolare uno specifico sportello frontoffice per la gestione dei rapporti con il cittadino, sia per agevolarlo nei pagamenti con la strutturazione di piani rateali, sia per fornire spiegazioni sulle singole cartelle.

Presupposto indispensabile di questa fase "operativa" sarà il potenziamento amministrativo dell'Ufficio Entrate al fine di gestire la riscossione coattiva direttamente, in maniera autonoma, secondo criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

E' doveroso infine precisare che questo progetto va inserito in una logica di ampio respiro e analizzato in un arco temporale di medio-lungo periodo.

Le fasi di riscossione coattiva non si esauriscono nell'arco temporale di un anno ma devono essere inquadrate e analizzate su un arco temporale di 2-3 anni poiché ci sono tempistiche precise e scadenze definite per passare da una azione coattiva precedente a quella successiva.

Sicuramente però, l'attività di gestione diretta e interna della riscossione coattiva nel suo complesso, porterà all'Ente nel medio e lungo periodo dei risultati positivi sia in termini di disponibilità di cassa, sia in termini di contenimento dell'FCDE che, è bene ricordarlo, allo stato attuale blocca sull'avanzo di amministrazione risorse per euro 4.404.217,42* e che, sulla base dell'attuale sistema di riscossione, è destinato ad aumentare di anno in anno ed a distogliere dalla disponibilità dell'Amministrazione e dalla fruibilità dei cittadini un ammontare di risorse sempre maggiore.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1. Fase "pre-coattiva" di studio, l'analisi e strutturazione di misure atte a velocizzare la riscossione ordinaria attraverso il monitoraggio dei versamenti ed invio dei solleciti già in corso d'anno, emissione e notifica di avvisi di accertamento durante i primi mesi dell'anno, anticipo dei tempi di notifica.	<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. Fase di analisi e di studio degli strumenti di riscossione coattiva e la scelta di quello che meglio si adatta alle esigenze 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"/>
3. Fase di organizzazione e strutturazione del lavoro dei singoli uffici, in primis dell'ufficio tributi che, con il supporto del CED, dovrà provvedere alle estrazioni dalle banche dati dei tributi per addivenire alla formazione delle liste di carico e la conseguente gestione materiale di tutte le fasi successive, cautelari ed esecutive che dovranno essere approntate per riscuotere i crediti dell'Ente.	<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 Fase Strutturazione di uno specifico sportello frontoffice per la gestione dei rapporti con il cittadino, sia per agevolarlo nei pagamenti con la strutturazione di piani rateali, sia per fornire spiegazioni sulle singole cartelle.
-

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Emissione di solleciti/accertamenti TARI	NUMERO		1800
2 Numero posizioni controllate IMU/TARI	NUMERO		>550
3 Scelta della piattaforma gestionale per la riscossione coattiva	Temporale		Entro 31/12/2020
4 Attività di sportello Riscossione coattiva – contatti con utenza	NUMERO		400

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
DADDI MARISA	istruttore amministrativo	Categoria C
BALLERI MONICA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MAZZINI BEATRICE	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
GRIMALDI LARA	esecutore amministrativo	Categoria B
RODANI ANDREA	istruttore informatico	Categoria C
MARRUCCI LORENZO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
LANZA ANTONELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MANNUCCI CHIARA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MARSILI TATIANA	istruttore direttivo informat.	Categoria D
COPPOLA GERARDO	istruttore informatico	Categoria C
BRANCONI MARZIA	istruttore amministrativo	Categoria C
BALDI GIULIETTA	istruttore amministrativo	Categoria C
ANDREINI BUTINI SERGIO	istruttore informatico	Categoria C

Scheda Obiettivo n. 200-5

LOTTA EVASIONE ENTRATE COMUNALI

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Il presente obiettivo è redatto anche ai sensi e per gli effetti del comma 1091 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2019 n. 145/2018.

Il miglioramento delle entrate comunali costituisce sicuramente un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della cittadinanza ed allo stesso tempo permette di recuperare risorse da poter destinare all'attuazione degli obiettivi di mandato da realizzare.

Esiste proprio una necessità di garantire una più accurata e responsabile autonomia nella gestione delle entrate comunali, in quanto i bilanci continuano a soffrire dei ritardi della riscossione coattiva e della crescita sempre più elevata delle somme da accantonare al fondo crediti di dubbia esigibilità; un fondo che distoglie risorse dalla spesa corrente e che non è compatibile con il rinvio dei termini di presentazione della comunicazione di inesigibilità dei ruoli consegnati all'Ex Equitalia, protratta fino al 31 dicembre 2037.

Da anni questo Ente persegue la scelta di svolgere il delicato processo di recupero dell'evasione tributaria all'interno della propria organizzazione aziendale, in forma diretta pertanto. Una tale scelta, se da un lato presuppone un carico di lavoro di notevole dimensioni con conseguente necessaria dotazione di personale adeguatamente istruito e competente, dall'altro lato permette e facilita il lavoro svolto proprio grazie allo stretto contatto ed alla capillare conoscenza del territorio.

Premesso che le problematiche da affrontare non sono di semplice soluzione in quanto soggette a rapide modifiche normative, a mutamento degli orientamenti politici in tema di federalismo fiscale ed ai mutevoli orientamenti di prassi e di giurisprudenza, è chiaro che risulta allo stesso tempo necessario operare su due percorsi paralleli: da un lato occorre semplificare le procedure ed il supporto tecnico e informativo rispetto alle scadenze ed agli adempimenti tributari, finalizzato a favorire il pagamento spontaneo, dall'altro portare avanti una puntuale, tempestiva e credibile attività di contrasto all'evasione, quale deterrente del mancato adempimento fiscale.

Oltre alle attività di recupero dell'evasione tributaria una particolare attenzione deve essere rivolta anche al miglioramento delle altre iniziative di recupero delle entrate, sebbene di valore complessivamente modesto.

Le entrate comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto sono, a titolo esemplificativo: l'Imposta Municipale Unica – IMU - , la Tassa sui rifiuti – TARI -, il Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche - COSAP - , IMPOSTA DI SOGGIORNO, SERVIZI SCOLASTICI , Recupero retribuzioni per assenze da lavoro causate da terzi.

-IMU - : Individuazione ed analisi delle posizioni riscontrabili dall'incrocio delle banche dati del Comune con le altre fonti disponibili (Anagrafe, Catasto, Conservatoria, Anagrafe Tributaria ecc.), per le quali risultano situazioni di anomalia nei versamenti e/o nelle denunce. Notifica avvisi di accertamento, lettere di convocazione, ecc..;

-TARI: Controllo e bonifica delle posizioni anche a seguito di incrocio con il Sistema Informativo Territoriale SIT, al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le planimetrie con i mq. tassabili, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso, i soggetti di imposta, al fine di predisporre atti di accertamento. Richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari, sopralluoghi o colloqui diretti con gli stessi con invito a presentare documentazione integrativa, qualora se ne ravvisi la necessità.

-IMPOSTA DI SOGGIORNO: monitoraggio e controllo dichiarazione nuove strutture ricettive. Attività di verifica delle dichiarazioni periodiche e controllo della rispondenza del dichiarato sul versato. Attività di omessa/parziale dichiarazione d'imposta.

-COSAP: Analisi delle posizioni riscontrate. Collaborazione con la Polizia Municipale tramite richiesta di sopralluoghi al fine di verificare il rispetto dei termini richiesti nelle autorizzazioni rilasciate e/o la congruenza delle superfici. Controllo dei versamenti e notifica avvisi di accertamento.

-SERVIZI SCOLASTICI: Riscontro dei versamenti ed eventuali compensazioni con contributi da erogare.

-RECUPERO RETRIBUZIONI PER ASSENZE DA LAVORO CAUSATE DA TERZI: monitoraggio delle assenze per malattia finalizzato all'individuazione di quelle causate da terzi (es. incidente stradale); invio richieste risarcimento danni.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Rilevazione anomalie tramite incrocio di banche dati comunali con banche date esterne, quali Catasto, Conservatoria, Anagrafe Tributaria; rilevazione assenze personale dipendente causate da terzi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Analisi delle incongruenze riscontrate e bonifica delle stesse	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 Emissione e stampa di atti di sollecito, di avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento e per omessa /infedele denuncia con conseguente notifica degli stessi avvisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Numero avvisi di accertamento IMU	NUMERO		>=300
2 Valore avvisi di accertamento IMU	VALUTA		>=400.000,00 €
3 Numero avvisi di accertamento TARI	NUMERO		>=400
4 Valore avvisi di accertamento TARI	VALUTA		>=500,000,00 €
5 Valore somme recuperate da terzi per assenze dal lavoro	VALUTA		>0 €

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
LANZA ANTONELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BALDI GIULIETTA	istruttore amministrativo	Categoria C
BALDINI FABRIZIO	esecutore amministrativo	Categoria B
BRANCONI MARZIA	istruttore amministrativo	Categoria C

GALLOZZOLI MARCO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
MORI GIANNI	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
PASQUINI PAOLO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
ANDREINI BUTINI SERGIO	istruttore informatico	Categoria C
MARRUCCI LORENZO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
DADDI MARISA	istruttore amministrativo	Categoria C
MANNUCCI CHIARA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
GRIMALDI LARA	esecutore amministrativo	Categoria B
MARRI ALESSANDRO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
BANDINI AGNESE	istruttore amministrativo	Categoria C
MAZZINI BEATRICE	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
BALLERI MONICA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
SETTEFONTI MASSIMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)



Obiettivi del Settore Gestione e Pianificazione del Territorio

responsabile Vito Disabato

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 territorio
- ▶ 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 Messaggi Notificatori
- ▶ 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
- ▶ Vigilanza, tutela, manutenzione diretta ed indiretta, utenze, gestione spazi, pulizie, rapporti con istituti di vigilanza, coordinamento utilizzi, e gestione impianti anche su immobili in concessione a terzi in base ai rapporti convenzionali.
- ▶ 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
6	istruttore tecnico	Categoria C	TP	
4	istruttore direttivo tecnico	Categoria D	TP	
1	istruttore direttivo tecnico	Categoria D	TP	1/12
3	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
2	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
1	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
5	esec. add. manutenzione	Categoria B	TP	
1	coll. prof. muratore	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
2	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	coll.prof.idraulico	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	coll.prof.falegname	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	
1	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	
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
	#Errore						
1 PUMS	intersettoriale	Ambiente	intero anno	70	70	60	50
2 A) SERVIZI ESTERNI: 1) Manutenzione arredi urbani 2) Collaborazione allestimenti elettorali B) SERVIZI CIMITERIALI: Inventario loculi	di Settore	Opere Pubbliche, Edifici e Patrimonio	intero anno	50	70	40	30
3 ADDITIONAL PIU "Alta valdelsa: città+città" - BE AT WORK	intersettoriale	Opere Pubbliche, Edifici e Patrimonio	intero anno	70	50	50	50
4 ATTIVAZIONE SUE (Sportello Unico Edilizia)- implementazione del nuovo gestionale Maggioli	di Settore	Affari legali e contenzioso - gare	intero anno	60	60	50	50

5	Avvio del PAESC (Piano di Azione sull'Energia Sostenibile ed il Clima)	di Settore	Ambiente	biennale	70	40	40	50
6	GESTIONE DELLE ATTIVITA RELATIVE A GARE E CONTRATTI	di Settore	Affari legali e contenzioso - gare	annuale	50	60	50	40
7	Coordinamento intersettoriale affari legali	di Settore	Affari legali e contenzioso - gare	annuale	50	50	60	40
8	Implementazione Socr@web	di Settore			60	40	40	50

Note

Dal 01/08/2020 il SUAP è stato assegnato alla responsabilità del Settore Gestione e Pinificazione del territorio. Di conseguenza anche l'obbiettivo 600-5 è stato assegnato al nuovo settore di competenza (vd. Indicatore n. 300-8).

Scheda Obiettivo n. 300-1

PUMS

Obiettivo intersettoriale

Posizione organizzativa: Ambiente

Sintetica Descrizione

Il Comune di Poggibonsi intende avviare una pianificazione, legata anche al vigente strumento urbanistico recentemente revisionato, di carattere strategico sul sistema della mobilità, volta a determinare più in generale il miglioramento della qualità della vita del sistema urbano, in base alle linee programmatiche dell'azione di governo del mandato amministrativo anni 2019 – 2024 che pongono tra gli obiettivi la redazione di “un nuovo piano urbano di mobilità sostenibile” (PUMS) che sappia affrontare le novità tecnologiche e i cambiamenti della città, gli spostamenti casa – lavoro, le nuove polarità cittadine.

Obiettivo prioritario e strategico dell'Amministrazione Comunale, è pertanto quello di dotarsi di un Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS) strumento strategico di medio/lungo periodo che si basa su una visione a lungo termine dello sviluppo dei trasporti e della mobilità per l'intero agglomerato funzionale, (pubblico e privato, passeggeri e merci, motorizzato e non motorizzato, gestione del traffico e della sosta) in grado di favorire lo sviluppo delle modalità più sostenibili.

Poiché, attraverso il PUMS dovranno essere definite le strategie e le azioni per raggiungere gli obiettivi individuati, in linea generale, dal D. M. 4/8/2017, che fissa quattro aree di interesse:

- A. Efficacia ed efficienza del sistema di Mobilità
- B. Sostenibilità energetica ed ambientale
- C. Sicurezza della mobilità stradale
- D. Sostenibilità socio-economica

tenendo conto dei seguenti ambiti di approfondimento:

- la fattibilità tecnica;
- l'impatto sul cambio modale verso modalità più sostenibili;
- la riduzione della congestione;
- la riduzione dei consumi e delle emissioni;
- il miglioramento della sicurezza;
- il miglioramento della qualità della vita dei cittadini;
- l'attrattività commerciale;
- la percezione degli utenti;
- la percezione degli utenti;
- il costo e l'impatto finanziario in generale;

La collaborazione tra i vari Uffici che si occupano di Mobilità e Trasporti, Pianificazione Urbanistica e Territoriale e Viabilità, della partecipazione, di risorse finanziarie e scuola e trasporto scolastico è un elemento fondamentale per la redazione del suddetto PUMS, in quanto gli obiettivi e le azioni che il Piano stesso prefigura dovranno essere multisettoriali e si rende pertanto necessaria la costituzione di un apposito gruppo di lavoro formato da soggetti interni al Comune di Poggibonsi e soggetti esterni dotati di specifiche professionalità.

In base alla Delibera n. 294/2019 occorre pertanto istituire un gruppo di lavoro interno dei vari settori ed uffici dell'amministrazione comunale, integrato con tecnici esterni di comprovata e consolidata esperienza in materia di pianificazione territoriale e dei trasporti, nonché di valutazione ambientale strategica capace di individuare le azioni da realizzare con i relativi costi economici e ambientali e di gestire i processi di partecipazione.

Individuato il soggetto esterno di cui sopra, mediante espletamento di idonee procedure ai sensi di legge, nei limiti degli stanziamenti di bilancio disponibili, i componenti del gruppo di lavoro avranno il compito di raccogliere tutti i dati disponibili e gli atti predisposti dal comune nelle materie pertinenti per giungere alla definizione di un quadro programmatico, all'analisi della situazione attuale, all'identificazione degli obiettivi, anche tramite processi partecipativi, alla definizione dello scenario di riferimento e di quello programmatico e, infine, alla descrizione degli interventi di piano e degli strumenti necessari per la sua attuazione e il suo monitoraggio.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

gestione delle fasi nel rispetto dei termini previsti al fine di giungere alla predisposizione della bozza di piano con il supporto di professionalità esterna.

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 istituzione gruppo intersettoriale di lavoro con il coinvolgimento del personale dei vari settori ed uffici dell'amministrazione comunale.	<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 selezione di soggetto esterno per le attività di supporto con specifiche professionalità	<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"/>
3 raccolta dati disponibili e strumenti di programmazione comunale	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 definizione quadro programmatico, analisi situazione attuale, prima identificazione degli obiettivi	<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 checked="" type="checkbox"/>
5 individuazione interventi di piano e degli strumenti necessari per la sua attuazione e il suo monitoraggio	<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"/>
6 predisposizione bozza di piano	<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 checked="" type="checkbox"/>

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

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 predisposizione bozza di piano nei termini previsti dall'obiettivo	1		OBIETTIVO RINVIATO AL 2021

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
CONFORTI FABIOLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
VITI TIZIANA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
GORI ROBERTO	istruttore tecnico	Categoria C
TODARO PAOLINA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
POLIDORI STEFANIA(p.t. 83%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BIMBI CARLA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
CECCHI TOMMASO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
NERI MARCO	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)
DISABATO VITO	dirigente tecnico	DIRIGENTI ENTI LOCALI
BIAGINI DANIELA	istruttore amministrativo	Categoria C
MEZZEDIMI SANDRA	istruttore amministrativo	Categoria C
FORNAI ELISA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D

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

Scheda Obiettivo n. 300-2

A) SERVIZI ESTERNI: 1) Manutenzione arredi urbani

2) Collaborazione allestimenti elettorali B) SERVIZI CIMITERIALI: Inventario loculi

Obiettivo di Settore

Posizione organizzativa: Opere Pubbliche, Edifici e Patrimonio

Sintetica Descrizione

A) SERVIZI ESTERNI MANUTENTIVI

Pur nella condizione di ridotta presenza delle risorse umane assegnate ai Servizi esterni manutentivi, anche per il 2020 la responsabilità assunta è di garantire l'esecuzione di attività aggiuntive rispetto all'ordinario volte a ridurre l'impegno economico dell'A.C., ed in particolare:

1) **MANUTENZIONE ARREDI URBANI (AGGIORNATO):** Il personale provvederà nell'esecuzione diretta di interventi manutentivi di arredi urbani ed specificatamente delle panchine presenti nel territorio comunale in continuità di quanto già effettuato nelle annualità precedenti. Tra gli arredi urbani, le panchine pari a circa n. 600 sono gli elementi maggiormente soggetti sia a degrado naturale, sia ad atti vandalici che ne rompono o deturpano i componenti. Molto spesso, un'azione manutentiva dei componenti lignei attraverso la pulizia, la scarta-vevatura e la riverniciatura con impregnati specifici ha permesso la loro maggiore durabilità nel tempo allungando la vita utile delle sedute. In aggiunta a ciò, la sostituzione diretta parti in legno o bulloneria metallica ha consentito un risparmio, anche in termini ambientali, rispetto alla richiesta d'interventi da parte di ditte esterne, o alla sostituzione completa del bene. Per il corrente anno si propone in particolare la sistemazione degli arredi presenti al Parco del Vallone, a Bellavista e più in generale nelle aree a verde, per una stima complessiva di circa 22 (in aggiornamento ai 55/60 previste inizialmente) elementi di arredo, effettuando:

- l'eventuale integrale sostituzione di elementi ammalorati;
- la pulizia e carteggiatura delle superfici;
- la riverniciatura con prodotti specifici

Con riferimento a questo obiettivo, si reputa necessario aggiornarlo tenendo conto delle seguenti diverse attività espletate in base a mutate esigenze:

- n. 22 arredi oggetto di manutenzione (anziché 55/60);
- posizionamento di n. 24 fioriere nel Centro storico previa esecuzione di trattamento con vernice protettiva Corten;
- installazione di n. 4 panchine in sostituzione delle preesistenti in Piazza Cavour.
- Riparazione in via d'urgenza, del sistema di adduzione idrica del sistema di irrigazione del campo sportivo di Staggia senese.

2) **ALLESTIMENTI ELETTORALI e SUPPORTO PRESIDIO COVID (AGGIORNAMENTO):** Per il prossimo 29 marzo e, con data da definire tra maggio e giugno 2020 (tenutesi poi a Settembre a causa del rinvio per l'emergenza sanitaria da Covid-19) sono state indette tornate elettorali per il referendum "riduzione parlamentari" e per le Elezioni Amministrative Regionali. I servizi esterni, pur non potendo garantire la totale posa e la conseguente rimozione dei pannelli elettorali nelle postazioni individuate provvederà ad effettuare le seguenti attività collaborando con il Servizio Elettorale per:

- supporto nella definizione punti di allestimento delle postazioni sul territorio;
- controllo corretto posizionamento, numerazione e strisciatura postazioni per propaganda elettorale;
- montaggio e smontaggio seggi elettorali;
- controllo corretta pulizia e stoccaggio pannelli elettorali

3) Supporto per ritiro, trasporto e distribuzione di presidi protettivi anti-Covid19 presso sedi comunali;

B) SERVIZIO CIMITERIALE: INVENTARIO LOCULI PER APPLICAZIONE ARTICOLO 46 del REGOLAMENTO COMUNALE POLIZIA MORTUARIA

L'ultimo ampliamento del cimitero comunale è stato completato nel 2000 e ad oggi la disponibilità di loculi, aggiunta con detto intervento è al termine. Pertanto, intuendo la prossima insufficienza nella disponibilità di loculi, l'Amministrazione Comunale si è dotata nel 2017 di un nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria approvato con Delibera CC n. 61 dell'11/10/2016, per adeguarlo alla vigente normativa in materia; lo stesso ha tenuto conto di questa circostanza all'art. 46, che prevede ai commi 1. e 2.:

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale revocare le concessioni quando siano trascorsi 50 anni dalla tumulazione della salma ove si verifichi una grave situazione di insufficienza del cimitero rispetto al fabbisogno del Comune e non si a possibile provvedere tempestivamente all'ampliamento o ricostruzione del nuovo cimitero.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di ritornare in possesso di qualsiasi area o manufatto concesso in uso, quando ciò sia necessario per ampliamento o modificazione topografica del Cimitero.

Quanto sopra ha implicato l'avvio del preliminare INVENTARIO dei loculi presenti presso il Cimitero Monumentale che presentano le caratteristiche richieste dall'articolo. In particolare l'inventario ha preso avvio nel 2018 con un 1° stralcio

di 500 loculi e proseguito nel 2019 con un secondo stralcio di ulteriori 500 loculi dal Settore cimiteriale CN1 in cui è stimato un complessivo di 1514 loculi da inventariare rilevando dall'epitaffio i seguenti dati:

-posizione

-nome e cognome

-anno di nascita e morte

successivamente da confrontare con i registri presenti presso la stessa struttura cimiteriale.

Per l'anno 2020 si propone di impegnare il personale dipendente presso il servizio cimiteriale a rilevare ulteriori 500 loculi, quale 3° e ultimo stralcio completando il settore CN1.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

A1) - n . arredi urbani mantenuti e/o nuovi arredi installati

A2) - n . seggi allestite

B) - n . loculi rileva

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Definizione puntuale arredi del territorio da mantenere	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2 esecuzione attività manutentive arredi urbani individuati e/o necessità di nuove installazioni	<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 type="checkbox"/>
3 controllo posizionamento ed esecuzione numerazione, strisciatura postazioni propaganda elettorale	<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"/>
4 montaggio e smontaggio seggi elettorali	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 controllo pulizia e stoccaggio pannelli	<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"/>
6 rilievo loculi settore CN1 3° stralcio finale	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 ritiro scarico deposito e smistamento presidi Covid 19	<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 type="checkbox"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 n. panchine mantenute; n. fioriere posizionate centro storico; n. panchine Piazza Cavour	numero	n.	n.manutenzione panchine >20; n. fioriere >20; n. panchine Piazza Cavour =4
2 n. seggi allestite sul totale	numero	n.	=20
3 n. loculi rilevati settore CN1 3° e ultimo stralcio	numero	n.	= 514
4 nuovi arredi posizionati	numero	n.	=28

5 ritiro scarico e smistamento presso sedi comunali presidi
Covid 19

numero viaggi

n. =10

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
LEONCINI ROBERTA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
CAPPELLI MAURO	istruttore tecnico	Categoria C
CORDIOLI MIKI	istruttore tecnico	Categoria C
STRINA STEFANO	esec. add. manutenzione	Categoria B
BROGI SIMONE	esec. add. manutenzione	Categoria B
BATTAGLIA ALESSANDRO	esec. add. manutenzione	Categoria B
VENTURINI ALBERTO	coll. prof. elettricista imp.	Categoria B3 (ex liv.05)
REGOLI MAURO	coll.prof.idraulico	Categoria B3 (ex liv.05)
NESI PAOLO	coll.prof.falegname	Categoria B3 (ex liv.05)
FRANCESCHINI SILVANO	esec. add. manutenzione	Categoria B
BERTI ENNIO	coll. prof. cond. macc. compl.	Categoria B3 (ex liv.05)
COSCI MARCELLA	esec. add. manutenzione	Categoria B

Scheda Obiettivo n. 300-3**ADDITIONAL PIU "Alta valdelsa: città+città" - BE AT WORK****Obiettivo intersettoriale****Posizione organizzativa:** Opere Pubbliche, Edifici e Patrimonio**Sintetica Descrizione**

Nell'ambito dell'Asse prioritario 6 Urbano, del POR FESR 2014-2020, questo Comune, individuato Ente coordinatore, ha presentato congiuntamente al Comune di Colle di val d'Elsa un unico e condiviso progetto di Innovazione Urbana (P.I.U.) denominato "Altavaldelsa: Città + Città = Creatività inclusiva e sostenibile".

La fase di co-progettazione ha portato in data 27/04/2017 alla sottoscrizione di un Accordo di Programma che ha previsto il finanziamento di 11 operazioni, di cui 6 nel Comune di Poggibonsi che, nel rispetto del disciplinare, sono state tutte aggiudicate entro il 23/12/2017 e già eseguite e completate (Lotti 1°, 2° e parte 4° e gli interventi di Riqualificazione energetica di tre edifici pubblici oltre al 1° Lotto Recupero Vie del Centro Storico CCN "Via Maestra"), Piazza Mazzini.

Nel 2020 dovranno trovare completamento le operazioni oggetto di Accordo Aggiuntivo come previsto dal disciplinare PIU, ossia gli interventi finanziati con parte delle somme derivanti dai ribassi d'asta delle prime sei operazioni.

In particolare delle 5 operazioni rimanenti dalle 11 ammesse, l'Amministrazione ha già attivato i seguenti interventi la cui D.LL. è svolta con i propri tecnici e per le quali si dovrà procedere oltre che nelle attività di perfezionamento della spesa, alla relativa rendicontazione di detti contributi:

- Riqualificazione di Piazza Berlinguer;
- Recupero vie del Centro storico CCN Via Maestra 2° Lotto;

Per il 2020 è inoltre previsto un nuovo Bando regionale per l'assegnazione delle riserve di efficacia POR-FESR 2014/2020; questo vedrà ancora impegnata l'Unità operativa, in attività di progettazione esecutiva di nuovi e ulteriori interventi al momento solo programmati nel Triennale OO.PP., con tempistiche imposte dallo stesso Bando.

Queste attività, che si affiancano a quelle ordinarie manutentive ed alla redazione delle progettazioni programmate sia nell'Elenco annuale 2020 e sia per altri possibili finanziamenti, richiedendo un impegno quotidiano degli uffici, non solo progettuale, ma anche di gestione e coordinamento, sia con i professionisti esterni per i casi in cui vi abbiamo fatto ricorso, sia con gli Enti preposti al rilascio di pareri, il tutto per rispettare i tempi imposti sia dallo stesso Disciplinare PIU sia dalle programmazioni.

La gestione delle suddette eccezionali attività necessita dell'apporto dell'intera struttura tecnica ed amministrativa coinvolgendo l'intero personale tecnico ed amministrativo.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Tempestività nell'emissione degli atti di approvazione progetti\varianti, affidamento appalti, affidamento eventuali incarichi e gestione contabile delle operazioni selezionate con riferimento ai crono-programmi approvati dalla Regione.

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Rispetto dei termini previsti dal disciplinare PIU e dagli Accordi di programma in tema di progettazioni/cantierizzazioni.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Tempestività nell'emissione degli atti di approvazione progetti\varianti, affidamento appalti, affidamento eventuali incarichi e gestione contabile delle operazioni selezionate con riferimento ai crono-programmi approvati dalla Regione.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 TempesLvità nell'emissione degli aV di approvazione progetti\varianti, affidamento appalti, affidamento eventuali incarichi e gestione contabile delle operazioni selezionate con riferimento ai crono-programmi approvati dalla Regione.	giorni	gg.	Rispetto delle indicazioni del Disciplinare di cui alla Delibera G.R. n. 892/2016 come integrata con DGRT n. 50/2017 e successivi atti

Dipendenti assegnati al progetto

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

Scheda Obiettivo n. 300-4**ATTIVAZIONE SUE (Sportello Unico Edilizia)- implementazione del nuovo gestionale Maggioli****Obiettivo di Settore****Posizione organizzativa:** Affari legali e contenzioso - gare**Sintetica Descrizione**

Nel corso del 2020 verrà adottato un nuovo gestionale per le pratiche edilizie, predisposto dalla Società Maggioli, che consente di operare anche in sinergia e interoperabilità con le pratiche di competenza del SUAP. L'introduzione del gestionale coinvolge tutti gli operatori del servizio sia amministrativi che tecnici i quali dovranno prendere confidenza con tale sistema testandone l'operatività e apportando gli eventuali correttivi con la società informatica.

Tale strumento rende inoltre possibile l'attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) il quale, tramite l'attivazione del servizio "Pratiche Online", comporterà la gestione esclusivamente in via telematica e digitale delle pratiche edilizie, con l'obiettivo di garantire a tutti gli operatori, sia i professionisti esterni che i tecnici comunali, di disporre di strumenti di lavoro innovativi in grado di migliorare il grado di efficienza delle attività inerenti le pratiche edilizie.

Il SUE, istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.

recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" è disciplinato dal nuovo Regolamento Edilizio Comunale, predisposto internamente nel corso del 2019, di cui è prossima l'approvazione. Tale sportello è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che ruotano intorno alle attività urbanistico-edilizie, ed è volto ad unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli operatori coinvolti nella realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, consentendo quindi di accelerare i procedimenti amministrativi.

Il Servizio Edilizia e Urbanistica con tale strumento svolge un ruolo primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia, non solo in termini di controllo degli atti, secondo le proprie competenze a livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endoprocedimenti connessi con l'attività edilizia stessa, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.

Si prevede una prima fase sperimentale per testare i nuovi strumenti e successivamente, adottate le misure e gli eventuali necessari, l'attivazione in via definitiva dello sportello. L'obiettivo è quello di arrivare ad uno Sportello Unico come strumento finalizzato alla semplificazione delle relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la pubblica amministrazione, per la gestione di tutte le pratiche che riguardano attività edilizie come ristrutturazioni, nuovi fabbricati ecc... o produttive

Lo Sportello Unico gestirà i rapporti con gli uffici comunali e con i vari enti esterni competenti (Vigili del Fuoco, USL, Provincia, Genio Civile, ARPAT....) rilasciando un'unica autorizzazione.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

gestione delle fasi nel rispetto dei termini previsti al fine di giungere all'attivazione del SUE entro l'anno.

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 avvio delle attività conseguenti al nuovo gestionale Maggioli con attività di formazione del personale amministrativo e tecnico coinvolto.	<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"/>
2 implementazione gestionale con popolazione dati e procedure inerenti le pratiche edilizie	<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"/>
3 predisposizione di un disciplinare/regolamento per il funzionamento del SUE e attivazione fase di sperimentazione	<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"/>	<input type="checkbox"/>

4 Attivazione del SUE a regime

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

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 formazione del personale	1		100%
2 popolazione dati del nuovo gestionale	1		100%
3 predisposizione disciplinare funzionamento SUE	1		100% RINVIO AL 2021

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
TODARO PAOLINA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
CECCHI TOMMASO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
POLIDORI STEFANIA(p.t. 83%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
GORI ROBERTO	istruttore tecnico	Categoria C
BIMBI CARLA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
SANTI SABRINA	istruttore tecnico	Categoria C
VITI TIZIANA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
RINALDI PAOLO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
CONFORTI FABIOLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)

Scheda Obiettivo n. 300-5

Avvio del PAESC (Piano di Azione sull'Energia Sostenibile ed il Clima)

Obiettivo di Settore

Posizione organizzativa: Ambiente

Sintetica Descrizione

Dopo l'approvazione della deliberazione del Consiglio Comunale per l'adesione al Patto dei sindaci è necessario predisporre il Piano di Azione sull'Energia sostenibile ed il Clima PAESC, finalizzato alla riduzione delle emissioni dei gas serra, attraverso politiche locali che migliorino l'efficienza energetica, aumentando il ricorso alle fonti energetiche rinnovabili ed all'uso razionale dell'energia da attuarsi entro 24 mesi dall'adesione al Patto dei Sindaci.

Nel corso del primo anno dovrà essere individuato un soggetto esterno il quale, con il supporto tecnico/amministrativo interno, dovrà predisporre il suddetto piano partendo dalla ricognizione dei dati disponibili, ai fini della redazione di un inventario base delle emissioni e dell'analisi della vulnerabilità climatica del territorio comunale.

Nel secondo anno si procederà alla stesura del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima, tramite l'individuazione, anche tramite l'attivazione di processi partecipativi, di specifici interventi volti alla mitigazione -azioni intraprese per ridurre le emissioni di CO2 e possibilmente degli altri gas serra- e all'adattamento -azioni intraprese per contrastare gli effetti e le vulnerabilità del cambiamento climatico-, nonché alla definizione delle conseguenti attività di monitoraggio.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

affidamento incarico, ricognizione nonché reperimento dati per la redazione inventario base delle emissioni al fine di procedere alla stesura del Piano d'Azione previsto per il 2021.

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Adesione tramite attivazione piattaforma informatica per l'invio del Patto sottoscritto dal Sindaco.	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2 Individuazione soggetto esterno di supporto alla redazione del PAESC.	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Ricognizione dati disponibili per costruzione della baseline dei consumi energetici e di emissioni di CO2e avvio dell'analisi circa la vulnerabilità climatica del territorio comunale	<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"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Affidamento incarico	1		100% RINVIO AL 2021
2 Ricognizione dati disponibili e richiesta ai soggetti esterni al fine della redazione di un inventario base delle emissioni e dell'analisi della vulnerabilità climatica del territorio comunale.	nd		RINVIO AL 2021

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
GORI ROBERTO	istruttore tecnico	Categoria C
GUERCINI CLAUDIA	istruttore tecnico	Categoria C
FORNAI ELISA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
LEONCINI ROBERTA	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
CONFORTI FABIOLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
CECCHI TOMMASO	istruttore direttivo tecnico	Categoria D
VITI TIZIANA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
DISABATO VITO	dirigente tecnico	DIRIGENTI ENTI LOCALI
POLIDORI STEFANIA(p.t. 83%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BIMBI CARLA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
NERI MARCO	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)
BANDINELLI CINZIA	funzionario tecnico	Categoria D3 (ex liv.08)

Scheda Obiettivo n. 300-6

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A GARE E CONTRATTI

Obiettivo di Settore

Posizione organizzativa: Affari legali e contenzioso - gare

Sintetica Descrizione

Nell'ambito dell'Asse prioritario 6 Urbano del POR FERS 2014-2020 questo comune, individuato quale Ente Coordinatore, ha presentato congiuntamente al Comune di Colle di val d'Elsa un unico e condiviso progetto di Innovazione Urbana (P.I.U.) denominato Alta valdelsa: città+città=creatività inclusiva e sostenibile".

Il 2020 prevede l'impegno del Settore GPT - Ufficio Gare e Appalti - per lo svolgimento, il completamento e supporto alle procedure amministrative, con tutte le attività connesse e propredeutiche, relative alle procedure di affidamento in corso e quelle da espletare nel corso dell'anno richiamate nella scheda Obiettivo 300-3 alla quale si rinvia.

A. SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE PROCEDURE DI GARA E CONTRATTUALI DEI SERVIZI DELL'ENTE: Il quadro normativo che disciplina i contratti di appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere è complesso e in continua evoluzione.

Il "Codice dei contratti pubblici" (D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016), oltre a prevedere l'emanazione di diversi decreti ministeriali e linee guida, quali strumenti normativi finalizzati a disciplinare le diverse tematiche della materia, è già stato profondamente modificato ed integrato, da vari Decreti "correttivi". Alcune disposizioni sono state sospese fino al 31\12\2020.

La stessa Autorità aggiorna periodicamente le Linee Guida, in particolare le n. 4, Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", aggiornate con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019 al decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55, limitatamente ai punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6.

I cambiamenti normativi in materia di centralizzazione degli acquisti per gli enti locali (l'obbligo di ricorrere alla CUC è stato sospeso fino al 31\12\2020 dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge n. 55 del 2019) e le disposizioni del nuovo codice appalti relative alla qualificazione delle stazioni appaltanti, hanno comportato il ritorno alla gestione diretta delle procedure di gara sopra e sotto soglia da parte dell'Ente e quindi del Servizio gare, con costante supporto per tutti i servizi sulle procedure di approvvigionamento di competenza dell'Ente.

Il Servizio Gare e Contratti è in grado di fornire un supporto professionale di tipo specialistico in materia di appalti, apportando le informazioni necessarie sulle diverse modalità di gestione e di affidamento dei contratti pubblici. L'Obiettivo in oggetto si concretizza in una specifica e costante attività di supporto ai vari Settori del Comune in relazione alle procedure di affidamento gestite per la quasi totalità con procedure telematiche (START).

B. CONSULENZA TECNICO\GIURIDICA SULLE MODALITÀ DI ACQUISTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI:

- verifica dei Capitolati fornendo assistenza giuridico-amministrativa ai Servizi
- modalità di utilizzo degli strumenti di acquisto centralizzati, quali le Centrali di acquisto nazionale (consip) e regionale (START) e relativi mercati elettronici,
- redazione bandi, disciplinari di gara e modelli di autocertificazione per la partecipazione alle gare;

C. ADEMPIMENTI PROCEDURALI :

- verifica dei requisiti in capo agli aggiudicatari tramite inoltre richieste agli enti preposti, ed in maniera residuale al sistema AVCPass dell'ANAC
- curare delle pubblicazioni degli atti di gara previste dalla legge: GUCE, GURI, quotidiani, profilo del committente, albo pretorio e assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e rendicontazione CIG per la parte di competenza.
- verbalizzazione delle sedute di gara;
- supporto all'attività di verifica e monitoraggio, da parte del RPCT, delle misure di prevenzione con riferimento a tutti gli affidamenti.
- acquisizione del DURC ed approfondimento della normativa in materia di DURC sia per i contratti pubblici che per l'edilizia privata.

D. SUPPORTO IN MATERIA CONTRATTUALISTICA

- predisposizione di schemi di contratto per le diverse tipologie di affidamento (forma pubblica amministrativa, scambio di corrispondenza).

E. PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALLE PROCEDURE E AI CONTRATTI.

Il Servizio si occupa altresì di un'altra rilevante attività rappresentata dalla TRASMISSIONE INFORMAZIONI SU

PROCEDURE E CONTRATTI e più specificatamente:

- le pubblicazioni sul sito web e trasmissione all'ANAC dei contratti pubblici e dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente (L. 190/2012 "Legge anticorruzione");
- le pubblicazioni sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati e delle informazioni in possesso del Servizio relativi alle procedure di affidamento (D.LGS. 33/2013 "Decreto trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016), nonché di tutti gli atti relativi a tutte le procedure, come previsto dal nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016).
- la pubblicazione su START e sulla sezione del sito "profilo del committente" degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei contratti.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Rispetto di tutta la tempistica prevista dal Codice dei contratti, per la predisposizione degli atti, la verbalizzazione delle sedute di gara, la trasmissione delle comunicazioni e delle informazioni, nonché delle relative pubblicazioni

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Rispetto di tutta la tempistica prevista dal Codice dei contratti, per la predisposizione degli atti, la verbalizzazione delle sedute di gara, la trasmissione delle comunicazioni e delle informazioni, nonché delle relative pubblicazioni	<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 interventi specifici su procedure di gara			100%
2 interventi specifici su contratti			100%
3 interventi di supporto ai Servizi dell'Ente			100%

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
POLIDORI STEFANIA(p.t. 83%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BIMBI CARLA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)

Scheda Obiettivo n. 300-7**Coordinamento intersettoriale affari legali****Obiettivo di Settore****Posizione organizzativa:** Affari legali e contenzioso - gare**Sintetica Descrizione**

Attività di consulenza e assistenza legale, conferimento di incarichi di rappresentanza e difesa dell'ente innanzi alle autorità di ogni ordine e grado in materia di urbanistica, edilizia e gestione sinistri attivi e passivi.

L'assistenza legale implica la valutazione dei presupposti della costituzione dell'ente in giudizio sia in caso di liti passive sia nel caso in cui debbano essere intraprese iniziative giudiziali, ove le scelte difensive verranno di volta in volta motivatamente effettuate tenuto conto degli interessi pubblici coinvolti e dell'obiettivo perseguibile in concreto, in tal caso al fine di evitare possibili costi anche indirettamente derivanti dalla partecipazione a giudizi in cui l'ente non avesse interesse ad agire o a resistere. Fanno parte dell'obiettivo anche tutte le attività connesse alla gestione dei sinistri attivi e passivi dell'Ente con conferimento di incarichi di rappresentanza e difesa ai legali individuati dalle Compagnie di assicurazione. L'attività prevede inoltre la tempestiva attivazione delle richieste inerenti il recupero di crediti derivanti da provvedimenti giudiziali.

La gestione delle assicurazioni prevede una attività continuativa di confronto ed in coordinamento con i vari settori dell'Ente di volta in volta coinvolti, tramite personale appositamente formato.

Il supporto legale è rivolto anche alla gestione e proceduralizzazione delle richieste di accesso documentale\civico per il Settore GPT

Parte delle attività descritte ha carattere continuativo essendo finalizzata alla più razionale ed efficiente organizzazione del Servizio affari legali, contenzioso e assicurazioni nell'ottica di rendere un servizio sempre più agevolmente raggiungibile dalle richieste degli altri uffici dell'ente e quindi maggiormente rispondente alle esigenze di supporto e di consulenza;

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Gestione contenzioso, giudiziale e stragiudiziale - annuale	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Gestione attività di consulenza ed assistenza agli uffici- annuale	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Tempestività nell'affidamento incarichi a legali con rappresentanza e difesa in giudizio			100%
2 tempestività nell'apertura di sinistri attivi e passivi			100%

3 recupero somme per risarcimento danni in caso di sinistri
attivi

100%

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
BIMBI CARLA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
PASQUINI PAOLO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)

Scheda Obiettivo n. 300-8

Implementazione Socr@web

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Implementazione del gestionale Socr@web delle pratiche SUAP (J-SUAP) e completamento interoperabilità con il gestionale Socr@web delle pratiche edilizie (J-PE), per la creazione di un data base comune.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Formazione sulla versione implementata di JSUAP	<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 Formazione sulla interoperabilità JSUAP-JPE	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3 Aggancio delle pratiche SUAP 2019 (gestite con la versione precedente di JSUAP) e delle pratiche SUAP 2020 (gestite con la versione aggiornata di JSUAP) al data base degli esercizi produttivi	<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"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Numero giornate formazione JSUAP	numero		2
2 Numero giornate formazione interoperabilità JSUAP-JPE	numero		2
3 Numero di pratiche SUAP agganciate al data base degli esercizi produttivi	numero		1000

Dipendenti assegnati al progetto

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

CALABRESE
FABRIZIO(p.t. 50%)

istruttore
amministrativo

Categoria C



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
5	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D	TP	
19	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)	TP	
2	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
1	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 REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI SICUREZZA URBANA INTEGRATA E PARTECIPATA - POLIZIA DI PROSSIMITA', CONTROLLO DI VICINATO E POTENZIAMENTO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA	di Settore		biennale (2020- 2021)	60	70	50	60
2 PUMS	intersettoriale		biennale (2020 - 2021)	70	70	60	60

Note

Scheda Obiettivo n. 400-1

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI SICUREZZA URBANA INTEGRATA E PARTECIPATA - POLIZIA DI PROSSIMITA', CONTROLLO DI VICINATO E POTENZIAMENTO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Le disposizioni in materia di sicurezza delle città, contenute nel D.L. 20 febbraio 2017, n. 14 convertito con modificazioni dalla legge 18 aprile 2017, n. 48 e nelle circolari attuative, ridefiniscono il concetto di sicurezza urbana in un testo normativo di rango legislativo qualificandolo come un "bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione e recupero delle aree o dei siti più degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, la promozione del rispetto della legalità e l'affermazione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile, cui concorrono prioritariamente, anche con interventi integrati, lo Stato, le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano e gli enti locali, nel rispetto delle rispettive competenze e funzioni".

Il citato decreto chiarisce inoltre che per "sicurezza integrata" debbano intendersi "l'insieme degli interventi messi in campo da Stato, Regioni, Enti locali e altri soggetti istituzionali per realizzare un sistema unitario di sicurezza per il benessere delle comunità locali".

Muovendosi nel corretto alveo di operatività costituzionale offerto dall'articolo 118, comma 3, l'obiettivo che questa Amministrazione si è posta nel tempo, è quindi quello di associare, nella gestione del territorio, politiche in materia di ordine e sicurezza pubblica c.d. primaria, di competenza dello Stato, con politiche pubbliche integrate per la promozione della sicurezza secondaria o urbana favorendo anche l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli ed associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale sulla base del principio di sussidiarietà e di sviluppo della "cittadinanza attiva" e di ogni possibile rafforzamento della collaborazione tra amministrazioni pubbliche e società civile

Il presente progetto di "sicurezza urbana integrata e partecipata" delinea, pertanto i seguenti obiettivi che l'Ente intende realizzare per il rafforzamento della sicurezza del territorio nel biennio 2020/2021, grazie anche all'accesso a fonti di finanziamento rese disponibili da Regione Toscana:

- a) attivazione in via sperimentale, per la durata di un anno, di un servizio di "Polizia di Prossimità" di tipo appiedato nel centro storico del Capoluogo, con l'intento di offrire risposte certe ed in tempi rapidi ai bisogni di sicurezza dei cittadini residenti, commercianti od utilizzatori di tale area del territorio, di garantire interventi tempestivi e mirati alla risoluzione dei problemi segnalati, di migliorare le condizioni di sicurezza e la qualità della vita della centro storico, monitorandone gli effetti per un suo possibile consolidamento al termine del periodo sperimentale;
- b) realizzazione della "fase 4" di potenziamento del sistema integrato di videosorveglianza del comune di Poggibonsi, mediante attivazione di n. 6 nuove aree di ripresa (27 TLC), la cui individuazione è stata condivisa ed analizzata in collaborazione con le altre Forze di Polizia presenti sul territorio (Arma dei Carabinieri e Commissariato di Polizia), con l'intento di dare copertura ad alcuni dei principali snodi di viabilità del perimetro urbano del Capoluogo e di rispondere ai bisogni di sicurezza di una specifica area della città, nonché l'acquisto e l'attivazione di un ulteriore apparato di registrazione NVR per il datacenter per la conservazione dei dati nel rispetto della vigente normativa;
- c) completamento del progetto denominato "Controlliamo il quartiere insieme #Socialcontrol – Per una sicurezza condivisa e partecipata" finalizzato alla creazione di gruppi di controllo di vicinato costituiti volontariamente da cittadini residenti in uno stesso ambito territoriale di dimensioni contenute (via, quartiere, ecc.), con l'intento di fornire contributo all'attività di prevenzione generale e di controllo del territorio, istituzionalmente svolta dalle forze di Polizia, aumentando così la percezione di sicurezza e la vigilanza.

OBIETTIVO N. 1

Con riguardo al primo obiettivo che verrà sviluppato per l'intero anno 2020 ed il primo trimestre 2021, il decreto Dirigenziale n. 21253 del 6/12/2019 (certificato il 30/12/2019) del "Settore Politiche per la Sicurezza dei Cittadini e Cultura della Legalità", ha reso pubbliche le graduatorie regionali in esito all'avviso pubblico approvato con DD 15.051/2019 per la concessione di contributi agli enti territoriali, ai sensi della legge 16 agosto 2001, n. 38 "Interventi regionali a favore delle politiche locali per la sicurezza della comunità toscana", per la realizzazione di progetti in materia di politiche locali per la sicurezza integrata, con particolare riferimento a progetti riguardanti l'attivazione di presidi di prossimità. Il comune di Poggibonsi ha aderito al bando di finanziamento di Regione Toscana, presentando un progetto denominato "Noi con voi – Chiacchiera e distintivo – La Polizia Municipale di Prossimità" (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 265 del 22/10/2019) che riguarda l'attivazione sperimentale, per la durata di un anno, di un servizio appiedato di polizia municipale di prossimità nel centro storico del Capoluogo. Tale progetto è stato ammesso a finanziamento collocandosi al 7° posto della predetta graduatoria, ricevendo un finanziamento di €.

50.000,00.

Il progetto di prossimità si prefigge lo scopo di migliorare le condizioni di sicurezza e la qualità della vita dei cittadini, attraverso una strategia di controllo del territorio caratterizzata dalla vicinanza degli agenti di Polizia Municipale ai cittadini ed ai loro bisogni di sicurezza, di far percepire, ai cittadini residenti, ai titolari delle attività commerciali ed a chi abitualmente frequenta il centro storico della città, la vicinanza delle istituzioni, l'effettivo interesse per le problematiche esistenti, nonché la reale presa in carico delle problematiche segnalate o raccolte dall'agente di prossimità, secondo un'ottica innovativa di ricerca attiva delle stesse e di cura delle relazioni.

L'ipotesi progettuale è costruita dunque su un quadro di obiettivi che si propongono innanzitutto di:

- attivare un presidio di prossimità nel centro storico del capoluogo, attraverso la programmazione di servizi dedicati di tipo appiedato, con la finalità di rinsaldare il rapporto fra cittadino e istituzioni;
- offrire risposte certe ed in tempi rapidi ai bisogni di sicurezza dei cittadini residenti, commercianti od utilizzatori di tale area del territorio;
- garantire interventi tempestivi e mirati alla risoluzione dei problemi segnalati
- migliorare le condizioni di sicurezza e la qualità della vita della centro storico
- monitorare gli effetti del Servizio

Di seguito si delinea il quadro di azioni che verranno realizzate nel progetto:

1. Definizione ed organizzazione del "modello di prossimità" in relazione allo specifico contesto territoriale ed individuazione dell'ambito e dei campi di intervento.

Il comune di Poggibonsi ha già adottato infatti da alcuni anni il modello organizzativo di prossimità nella frazione di Staggia Senese. Grazie alla sperimentazione del servizio è stato possibile appurare il forte gradimento dello stesso da parte dei residenti della frazione, che hanno trovato nell'agente di prossimità un punto di riferimento al quale poter esprimere le proprie problematiche, i reclami e le segnalazioni relative a questa parte del territorio. Fermo restando il mantenimento del servizio nella frazione di Staggia Senese, è ora interesse di questa Amministrazione riproporre, pur nelle differenze di contesto, un analogo modulo operativo anche nel centro storico della città.

Questo modello di controllo del territorio richiede un significativo sforzo organizzativo e necessita dell'azione corale e sinergica dei diversi soggetti che, direttamente ed indirettamente, operano nell'Ente a tutela della salvaguardia dei cittadini, nonché di altri soggetti preposti alla promozione della sicurezza. La scelta è ricaduta sul centro storico del Capoluogo, in quanto quest'area soffre da anni di fenomeni di spopolamento delle attività commerciali, presidi naturali di legalità e di manifestazioni di inciviltà e di criminalità diffusa.

Le diverse caratteristiche del centro storico del Capoluogo, richiedono un ripensamento del "modello di servizio" rispetto a quello adottato nella frazione di Staggia Senese, adattandolo alle specifiche caratteristiche di questa porzione geografica del territorio.

Il servizio sarà organizzato in modo da dare copertura ad almeno un turno giornaliero (antimeridiano o pomeridiano), alternando nel corso della settimana mattina e pomeriggio dal lunedì al sabato per un totale di 6 turni settimanali, con priorità per i servizi pomeridiani. Dovendo, tuttavia, evitare che l'attivazione del servizio di prossimità nel centro storico della città possa arrecare pregiudizio agli ulteriori compiti di istituto, occorrerà garantire la collaborazione di tutto il personale del Settore, nonché procedere contestualmente alla assunzione di pari unità di personale (n° 2 unità), con contratto a tempo determinato per la durata di un anno, per sopperire alle generali esigenze di controllo del territorio e di espletamento dei servizi di Polizia Municipale.

2. Analisi e definizione del fabbisogno organizzativo (scelta del personale direttamente ed indirettamente occorrente alla realizzazione del progetto) e strumentale (strumentazione, segni distintivi e dotazioni per il personale ecc) e gestione delle procedure di acquisto..

Il servizio di prossimità nel centro storico verrà garantito mediante l'utilizzo di n. 2 (due) agenti di polizia municipale di provata esperienza e con attitudine alle relazioni umane ed all'ascolto. Questo modello organizzativo di controllo del territorio, è mirato infatti a personale che presenti una predisposizione caratteriale al contatto umano, una particolare sensibilità e capacità di comprensione ed empatia, buone doti comunicative, voglia di mettersi in gioco e di apprendere. Sarà quindi privilegiata la scelta di personale su base volontaria. Nella Polizia di Prossimità deve essere privilegiato il controllo "conoscitivo" del territorio che penetra nel tessuto sociale e che si sviluppa come continuo impianto relazionale: occorre realizzare una coscienza – conoscenza dell'ambiente, della localizzazione dei servizi, delle zone del territorio, dei cittadini residenti, degli esercenti commerciali, ma anche delle realtà positive che in ogni zona esistono (associazioni, scuole, comitati ecc). Per tale ragione, il personale assegnato alla zona sarà sempre lo stesso, in modo da creare continuità nelle conoscenze e nei rapporti (agenti-territorio-utenti-problemi), nonché nella storia operativa (risposte ed interventi), nonché da instaurare un rapporto di fiducia per incrementare nelle persone una percezione di sicurezza.

Il servizio di prossimità non può dunque che essere organizzato e sviluppato come servizio appiedato: questa modalità favorisce la conoscenza, il monitoraggio del territorio e lo sviluppo delle relazioni.

Al personale di prossimità, che sarà reso riconoscibile attraverso l'uso di appositi segni distintivi uniformi secondo le fogge definite con decreto del competente Dirigente regionale, sarà assegnato un idoneo equipaggiamento strumentale e dotazionale, secondo quanto già uso al restante personale. Occorrerà pertanto valutare le effettive necessità e procedere al relativo approvvigionamento.

Al fine di dare continuità al servizio anche in caso di assenza del personale dedicato, sarà individuato un congruo

numero di personale sostitutivo, con l'obiettivo di non sospendere il servizio, tranne nei casi di assoluta necessità.

3. Approfondimento ed analisi del fabbisogno formativo degli operatori di prossimità e realizzazione dei relativi percorsi

Il carattere peculiare ed innovativo dell'attività richiesta alla "polizia di prossimità" richiede l'organizzazione di un adeguato percorso di formazione professionale finalizzato ad implementare competenze specifiche che si aggiungano, senza sostituirsi, a quelle già richieste all'agente di polizia municipale, nonché la capacità di promuovere il proprio ruolo di interlocutori attivi rispetto alle diverse utenze del quartiere/frazione. In particolare l'agente di prossimità dovrà acquisire competenze interdisciplinari quali :

-capacità di "lettura" dei problemi dei quartieri

-sensibilità e competenze comunicative nella relazione con i cittadini e nella gestione dei conflitti

-utilizzo di strumenti operativi di lavoro in équipe, in particolare per quanto riguarda il trattamento e la condivisione delle informazioni

-conoscenza della rete dei servizi pubblici e delle competenze dei servizi pubblici comunali

-conoscenza del territorio e delle politiche urbane attivate

-conoscenza della rete dei soggetti attivi sul territorio (associazioni, operatori economici, ecc.)

Sarà quindi necessario individuare e valutare i percorsi formativi da attivare in collaborazione con la Scuola Interregionale di Polizia Locale, richiedendo l'assegnazione di apposite risorse, procedendo ai relativi impegni e curandone la realizzazione.

4. Organizzazione della rete di servizi a supporto e collaborazione dell'attività dell'agente di prossimità

La complessità della tematica della sicurezza urbana, rende inadeguati approcci fondati su un'unica strategia. La Polizia di Prossimità non può dunque essere intesa come iniziativa della sola Polizia Municipale, benché, in via principale, coinvolga tale struttura nel suo insieme (quindi in via diretta il personale assegnato ed in via indiretta tutti i servizi del Comando, in funzione di supporto per il corretto funzionamento del servizio ed a garanzia di presidio del territorio nel suo insieme), in quanto, di fronte alla complessità, all'interdipendenza ed alla trasversalità delle problematiche di sicurezza urbana, risulta evidente la necessità di integrare politiche, competenze ed interventi di tutti i Settori dell'Ente, nonché di altri soggetti pubblici quali ad esempio le FF.OO., la Fondazione Territori Sociali Alta Valdelsa, nonché privati (cittadini, commercianti, Associazioni di categoria e di promozione del territorio, quale ad esempio l'Associazione "Via Maestra"). L'agente deve acquisire in primo luogo la consapevolezza di essere parte di una rete di soggetti, essere parte essenziale di una "macchina". Per tale ragione, occorrerà lavorare alla costruzione ed alimentazione di una rete di rapporti con i tutti i vari Settori e comparti interessati, sia interni che esterni all'Ente (Uffici comunali, Servizi sociali, Aziende speciali dei servizi pubblici gas/acqua/energia elettrica/trasporti, ASL, cittadini, commercianti, FF.OO. ecc.), individuando i soggetti di riferimento in relazione alle specifiche tipologie di problematiche da affrontare.

5. Definizione ed adeguamento di "protocolli operativi" e di apposita modulistica per le varie tipologie di intervento;

Un elemento fondamentale per la riuscita del progetto di "polizia di prossimità" consiste nella garanzia che bisogni, problemi e richieste evidenziati dai cittadini e valutati dagli agenti possano trovare risposte certe in tempi comprensibili. La mancata attuazione di quanto sopra, oltre a pregiudicare la finalità prima del progetto e cioè la sicurezza, ingenererebbe la convinzione di interventi di mera immagine (sollecitare le richieste ai cittadini con il metodo attivo e poi lasciarle inevase); gli agenti verrebbero individuati come i referenti diretti di tale rapporto negativo, annullando così il rapporto di fiducia ed il feeling comunicativo che appaiono gli strumenti portanti per il miglioramento della percezione soggettiva della sicurezza.

La definizione e condivisione di protocolli operativi secondo lo schema "bisogno - richiesta agente di prossimità - valutazione - risposta intervento" che deve presiedere la realizzazione dei singoli progetti di intervento, anche di piccola entità, unitamente all'uso di modulistica apposita, favorisce lo scambio di informazioni e l'esame delle problematiche per una risoluzione il più possibile rapida.

6. Definizione, sviluppo e realizzazione di un efficace piano di comunicazione dell'attività, rivolto alla rete ed alla cittadinanza

Per garantire una migliore efficacia del servizio e per favorire una percezione positiva dello stesso da parte dei cittadini, la sua attivazione sarà preceduta ed accompagnata da un processo di comunicazione, rivolto ai partner interni ed esterni al progetto, alla cittadinanza ed alle Associazioni coinvolte, con particolare riferimento alla Associazione "Via Maestra" che svolge attività promozionali ed organizzative per le attività commerciali aderenti al CNN (Centro Commerciale Naturale) che raggruppa tutti gli esercenti che operano nella zona di riferimento e che costituisce uno stakeholder naturale del progetto, che ne chiarisca obiettivi, ruolo, funzioni ed attività del servizio di prossimità, nonché gli eventuali limiti, in modo da non suscitare eccessive aspettative, che potrebbero essere disattese, producendo un effetto di sfiducia nelle istituzioni.

Qualunque forma di promozione esterna delle attività oggetto del contributo dovrà esplicitare il sostegno della Regione Toscana in forma testuale e, quando possibile, grafica attraverso l'uso del logo della Regione Toscana. Tale logo dovrà essere utilizzato nel rispetto delle modalità previste dalla normativa regionale.

7. Attivazione del Servizio di Prossimità nel centro storico del Capoluogo;

L'attivazione del servizio avverrà da aprile 2020

8. Pianificazione delle attività di controllo e loro concreta attuazione;

La pianificazione del servizio, nei termini già descritti verrà attuata a partire dall'attivazione fino a marzo 2021.

9. Rendicontazione del progetto realizzato a Regione Toscana

Trattandosi di un progetto cofinanziato, entro i termini definiti nel bando (30/11/2020, salvo proroghe) e con le modalità che verranno rese disponibili, occorrerà procedere alla rendicontazione a Regione Toscana del progetto di polizia di prossimità avviato.

10. Monitoraggio degli effetti in termini di aumento della soddisfazione dell'utenza e del senso di sicurezza.

L'efficacia del servizio può essere concretamente misurata attraverso la misurazione del livello di gradimento dello stesso da parte degli utenti. Un campione significativo appare essere quello dei commercianti aderenti al CNN (Centro Commerciale Naturale) ai quali, ad aprile 2020 ed a gennaio 2021, verranno somministrati due questionari: il primo volto a misurare l'attuale livello di percezione della sicurezza da parte di tali utenti ed a rilevare le/i loro attese/bisogni ed il secondo, nella fase finale di sperimentazione, per misurare il livello di soddisfazione del servizio, nonché gli effetti dello stesso in termini di miglioramento delle condizioni di sicurezza. Sarà utile, in tale contesto, lasciare la possibilità di avanzare proposte per adattare il servizio, in caso di consolidamento, ai bisogni espressi. Tale questionario consentirà quindi di sviluppare considerazioni sia in merito al consolidamento del servizio, anche in relazione alle attese dell'utenza, sia in merito alle eventuali migliorie alla luce delle indicazioni ricevute.

11. Valutazione sul consolidamento del servizio di Prossimità al termine del periodo di sperimentazione

Al termine del periodo sperimentale che si concluderà a fine marzo 2021, dovrà essere effettuata una valutazione circa il consolidamento del servizio di prossimità nel centro storico, che dovrà tenere conto anche dei risultati del questionario di cui al precedente punto 8). Verrà a tal fine predisposta una relazione conclusiva del servizio da sottoporre alla Giunta comunale, onde acquisire indirizzi in merito.

Per l'annualità 2020 è prevista la realizzazione del quadro di azioni dalla n. 1 alla n. 9.

Nell'annualità 2021 verrà mantenuta l'azione n. 8 fino al termine del periodo sperimentale, salvo consolidamento dell'attività e verranno altresì realizzate le azioni n. 10 e n.11.

La gestione delle suddette attività necessita dell'apporto dell'intera struttura di vigilanza, e del personale amministrativo e del Servizio Segnaletica Stradale, coinvolgendo dunque l'intero Settore.

OBIETTIVO N. 2

Con riguardo al secondo obiettivo che verrà sviluppato per l'intero anno 2020, il Decreto n. 21578 del 13.12.2019 del Dirigente del "Settore Politiche per la Sicurezza dei Cittadini e Cultura della Legalità", ha reso pubbliche le graduatorie regionali in esito all'avviso pubblico approvato con DD 15.051/2019 per la concessione di contributi agli enti territoriali, ai sensi della legge 16 agosto 2001, n. 38 "Interventi regionali a favore delle politiche locali per la sicurezza della comunità toscana", per la realizzazione di progetti in materia di installazione, implementazione e adeguamento dei sistemi di videosorveglianza. Il progetto presentato da questo Ente risultava non ammesso a finanziamento per esaurimento delle risorse disponibili. Con nota prot. n. 2874 del 25/1/2019 la Regione Toscana ha comunicato che la DGR N.27 del 20.01.2020 ha disposto lo stanziamento di ulteriori risorse per finanziamento di altri progetti di cui alle graduatorie approvate con decreto 21.578/2019, non finanziati per esaurimento delle risorse; tra i progetti cofinanziati, per un importo di €. 25.00,00, risulta inserito quello presentato dal comune di Poggibonsi avente ad oggetto "Potenziamento del sistema di videosorveglianza integrata del comune di Poggibonsi - Realizzazione fase 4". Nel contesto delle azioni intraprese da questa Amministrazione per il rafforzamento della "sicurezza urbana integrata", già da alcuni anni è stato infatti realizzato e progressivamente migliorato ed ampliato, secondo una logica di attuazione per successive fasi, un complessivo "Sistema di videosorveglianza integrata" a copertura di numerose aree di ripresa (A.d.R.). In un'ottica di integrazione delle azioni volte al rafforzamento della sicurezza della città, il comune di Poggibonsi ha aderito al "Patto per l'attuazione della sicurezza urbana" promosso dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Siena e sottoscritto in data 8 luglio 2019. Tale patto è finalizzato alla regolamentazione dell'utilizzo in comune dei sistemi di sicurezza tecnologica finalizzati al controllo delle aree e delle attività soggette a rischio, nonché alla interconnessione delle sale operative delle Forze dell'Ordine, locali o provinciali, con i sistemi di videosorveglianza dei comuni della provincia di Siena. L'interconnessione ad un sistema di videosorveglianza di ambito provinciale per le Forze dell'Ordine (Questura, Comando Provinciale dei Carabinieri e della Guardia di Finanza), è stato reso possibile proprio avvalendosi della "Piattaforma di videosorveglianza" e della rete a banda larga in fibra ottica del Consorzio Terrecablate.

Il processo di interconnessione delle sale operative è già stato avviato nell'anno 2019, con i collegamenti delle C.O. del Commissariato di Pubblica Sicurezza e della Compagnia dei Carabinieri di Poggibonsi e dovrà essere completato nell'anno 2020 con il collegamento della C.O. del Comando Provinciale della GdF, nonché delle ulteriori C.O. delle FF.OO. che ne faranno richiesta alla luce del richiamato patto per la sicurezza.

Il Sistema di videosorveglianza integrata è composto ad oggi da n. 119 telecamere. Il progetto di potenziamento (fase 4) prevede l'attivazione delle seguenti n. 6 nuove aree di ripresa (27 TLC per un totale a regime di n. 146 TLC) e l'adeguamento del sistema di salvataggio delle immagini tramite NVR (Network Video Recorder), ospitato nel datacenter del Consorzio Terrecablate, situato nei locali di proprietà del comune in uso al Consorzio stesso siti in Loc.

Salceto a Poggibonsi :

Rotatoria di Drove – n. 8 TLC (n. 4 contesto e n. 4 lettura targhe)

Intersezione Via delle Pancole/Via Monte Rosa - n. 4 TLC (n. 3 contesto e n. 1 lettura targhe)

Intersezione Via del Chianti/Via delle Mimose - n. 3 TLC (n. 2 contesto e n. 1 lettura targhe)

Rotatoria Inceneritore ex SP1 - n. 6 TLC (n. 4 contesto e n. 2 lettura targhe)
Passaggio pedonale Viale Garibaldi - n. 2 TLC (n. 2 contesto e n. 1 lettura targhe)
Rotatoria Borgaccio - n. 4 TLC (n. 3 contesto e n. 1 lettura targhe)

L'individuazione nasce dal confronto con la Polizia di Stato ed i Carabinieri, finalizzato alla definizione congiunta delle aree sensibili, con particolare riferimento agli aspetti di prevenzione della criminalità di tipo predatorio. In tale circostanza è stato condiviso l'intento di giungere, per progressive fasi, a circondare il perimetro urbano del Capoluogo e delle principali frazioni, utilizzando telecamere di contesto, unitamente a telecamere per la lettura targhe in alcune postazioni di particolare strategicità, con l'obiettivo primario di prevenire la criminalità di tipo predatorio, supportando l'attività di indagine in caso di avvenuto reato. Tutte le nuove aree di ripresa interessano quindi i maggiori nodi di accesso alla città o la principale viabilità cittadina ed è stata inoltre inserita, in accordo con le predette FF.OO., una specifica area di ripresa, collocata lungo un percorso pedonale di ampio utilizzo, in cui sono stati riscontrati frequenti episodi di spaccio di sostanze stupefacenti e di abuso di sostanze alcoliche, associate ad atti di vandalismo. Le caratteristiche morfologiche di tale spazio urbano favoriscono l'insediarsi di tali fenomeni e la sola azione di controllo formale da parte delle Forze di Polizia non ha condotto a risultati efficaci.

Il potenziamento del sistema di videosorveglianza sarà conforme alla direttiva del Ministero dell'Interno sui sistemi di videosorveglianza "Piattaforma della videosorveglianza integrata" n. 558 del 02.03.2012 e sarà realizzato in ottemperanza alle linee guida generali relative ai sistemi di video sorveglianza, nel rispetto delle normative legate alla Privacy e di tutte le norme vigenti in materia.

L'obiettivo che il presente progetto si prefigge di raggiungere è dunque l'ulteriore potenziamento del sistema di videosorveglianza del Comune di Poggibonsi, attraverso la realizzazione della quarta fase di sviluppo del complessivo sistema organico che ha preso avvio nell'anno 2016.

Di seguito si delinea il quadro di azioni che verranno realizzate nel progetto:

1.Reperimento delle risorse per il cofinanziamento del progetto

La spesa a carico dell'Ente per il cofinanziamento del progetto non è prevista in Bilancio. Occorrerà pertanto richiedere una variazione per consentirne la realizzazione.

2.Elaborazione ed approvazione del progetto esecutivo e valutazione della congruità economica del medesimo ai fini dell'affidamento in house al Consorzio Terrecablate

Sarà necessario predisporre ed approvare il progetto esecutivo verificando per ogni nuova area di ripresa:

- Numero e tipo di telecamere con specificazioni delle ottiche, degli illuminatori IR e della presenza di funzionalità speciali quali la lettura automatica delle targhe (LPR - license plate recognition);
- Puntamenti previsti;
- Modalità tecniche e normative di conservazione;
- Definizione delle postazioni di gestione;
- Progetto della rete e dei mezzi trasmissivi;
- Dislocazione dei cartelli previsti per Legge;

Per poter procedere all'affidamento al Consorzio Terrecablate, Ente strumentale per l'erogazione di servizi di Information and Communication Technology per le Amministrazioni consorziate tra cui il comune di Poggibonsi, secondo il modulo gestorio in house, sarà effettuata la valutazione sulla sussistenza di tutti i requisiti normativi e sulla congruità economica dell'offerta del Consorzio stesso, procedendo in caso positivo all'affidamento diretto ed alla adozione degli atti necessari e conseguenti.

3.Exame preventivo da parte del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica

In riferimento alla circolare n. 558/SICPART/421.2/70 del Ministero dell'Interno, nonché della nota prot. n. 7889 del 28/03/2012 della Prefettura di Siena – Ufficio Territoriale del Governo e del documento definito "Piattaforma della videosorveglianza integrata", il progetto, corredato da tutta la documentazione necessaria, sarà trasmesso alla Prefettura di Siena ai fini dell'esame preventivo da parte del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, attendendone gli esiti.

4. Realizzazione della "fase 4" di potenziamento mediante l'allestimento delle nuove 6 AdR e del datacenter

Ottenuto il nulla osta da parte del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, potranno prendere avvio le attività di posa in opera dei nuovi impianti che prevedono:

- la realizzazione delle opere edili: scavi, posa pozzetti, tubazioni interrante, canalette, forassiti, ecc
- la fornitura e posa di armadi di contenimento con chiusura a chiave per posizionamento apparati switch, comprensivo di accessori (contropiastra, prese alimentazione, ecc.) e l'allaccio all'alimentazione con certificazione degli impianti secondo normativa.
- la fornitura e posa di cavi UTP (cat.5e o superiori, schermati da esterno), compositi, energia ecc. in tubi, canalette, cunicoli, intercapedini, interno di edifici, in trincea, posa area su facciate edifici
- la fornitura e posa delle telecamere compreso collegamenti, connettorizzazioni e configurazione
- la fornitura e installazione presso il datacenter di n°1 Apparato di registrazione NVR (Network Video Recorder - Storage) per flussi video fino a 64 canali, comprensivo di software o licenze per l'uso, configurazioni, test e collaudi
- collaudo degli impianti

5.Aggiornamento dell'informativa agli utenti in merito al trattamento dei dati

Occorrerà procedere all'aggiornamento della informativa di 1° e 2° livello secondo le previsioni del Regolamento in materia di videosorveglianza ed in particolare sarà necessario procedere alla:

- fornitura e posa cartelli di segnalazione videosorveglianza D.Lgs.n.196/2003 - Reg.UE 679/2016 GDPR - Dir.680/2016 - D.Lga. 51/2018

- redazione del documento completo riportante tutti i termini del trattamento, pubblicandolo sul sito istituzionale del Comune di Poggibonsi nell'apposita sezione "Privacy Policy", unitamente al documento riportante la collocazione ed al numero delle telecamere presenti sul territorio

- comunicazione preventiva alla comunità cittadina, con un anticipo di giorni dieci, dell'incremento dimensionale del sistema, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Poggibonsi

6. Avvio del funzionamento del sistema per la parte oggetto di potenziamento

Completato il percorso comprensivo degli aspetti di sicurezza connessi al rispetto dei principi inerenti la privacy ai sensi del vigente Regolamento comunale e del GDPR, verrà dato avvio all'operatività del sistema sia per la visione diretta che per la visione differita delle immagini da parte del personale appositamente autorizzato.

7. Collegamento della centrale operative delle FF.OO.

Nel rispetto del Patto per la sicurezza sottoscritto con la Prefettura di Siena, nonché delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per la videosorveglianza integrata del comune di Poggibonsi, si provvederà a rendere disponibili il collegamento con le S.O. delle FF.OO. richiedenti ed in particolare di quella del Comando Provinciale della G.d.F

8. Rendicontazione del progetto realizzato a Regione Toscana

Trattandosi di un progetto cofinanziato, entro i termini definiti nel bando (30/11/2020) e con le modalità che verranno rese disponibili, occorrerà procedere alla rendicontazione a Regione Toscana del realizzato progetto di potenziamento del sistema di videosorveglianza.

Preme precisare come questa attività nel suo complesso si sovrapponga a quelle ordinarie proprie del ruolo di Polizia Municipale e comporti inoltre l'espletamento di attività di tipo amministrativo, richiedendo un impegno quotidiano degli uffici, non solo in termini progettuali, ma anche di gestione e coordinamento, sia tra le componenti interne al Settore stesso che con le componenti esterne, siano esse cittadini partecipanti al progetto, Organi di governo, o FF.OO. La gestione delle suddette ulteriori attività necessita pertanto dell'apporto dell'intera struttura di vigilanza, del personale amministrativo del Settore e di quello del Servizio Segnaletica Stradale, coinvolgendo dunque l'intero personale del Settore.

Il progetto concluderà la sua efficacia nell'anno 2020

OBIETTIVO N. 3

Con riguardo al terzo obiettivo, che verrà realizzato nei primi 6 mesi dell'anno 2020, si tratta di procedere al completamento del progetto denominato "Controlliamo il quartiere insieme #Socialcontrol – Per una sicurezza condivisa e partecipata" finalizzato alla creazione di gruppi di controllo di vicinato costituiti volontariamente da cittadini residenti in uno stesso ambito territoriale di dimensioni contenute (via, quartiere, ecc.), approvato insieme al relativo programma, comprensivo della modulistica necessaria alla costituzione ed al funzionamento dei gruppi di controllo con deliberazione G.C. n. 304 del 13/11/2018.

Le finalità del progetto consistono nel:

- Fornire contributo di supporto all'attività di prevenzione generale e di controllo del territorio, istituzionalmente svolta dalle forze di Polizia, aumentando così la percezione di sicurezza e la vigilanza;
- Implementare le tradizionali linee di intervento a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, mediante la valorizzazione di forme di controllo sociale del territorio comunale;
- Incrementare i livelli di consapevolezza dei cittadini circa le problematiche del territorio;
- Favorire la coesione sociale e solidale;
- Favorire lo sviluppo di una cultura della partecipazione alle tematiche della sicurezza urbana e della collaborazione attiva dei cittadini attraverso una comunicazione efficace, veloce e organizzata;
- Migliorare il rapporto Forze di Polizia – Comunità scambiando informazioni tramite un "Referente di zona" che le raccolga e le trasferisca alle Forze di Polizia.

Il programma approvato dalla Giunta comunale delinea il quadro complessivo delle azioni di dettaglio di competenza dell'Ente in ordine alla realizzazione del progetto L'obiettivo in oggetto prevede una distribuzione triennale (2018/2020) delle attività per la realizzazione del progetto.

Nel corso del 2019 è stato dato concreto avvio alla sperimentazione attraverso la realizzazione delle seguenti azioni: presentazione del progetto ai cittadini, attraverso più incontri informativi con i residenti delle aree individuate ed acquisizione delle adesioni tramite appositi moduli; definizione e consolidamento delle zone in relazione alle adesioni; individuazione di uno o più referenti di zona, tra il personale di Polizia locale; realizzazione di incontri preparatori e periodici con gli aderenti al progetto e formazione dei partecipanti ai gruppi, con particolare riferimento alle figure di coordinamento; approvvigionamento ed installazione di apposita segnaletica; avvio effettivo della sperimentazione con n. 2 gruppi di controllo di vicinato costituiti.

È stato altresì definito un decalogo di sicurezza partecipata e un manuale del #socialcontrol con consigli utili per ridurre i rischi e una sorta di vademecum con semplici regole di comportamento con cui si può prevenire realmente il reato di furto nelle abitazioni. Entrambi i documenti sono stati messi a disposizione degli interessati e oggetto di ulteriore

diffusione sul sito web del comune, ove è stata costruita una apposita finestra per la informazione/promozione del progetto. E' stata inoltre predisposta una bozza di "Protocollo di Intesa" in fase di condivisione con la Prefettura di Siena.

Avendo completato, nel corso del 2019, le attività previste, gli obiettivi da perseguire per il 2020 restano quelli già prefissati ai fini del completamento dell'attività progettuale, ovvero:

- 1.elaborazione e somministrazione di questionari finalizzati a misurare il livello di gradimento del progetto tra i partecipanti allo stesso e l'efficacia del progetto stesso in termini di innalzamento del livello di percezione della sicurezza, nonché ad attuare eventuali interventi correttivi;
- 2.redazione di una relazione illustrativa e riassuntiva alla Giunta comunale, volta ad analizzare i risultati raggiunti con la realizzazione del progetto, a seguito dell'acquisizione dell'esito del suddetto questionario e dell'intero percorso svolto.

Preme precisare, anche in questa sede, come questa attività nel suo complesso si sovrapponga a quelle ordinarie proprie del ruolo di Polizia Municipale, fra cui quelle più specificamente connesse alla raccolta di segnalazioni da parte della cittadinanza ed al mantenimento della sicurezza stradale e comportamenti inoltre l'espletamento di attività di tipo amministrativo, richiedendo un impegno quotidiano degli uffici, non solo in termini progettuali, ma anche di gestione e coordinamento, sia tra le componenti interne al Settore stesso che con le componenti esterne, siano esse cittadini partecipanti al progetto, Organi di governo, o FF.OO.

La gestione delle suddette ulteriori attività necessita pertanto, come peraltro avvenuto negli anni precedenti, dell'apporto dell'intera struttura di vigilanza, del personale amministrativo del Settore e di quello del Servizio Segnaletica Stradale, coinvolgendo dunque l'intero personale del Settore.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

IN RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO N.1

- Definizione del modello organizzativo e delle funzioni del Servizio di Prossimità da attuarsi nel centro storico del Capoluogo.
- Attivazione e realizzazione del Servizio di Prossimità nel centro storico, garantendo un'operatività del servizio in almeno un turno (antimeridiano o pomeridiano) nei giorni feriali della settimana.
- Miglioramento del presidio del territorio nel centro storico e nella frazione di Staggia Senese.
- Rendicontazione della realizzazione del progetto a Regione Toscana

IN RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO N.2

- Realizzazione di n° 6 nuove Aree di Ripresa per un totale di n° 28 AdR a fronte delle attuali n° 22 AdR
- Implementazione e posa in opera di n. 1 apparato di registrazione NVR (Network Video Recorder – Storage).
- Installazione di n. 27 nuove telecamere per un totale di n° 146 TLC a fronte delle attuali n° 119.
- Attivazione dei collegamenti con la S.O. del Comando Provinciale della GdF
- Rendicontazione della realizzazione del progetto a Regione Toscana

IN RIFERIMENTO ALL'OBIETTIVO N.3

- Grado di riscontro ai questionari di customer satisfaction somministrati ai gruppi di vicinato costituiti
- Formale presa d'atto da parte della Giunta della realizzazione del programma di "controllo di vicinato

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Elaborazione della disciplina organizzativa e funzionale del servizio di prossimità	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2 Individuazione del personale da assegnare al servizio di prossimità, valutazione ed acquisizione delle dotazioni strumentali necessarie	<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"/>
3 Esame dell'offerta formativa inerente il ruolo ed individuazione e partecipazione ai corsi di formazione scelti	<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"/>

4	Costruzione ed implementazione della rete interna ed esterna mediante individuazione dei soggetti di riferimento per le specifiche problematiche da affrontare e degli stakeholder (CCN) del servizio	<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"/>
5	Elaborazione di "protocolli operativi" condivisi e di apposita modulistica per le varie tipologie di intervento	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Avvio del servizio di prossimità nel centro storico	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Realizzazione dell'attività di promozione del servizio di prossimità ed informazione e comunicazione dell'attività ai partner della rete	<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"/>
8	Elaborazione di una brochure informativa per esercizi e residenti del centro storico	<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"/>
9	Pianificazione e realizzazione dei servizi di prossimità	<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"/>
10	Elaborazione della relazione finale alla Regione Toscana in esito al finanziamento del progetto di polizia di prossimità	<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"/>
11	Richiesta variazioni di bilancio per la realizzazione del progetto di potenziamento del sistema di videosorveglianza	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>
12	Elaborazione ed approvazione del progetto esecutivo e della relazione sulla congruità economica dell'offerta del Consorzio Terrecablate	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>
13	Predisposizione degli atti ed invio del progetto al COSP	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Affidamento del servizio ed assunzione dell'impegno di spesa	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Avvio dell'esecuzione mediante fornitura, posa in opera e collaudo degli impianti e posa in opera della segnaletica contenente l'informativa minima in materia di privacy	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Attuazione degli ulteriori obblighi informativi in materia di privacy	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Attivazione del sistema nelle n. 6 nuove aree di ripresa mediante installazione di 27 TLC ed 1NVR	<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"/>
18	Elaborazione della relazione finale alla Regione Toscana in esito al finanziamento del progetto di videosorveglianza	<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"/>
19	Rilascio nulla osta per il collegamento della C.O. della GdF	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Elaborazione e somministrazione di questionari di customer satisfaction ai gruppi di vicinato costituiti	<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"/>

21	Esame e valutazione dei questionari somministrati ai partecipanti al progetto di controllo del vicinato	<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"/>
22	Elaborazione di una relazione illustrativa e riassuntiva alla Giunta comunale, volta ad analizzare i risultati raggiunti con la realizzazione del progetto ed alla acquisizione di ulteriori atti di indirizzo in relazione al suo ulteriore sviluppo	<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"/>	<input type="checkbox"/>
23	Approvazione della relazione da parte della Giunta Comunale ed acquisizione di indirizzi sulla prosecuzione	<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"/>	<input type="checkbox"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Approvazione, con atto di indirizzo della Giunta, delle modalità organizzative e funzionali del servizio di prossimità	Temporale	GG/MM/A A	Entro il 28/02/2020 ELIMINATO
2 Numero minimo di incontri con il personale per la scelta degli agenti di prossimità	Incontri/personale	Nr	=>n. 3 incontri
3 Realizzazione dei percorsi formativi per gli agenti di polizia di prossimità	Temporale	mese	Giugno 2020
4 Approvazione dei protocolli operativi e della modulistica di servizio	Temporale	GG/MM/A A	Entro 30 giugno 2020
5 Avvio programmazione turni di servizio di prossimità nel centro storico	Temporale	mese	Settembre 2020
6 Numero di brochure informative distribuite alle famiglie residenti ed agli esercizi commerciali del centro storico	Numero brochure distribuite/numero degli utenti	Nr	= al numero delle famiglie e delle attività commerciali con sede nel centro storico
7 Numero minimo di servizi annui di prossimità svolti nel centro storico	Numero servizi/anno	Nr	=< a 90
8 Percentuale minima di segnalazioni processate rispetto alle segnalazioni ricevute	%segnalazioni processate/segnalazioni ricevute	%	=90% di 30 stimate
9 Adozione della DGC di approvazione del progetto esecutivo e della relazione di congruità economica	Temporale	GG/MM/A A	Entro 30/11/2020
10 Esame preventivo del progetto in seno al COSP	Temporale	mese	settembre ottobre novembre 2020
11 Adozione degli atti di impegno di spesa per il potenziamento del sistema di videosorveglianza	Temporale	mese	dicembre 2020
12 Adozione del verbale di avvio dell'esecuzione della fornitura e posa in opera degli impianti e di collaudo dell'impianto	Temporale	Mese	aprile 2020 Ottobre 2020 Rinvio al 2021

13	Attivazione della trasmissione delle immagini nelle n. 6 nuove AdR	Temporale	GG/MM/A A	Entro 31/10/2020 Rinvio al 2021
14	Percentuale di telecamere aggiuntive installate rispetto alle telecamere previste	%telecamere installate/telecamere previste	%	+5% Rinvio al 2021
15	Invio della relazione finale alla Regione Toscana per i progetti cofinanziati (prossimità e videosorveglianza)	Temporale	GG/MM/A A	Entro 30/11/2020 Rinvio al 2021
16	Richieste di collegamento al sistema di videosorveglianza da parte delle S.O. delle Forze dell'Ordine	% delle richieste evase/ richieste pervenute	%	=100%
17	Somministrazione di questionari di customer satisfaction agli iscritti ai gruppi di controllo di vicinato quantificati in n. 20 iscritti	Temporale	GG/MM/A A	Entro il 10 maggio 2020 Rinvio al 2021
18	Misurazione del grado di soddisfazione dei partecipanti al progetto di controllo di vicinato in esito al questionario	% dei partecipantisoddisfatti/iscritti	%	=<90% Rinvio al 2021
19	Adozione di un atto di indirizzo della Giunta in merito all'ulteriore sviluppo del progetto	Temporale	GG/MM/A A	Entro il 30/06/2020 Rinvio al 2021
20	numero complessivo annuo pattuglie di controllo COVID	Numero pattuglie	Nr	=<550
21	Numero complessivo annuo di presidi Covid 19 distribuiti agli aventi diritto	Numero presidi stimati	Nr	Pari al doppio degli aventi diritto; stimati in n. 58000
22	Numero casi confermati in isolamento presi in carico dal servizio protezione civile comunale	Numero casi stimati	Nr.	Pari al numero dei casi confermati sottoposti a misura di isolamento; stimati in n. 600
23	Tempo di consegna dei beni di prima necessità ai soggetti sottoposti a misure di isolamento	Temporale	N. giorni	Entro 2 giorni dalla richiesta

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
RODANI SILVIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
BENCINI SIMONETTA	istruttore amministrativo	Categoria C
BROCCHI ANDREA	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
BUCCIARELLI ROBERTA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
CUCINI MARCO	coll. informatico	Categoria B3 (ex liv.05)
CURCIO IVANA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
GALLOZZOLI MARCO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
INNOCENTI MINUTI VALTER	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
LISI PAOLO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
MANETTI MARIA SILVIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
MUGNAI TIZIANO	coll.prof.ausiliario traffico	Categoria B3 (ex liv.05)
PROFETA EDO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
SETTEFONTI MASSIMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)

TESTI LUCA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
ARCONTI NICOLA	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
TREFOLONI RICCARDO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
FANTACCI ENZO	coll. prof. segnaletica	Categoria B3 (ex liv.05)
PAPPALARDO VALENTINA	dirigente vigilanza	DIRIGENTI ENTI LOCALI
ANGELI FABIO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
ANDREUCCETTI GIULIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
BRUTTINI JACOPO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
RENIERI GIACOMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
GHINI MASSIMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
SABATINI SARA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
TARGI BARBARA	istruttore amministrativo	Categoria C
MARINI CINZIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
RICCUCCI GIULIO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
MAINARDI CARLO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
GORI SAVELLINI EMANUELE	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
IANNARELLI ROBERTO	coll. prof. segnaletica	Categoria B3 (ex liv.05)
COLLODI GABRIELE	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)

Scheda Obiettivo n. 400-2

PUMS

Obiettivo intersettoriale

Sintetica Descrizione

Il Comune di Poggibonsi intende avviare una pianificazione, legata anche al vigente strumento urbanistico recentemente revisionato, di carattere strategico sul sistema della mobilità, volta a determinare più in generale il miglioramento della qualità della vita del sistema urbano, in base alle linee programmatiche dell'azione di governo del mandato amministrativo anni 2019 – 2024 che pongono tra gli obiettivi la redazione di “un nuovo piano urbano di mobilità sostenibile” (PUMS) che sappia affrontare le novità tecnologiche e i cambiamenti della città, gli spostamenti casa – lavoro, le nuove polarità cittadine.

Obiettivo prioritario e strategico dell'Amministrazione Comunale, è pertanto quello di dotarsi di un Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS) strumento strategico di medio/lungo periodo che si basa su una visione a lungo termine dello sviluppo dei trasporti e della mobilità per l'intero agglomerato funzionale, (pubblico e privato, passeggeri e merci, motorizzato e non motorizzato, gestione del traffico e della sosta) in grado di favorire lo sviluppo delle modalità più sostenibili.

La finalità dei PUMS è quella di promuovere la realizzazione d'interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità, delle persone e delle merci, finalizzati alla riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico nelle aree urbane e metropolitane, tramite l'attuazione di politiche radicali di mobilità sostenibile. Poiché, attraverso il PUMS dovranno essere definite le strategie e le azioni per raggiungere gli obiettivi individuati, in linea generale, dal D. M. 4/8/2017, che fissa quattro aree di interesse:

- A. Efficacia ed efficienza del sistema di Mobilità
- B. Sostenibilità energetica ed ambientale
- C. Sicurezza della mobilità stradale
- D. Sostenibilità socio-economica

tenendo conto dei seguenti ambiti di approfondimento:

- la fattibilità tecnica;
- l'impatto sul cambio modale verso modalità più sostenibili;
- la riduzione della congestione;
- la riduzione dei consumi e delle emissioni;
- il miglioramento della sicurezza;
- il miglioramento della qualità della vita dei cittadini;
- l'attrattività commerciale;
- la percezione degli utenti;
- la percezione degli utenti;
- il costo e l'impatto finanziario in generale;

La elaborazione dei PUMS segue precise “Linee Guida” come definite dal decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 4 Agosto

La collaborazione tra i vari Uffici che si occupano di Mobilità e Trasporti, Pianificazione Urbanistica e Territoriale e Viabilità, della partecipazione, di risorse finanziarie e scuola e trasporto scolastico è dunque un elemento fondamentale per la redazione del suddetto PUMS, in quanto gli obiettivi e le azioni che il Piano stesso prefigura dovranno essere multisettoriali. Questa esigenza di lavoro in equipe è già stata recepita con Delibera GC n. 294/2019, che ha previsto infatti l'istituzione di un gruppo di lavoro interno dei vari settori ed uffici dell'amministrazione comunale, integrato con tecnici esterni di comprovata e consolidata esperienza in materia di pianificazione territoriale e dei trasporti, nonché di valutazione ambientale strategica capace di individuare le azioni da realizzare con i relativi costi economici e ambientali e di gestire i processi di partecipazione.

Il contributo che il Settore Polizia Municipale può offrire nella redazione del PUMS spazia su vari campi di interesse, tenuto conto delle aree e degli ambiti di approfondimento sopra descritti, nonché delle funzioni generali assegnate al Settore stesso in tema di gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale, della segnaletica stradale, della disciplina del traffico stradale, delle aree a pagamento in struttura ed a raso, del Trasporto Pubblico Locale, nonché di quelle specifiche conferite con delibera GC n. 153 del 29/05/2018 al Dirigente del Settore, nominato Mobility Manager Aziendale e di Area nell'ambito del progetto “MOSAICO Siena – Mobilità Sostenibile nell'Area integrata dei Comuni della Provincia di Siena”, la cui peculiare competenza consiste, tra l'altro, nell'organizzazione delle modalità di trasporto del personale dell'Ente nei percorsi casa-lavoro mediante la redazione di un apposito PSCL (Piano Spostamento Casa Lavoro), nell'assistere le aziende con più di 300 addetti presenti sul territorio ed i relativi responsabili della mobilità aziendale nella redazione dei PSCL, nell'assistere i mobility manager scolastici ad organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni attraverso appositi piani spostamento casa – Scuola

e di favorire l'integrazione tra i PSCL e casa - scuola e le politiche dell'amministrazione comunale in una logica di rete e di interconnessione modale, con la finalità di ridurre l'uso del mezzo di trasporto privato individuale e ad una migliore organizzazione degli orari per limitare la congestione del traffico.

I componenti del gruppo di lavoro hanno il compito di raccogliere tutti i dati disponibili e gli atti predisposti dal comune nelle materie pertinenti per giungere alla definizione di un quadro programmatico, all'analisi della situazione attuale, all'identificazione degli obiettivi, anche tramite processi partecipativi, alla definizione dello scenario di riferimento e di quello programmatico e, infine, alla descrizione degli interventi di piano e degli strumenti necessari per la sua attuazione e il suo monitoraggio.

Compito peculiare di questo Settore nella realizzazione del progetto, sarà dunque la raccolta e la eventuale elaborazione dei dati d'interesse (in tema di analisi dell'incidentalità, offerta della sosta, traffico stradale, ZTL ed APU, regolamentazione della segnaletica ecc) afferenti alle funzioni istituzionali assegnate; tra queste, si fa specifico riferimento alle funzioni in materia di Trasporto Pubblico Locale. In tale contesto, oltre alla raccolta dei dati (indagini saliti discesi, offerta di trasporto occorrerà dare concreto avvio alle azioni programmate che prevedono l'affidamento, tramite apposita gara di livello locale, di una parte consistente della rete c.d. debole di trasporto urbano, preceduta da una attenta valutazione ed un ripensamento dell'organizzazione del TPL urbano in interazione con il trasporto scolastico. E' giunto ormai al termine infatti il lungo processo attivato dalla R.T. con gli artt. 82 e seguenti della L.R. n. 65/2010 per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale (TPL) nell'ambito territoriale ottimale (ATO) regionale ed è dunque imminente l'avvio del servizio di ambito ottimale. A tal proposito sarà necessario rimodulare i termini dell'accordo a suo tempo siglato con Regione Toscana in merito ai tempi di uscita del TPL urbano dal lotto unico, con slittamento al tempo T2. Dovrà essere quindi siglato e formalmente recepito in tal senso un nuovo documento di "perfezionamento dell'intesa. Nel contempo sarà necessario lavorare ad un nuovo progetto di rete, verificando da un lato i concreti termini di integrazione con il servizio scolastico e, dall'altro, le necessità di copertura del servizio alla luce della domanda dell'utenza e delle risorse disponibili.

Alla luce del Piano di Area sviluppato dai partner del progetto MOSAICO e dello specifico questionario somministrato ai dipendenti del comune di Poggibonsi, il Mobility Manager dovrà altresì sviluppare, il Piano spostamenti casa – lavoro (PSCL) Aziendale e supportare i MM scolastici e Aziendali, integrati nel progetto stesso, nella redazione dei relativi piani di spostamento. Questo passaggio è essenziale nello sviluppo del PUMS.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Attivazione del gruppo intersettoriale di lavoro
 Perfezionamento dell'intesa con Regione Toscana
 Elaborazione del Piano spostamento casa lavoro del comune di Poggibonsi

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Individuazione delle competenze funzionali per la partecipazione al gruppo intersettoriale	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Comunicazione dei nominativi dei referenti per la nomina da parte della Conferenza dei Dirigenti	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Incontri con i settori competenti in materia di TPL di Regione Toscana e Provincia di Siena per la definizione di un nuovo documento di "perfezionamento dell'Intesa"	<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"/>	<input type="checkbox"/>
4 Adozione del nuovo "Perfezionamento dell'Intesa"	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 Incontri con amministratori ed ufficio scuola per analizzare e valutare i possibili livelli di integrazione del TPL e del trasporto scolastico e per definire gli indirizzi di riorganizzazione del TPL urbano in vista della gara locale	<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"/>
6 Nuova ricognizione su personale e beni della rete locale per lo sviluppo della gara	<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"/>	<input type="checkbox"/>
7 Prime anali sul processo di riorganizzazione del TPL urbano	<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"/>
8 Raccolta dati disponibili e strumenti di programmazione comunale per redazione PUMS	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 Studio ed analisi dell'esito del questionario somministrato ai dipendenti del comune nell'anno 2019 in ordine agli spostamenti casa - lavoro	<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"/>
10 Incontri con i partner del progetto Mosaico e con i MM aziendali e scolastici	<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"/>
11 Redazione del PSCL	<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"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Comunicazione alla conferenza dei referenti interni del gruppo di lavoro	Temporale	mese	Gennaio 2020
2 Approvazione delibera CC per nuovo perfezionamento dell'Intesa con Regione Toscana in tema di TPL	Temporale	GG/MM/A A	Entro il 31/07/2020
3 Svolgimento incontri con amministratori ed ufficio scuola per l'analisi dei livelli di integrazione tra TPL urbano e trasporto scolastico	Incontri/numero	Nr	= n. 1
4 Approvazione PSCL	Temporale	GG/MM/A A	Entro il 31/12/2020
5 Numero incontri dell'ufficio territoriale e delle Istituzioni competenti per la riorganizzazione del trasporto pubblico scolastico	N. Incontri	Nr	=<6
6 Approvazione progetto PEDIBUS	Temporale	GG/MM/A A	Entro il 31/10/2020

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
RENIERI GIACOMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
BENCINI SIMONETTA	istruttore amministrativo	Categoria C
BROCCHI ANDREA	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D

BUCCIARELLI ROBERTA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
CUCINI MARCO	coll. informatico	Categoria B3 (ex liv.05)
CURCIO IVANA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
GALLOZZOLI MARCO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
INNOCENTI MINUTI VALTER	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
LISI PAOLO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
MANETTI MARIA SILVIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
MUGNAI TIZIANO	coll.prof.ausiliario traffico	Categoria B3 (ex liv.05)
PROFETA EDO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
ARCONTI NICOLA	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
TESTI LUCA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
ANGELI FABIO	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.)
MAINARDI CARLO	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.)
TARGI BARBARA	istruttore amministrativo	Categoria C
TREFOLONI RICCARDO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
GHINI MASSIMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
COLLODI GABRIELE	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
BRUTTINI JACOPO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
ANDREUCETTI GIULIA	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
SETTEFONTI MASSIMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)



Obiettivi del Settore Politiche Culturali Sociali e alla Persona

responsabile Patrizia Vannini

Dal 01/01/2020 AL 31/07/2020 incarico di dirigente ad interim alla dott.ssa Eleonora Coppola

Dal 01/08/2020 incarico di dirigenza alla Dott.ssa 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 DETERMINATO**

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

A TEMPO DETERMINATO PART TIME

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	insegnante scuola materna	Categoria C	PT 33%	

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	
1	funzionario socio-culturale	Categoria D3 (ex liv.08)	TP	
12	esecutore serv. generali	Categoria B	TP	
10	educatore asilo nido	Categoria C	TP	
3	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)	TP	

A TEMPO INDETERMINATO PART TIME

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	esecutore serv. generali	Categoria B	TP	
1	esecutore serv. generali	Categoria B	PT 60%	
3	educatore asilo nido	Categoria C	PT 66%	
1	educatore asilo nido	Categoria C	PT 60%	
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 Gestione di strumenti educativi complessi su due livelli comunale e zonale. Il progetto LEGGERE: FORTE! e il progetto sull'ORIENTAMENTO NARRATIVO	di Settore		intero anno	50	60	40	60
2 Organizzazione attività estive mese di luglio : Centro Ricreativo Estivo 3-6 anni e continuità 0-3 anni. Insegnanti ed educatori	di Settore		mese di luglio	40	60	40	50

3	Riorganizzazione interna dei servizi cultura e sociale per: monitoraggio sicurezza, benefici e terzo settore.	di Settore	Cultura e Politiche Sociali	intero anno	50	40	50	50
4	Welfare e reddito di cittadinanza.	di Settore	Direzione dell'area servizi residenziali e semiresidenziali della FTSA	intero anno	50	60	40	60
5	ADDITIONAL PIU "Alta valdelsa: città+città" - BE AT WORK	intersettoriale	Cultura e Politiche Sociali	intero anno	70	50	50	50
6	P.U.M.S.	intersettoriale		intero anno	70	20	20	30
7	VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI - REDDITO DI CITTADINANZA	di Settore			50	50	30	30
8	REVISIONE PROCESSO GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE	di Settore			50	40	40	40

Note

A decorrere dal 1° agosto 2020 i Servizi demografici, il Servizio relazioni con i cittadini, l'Ufficio Notificazioni sono stati assegnati alla responsabilità del Settore Politiche culturali, sociali e alla persona. Il Turismo è confluito all'interno del Servizio Attività Culturali anch'esso assegnato alla responsabilità del Settore Politiche culturali, sociali e alla persona.

Di conseguenza gli obiettivi 600-3 e 600-4, già del Settore Federalismo servizi al cittadino sono stati assegnati al nuovo settore di competenza (Indicatore n. 500-7e n. 500-8)

Scheda Obiettivo n. 500-1

Gestione di strumenti educativi complessi su due livelli comunale e zonale. Il progetto LEGGERE: FORTE! e il progetto sull'ORIENTAMENTO NARRATIVO

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Tutto il progetto è stato ugualmente rispettato attraverso modalità ed organizzazioni diverse legate all'emergenza sanitaria COVID 19. Non solo ma deve essere affermato come tutto il personale coinvolto sia in ufficio che nei servizi educativi abbia dovuto reinventarsi una modalità operativa con la DAD prima e con l'organizzazione dei servizi in presenza. Tutto ciò ha richiesto una flessibilità ed una messa in gioco forte da parte di tutto il personale interessato che è stato formato appositamente e si è autoformato su strumenti informatici e modalità di gestione servizi da remoto. Questa anche con una disponibilità oraria che ha previsto forme di coinvolgimento in orari anche diversi da quelli solitamente prestati per i servizi. Per il personale degli uffici ha voluto dare la propria disponibilità sulle 24 ore anche sabato e domenica per l'attivazione immediata degli interventi in caso di presenza di bambini e/o operatori covid con indicazione di quarantena da parte della ASL e per la riorganizzazione completa dei servizi di supporto quali: trasporto scolastico e ristorazione scolastica. Tutto il personale amministrativo è stato inoltre coinvolto nelle procedure per richiedere contributi a ristoro delle spese sostenute per affrontare nei vari servizi l'emergenza sanitaria COVID 19.

La Regione Toscana sta realizzando il progetto Leggere Forte per la fascia 0-6 anni in collaborazione con l'Università degli Studi di Perugia (Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione), il CEPPELL (Centro per il libro e la lettura del Ministero per i beni e le attività culturali), l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e Indire (Istituto Nazionale Documentazione Innovazione Ricerca Educativa). È un'azione pluriennale che si propone come vera e propria politica educativa che mira a far diventare l'ascolto della lettura ad alta voce una pratica strutturale dell'intero sistema di educazione e istruzione toscano come strumento per conseguire il successo scolastico e nella vita dei bambini/e e dei ragazzi/e. In questo contesto è impegnato tutto il personale educativo ed ausiliario sia sul piano più propriamente operativo e relazionale con i bambini/e e le famiglie che sul piano della formazione. Il progetto LEGGERE: FORTE! ha lo scopo di favorire il successo dei percorsi scolastici e di vita dei bambini e dei ragazzi tramite gli effetti prodotti dall'ascolto della lettura ad alta voce che si vuole introdurre come pratica stabile in tutte le scuole toscane di ogni ordine e grado. L'asilo nido Rodari è anche stato scelto come servizio per la ricerca sperimentale per la zona Altavaldelsa. Sono altresì impegnati i contesti amministrativi per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività per tutta la zona per il progetto Leggere Forte insieme al progetto per l'Orientamento narrativo per la fascia 6-18 anni, premiato a livello regionale all'interno di Didacta. Quest'ultimo progetto fa riferimento in modo specifico alla metodologia dell'orientamento narrativo, ideato e sviluppato all'interno di Associazione Pratika. Durante il progetto sono state utilizzate: la metodologia della didattica orientativa, della didattica per competenze, della lettura ad alta voce, dello student voice e del cooperative learning, ed in generale sono state proposte ed adottate tutte didattiche attive, particolarmente efficaci per contrastare i fattori tipici che causano la dispersione scolastica, in quanto inclusive, fortemente motivanti e relate al vissuto personale di ogni studente. La didattica orientativa mette al centro gli obiettivi di apprendimento (espressi in termini di competenze) degli allievi e tiene conto dei loro bisogni anche in termini di identità e progettazione del futuro e, al tempo stesso, tiene presenti le forti necessità orientative (non soltanto in ottica professionale o formativa ma anche esistenziale) delle quali oggi i soggetti hanno bisogno. Questo bisogno postula l'emergenza di competenze da consegnare ai ragazzi/e dalle quali la scuola non può esimersi: competenze di scelta, competenze di selezione, competenze di autodirezione, competenze progettuali, competenze di ricerca, selezione e gestione delle informazioni. L'obiettivo principale della scuola diventa allora l'empowerment, inteso come quel processo attraverso il quale un soggetto diventa maggiormente padrone della propria vita e delle proprie scelte. Gli operatori impegnati nei due progetti sono 65 di cui n. 38 dipendenti comunali ai quali si chiede la partecipazione in forma attiva e passiva alle attività.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Organizzazione e partecipazione formazione congiunta a livello zonale per insegnanti educatori sul progetto Leggere Forte fascia 0-6 anni in presenza e on line

Organizzazione e partecipazione formazione comunale e zonale per esecutori fascia 0-6 anni in presenza e on line

Organizzazione momenti di monitoraggio sul progetto Leggere Forte con docenti e genitori fascia 0-6 anni in presenza e on line

Organizzazione e partecipazione formazione e laboratori zonali per secondaria di primo grado e superiori fascia 6-18 anni in presenza e on line

Organizzazione DAD; open day virtuali e incontri con i genitori in modalità on line.

Riorganizzaione totale dei servizi con formazione apposita di tutto il personale sulle tematiche dell'emergenza sanitaria COVID 19 per al sicurezza propria dei bambini e degli ambienti.

Riorganizzaione totale del persoanle amministrativo rispetto alle modalità on line ed in presenza e per la disponibilità di operare in orari dievrsi dai consueti soprattutto per l'organizzaione in tempi reali di tutta la messa in sicurezza per le quarantene in caso di presenza di bambini od operatori affetti da Covid 19.

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Organizzazione e partecipazione formazione congiunta a livello zonale per insegnanti educatori sul progetto Leggere Forte fascia 0-6 anni in presenza e modalità on line	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Organizzazione e partecipazione formazione comunale e zonale per esecutori fascia 0-6 anni in presenza e modalità on-line	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Organizzazione momenti di monitoraggio sul progetto Leggere Forte con docenti e genitori fascia 0-6 anni in presenza e modalità on line	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Organizzazione e partecipazione formazione e laboratori zonal per secondaria di primo grado e superiori fascia 6-18 anni in presenza e modalità on line	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Organizzazione Didattica a Distanza (DAD)	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Incontri con genitori , organizzazione open day virtuale, ecc..modalità on -line	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 Disponibilità ad essere reperibili dalla ASL per organizzazione comunicazione ed interventi per la messa in quarantena, comunicazione a servizi di supporto, ecc.. In presenza e da remoto	<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"/>
8 Formazione permanente relativamente all'informativa sull'emergenza sanitaria COVID 19 e le modalità operative per affrontarla (persoanli, nel rapporto con i bambini, nel rapporto con gli ambienti, pulizie, sanificazioni, ecc...)	<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 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	Organizzazione e partecipazione formazione congiunta a livello zonale per insegnanti educatori in presenza e modalità on line	n.incontri; n. ore; n. soggetti	incontri, ore, soggetti	n. 4 incontri; n. 15 ore; n. 150 soggetti
2	Organizzazione e partecipazione formazione comunale e zonale per esecutori in presenza e modalità on line	n. incontri; n. ore; n. soggetti	incontri, ore, soggetti	n. 2 incontri, n. 6 ore, n. 35 soggetti
3	Organizzazione momenti di monitoraggio sul progetto Leggere Forte con docenti e genitori fascia 0-6 anni in presenza e modalità on line	n. incontri; n. ore ; n. soggetti	incontri; ore; soggetti	n. 2 incontri; n, 6 ore; n. 35 soggetti
4	Organizzazione formazione docenti zonale (fascia studenti 6-18 anni) in presenza e modalità on line	n. incontri; n. ore; n. soggetti	incontri; ore; soggetti	n. 4 incontri; n. 16 ore; n. 95 soggetti
5	Realizzazione laboratori zionali per secondaria di primo grado e superiori in presenza e modalità on line	n. classi; n. studenti	classi, studenti	n. 40 classi; n. 1000 studenti
6	Coordinamento e organizzazione in presenza e da remoto con disponibilità ad essere reperibili dalla ASL per organizzazione comunicazione ed interventi per la messa in quarantena, comunicazione a servizi di supporto, ecc..	n. interventi; n. ore	interventi; ore	n. 20 interventi per n. 60 ore
7	Risultati positivi valutazione monitoraggio sul progetto LEGGERE: FORTE ! da parte della Regione Toscana per il mantenimento del progetto nonostante l'emergenza sanitaria COVID 19	temporale	tempo	entro giugno 2020
8	Materiali prodotti per la DAD e per open day virtuale	n. video	video	n. 100 video per DAD e n. 2 video per open day virtuale
9	Incontri con genitori in modalità on line	n. incontri da remoto	n. incontri da remoto	n. 20 incontri
10	Formazione permanente relativamente all'informativa sull'emergenza sanitaria COVID 19 e le modalità operative per affrontarla (persoanli, nel rapporto con i bambini, nel rapporto con gli ambienti, pulizie, sanificazioni, ecc...)	n. corsi	numero corsi	n. 4 corsi

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
PIERONI MICHELA	insegnante scuola materna .	Categoria C
COLOMBINI FRANCA	educatore asilo nido	Categoria C
BURSI CRISTINA(p.t. 60%)	educatore asilo nido	Categoria C
BECATTELLI MADDALENA	educatore asilo nido	Categoria C
ANTONINI ELVIRA	educatore asilo nido	Categoria C
AGNORELLI ANTONELLA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
TANZINI GINA	insegnante scuola materna .	Categoria C
BERTI DONELLA	insegnante scuola materna .	Categoria C
RICCIO ELISA	esecutore serv. generali	Categoria B
FRANZESE VINCENZA	esecutore serv. generali	Categoria B

MARTINI ALBA	esecutore serv. generali	Categoria B
GIANNI SANDRA	insegnante scuola materna .	Categoria C
FRANCINI MANUELA	esecutore serv. generali	Categoria B
GELLERAI ALBERTA	insegnante scuola materna .	Categoria C
CARLI LORELLA	insegnante scuola materna .	Categoria C
BRUNI FABIOLA	esecutore serv. generali	Categoria B
BRUCHI ROBERTA	esecutore serv. generali	Categoria B
SALVESTRINI GRAZIA	esecutore serv. generali	Categoria B
PICCINI IVANA	esecutore serv. generali	Categoria B
FORNI MARISTELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
VANNONI LUCIA	istruttore amministrativo	Categoria C
MUGNAINI MARTINA	educatore asilo nido	Categoria C
LOMBARDI ROSARIA	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(p.t. 60%)	esecutore serv. generali	Categoria B
DI RENZO COSTANZA	esecutore serv. generali	Categoria B
ROSSI PATRIZIA	educatore asilo nido	Categoria C
DI STEFANO ANTONINA	esecutore serv. generali	Categoria B
NATALE SONIA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
MINGHI TIZIANA	educatore asilo nido	Categoria C
MARINI MARTA	esecutore serv. generali	Categoria B
MANETTI LAURA	educatore asilo nido	Categoria C
GUAZZINI DONATELLA	educatore asilo nido	Categoria C
GALGANI LETIZIA	esecutore serv. generali	Categoria B
FRANCIONI MARTINA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
SIGNORINI PATRIZIA	esecutore serv. generali	Categoria B

Scheda Obiettivo n. 500-2

Organizzazione attività estive mese di luglio : Centro Ricreativo Estivo 3-6 anni e continuità 0-3 anni.

Insegnanti ed educatori

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Tale attività è stata attivata nonostante la presenza dell'emergenza sanitaria COVI 19 sia per la fascia 3-6 che per al fascia 0-3 anni. Il sondaggio previsto non è stato effettuato ma l'A.C. ha fatto al scelta di aprire i servizi nella misura possibile e prevista dalle normative legate all'emergenza sanitaria in atto. IL tutto in tempi strettissimi poiché l'autorizzazione per l'apertura dei centri estivi è stata data dai competenti organi solo alla metà di giugno ed i servizi sono partiti il 1 luglio. Anche in q uesto caso è stata prevista apposita formazione del personale.

Nel mese di luglio saranno previste le attività estive da 3 a 6 anni presso la Scuola dell'Infanzia Comunale Mastro Ciliegia in via Sangallo. Il periodo indicativamente andrà dal 1 al 31 luglio su 4 settimane da stabilire con personale dipendente comunale e della ditta con i progetti in appalto. Questo anno è previsto un sondaggio per rilevare il bisogno orario del servizio in questo mese. Stesso periodo vedrà il servizio aperto per il secondo anno consecutivo per l'intero mese quindi anche per la fascia 0-3 anni. In base alle iscrizioni saranno utilizzate una o due strutture.

Il servizio sarà di 10 gg per il personale educativo degli asili nido e 5 gg per le insegnanti infanzia. Per la fascia 0-3 anni sarà in continuità con gli iscritti e facoltativa. Per la fascia 3-6 anni sarà rivolta all'intera popolazione in questa fascia di età sia frequentanti strutture comunali che pubbliche che private.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- bando 3-6 anni (giugno);
- bando 0-3 anni (giugno) ;
- inizio attività 0-3 anni (1 luglio);
- inizio attività 3-6 anni (1 luglio) .
- formazione operatori (giugno)

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 sondaggio	<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"/>
2 bando 3-6 anni	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3 bando 0-3 anni	<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"/>	<input type="checkbox"/>
4 inizio attività 0-3 anni (in continuità)	<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"/>
5 inizio attività 3-6 anni	<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"/>
6 Formazione del personale relativa all'emergenza sanitaria in atto in tema di rapporti con i bambini, tra operatori, con gli ambienti	<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"/>	<input type="checkbox"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 attività estive 3-6 anni c/o scuola infanzia comunale Mastro Ciliegia	periodo; n. partecipanti	periodo; n. partecipanti	tutto il mese di luglio; n. 25 partecipanti
2 attività estive presso asili comunali in continuità	periodo; n. partecipanti	periodo; n. partecipanti	tutto il mese di luglio; n. 30 partecipanti
3 Formazione del personale relativa all'emergenza sanitaria in atto in tema di rapporti con i bambini, tra operatori, con gli ambienti	n. corsi	corsi	n. 1

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
GUAZZINI DONATELLA	educatore asilo nido	Categoria C
CARLI LORELLA	insegnante scuola materna .	Categoria C
CELLERAI ALBERTA	insegnante scuola materna .	Categoria C
GIANNI SANDRA	insegnante scuola materna .	Categoria C
PIERONI MICHELA	insegnante scuola materna .	Categoria C
AGNORELLI ANTONELLA(p.t. 66%)	educatore asilo nido	Categoria C
ANTONINI ELVIRA	educatore asilo nido	Categoria C
BECATTELLI MADDALENA	educatore asilo nido	Categoria C
BERTI DONELLA	insegnante scuola materna .	Categoria C
COLOMBINI FRANCA	educatore asilo nido	Categoria C
MUGNAINI MARTINA	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
LOMBARDI ROSARIA	educatore asilo nido	Categoria C
BURSI CRISTINA(p.t. 60%)	educatore asilo nido	Categoria C

Scheda Obiettivo n. 500-3

Riorganizzazione interna dei servizi cultura e sociale per: monitoraggio sicurezza, benefici e terzo settore.

Obiettivo di Settore

Posizione organizzativa: Cultura e Politiche Sociali

Sintetica Descrizione

La riorganizzazione prevista già in ambito di procedure per la sicurezza è divenuta fondamentale e imprescindibile in questo momento di emergenza sanitaria COVID 19. Il personale del servizio cultura e sociale si è attivato a fianco del personale del servizio istruzione per la completa riorganizzazione, controllo quotidiano, monitoraggio, acquisizione DPI e strumentazioni adeguate ad affrontare l'emergenza in atto in stretto contatto con il RSPP ed il Medico Competente. Ciò ha voluto dire: presenza nei sopralluoghi presso le sedi di plesso per l'attivazione dei servizi, controllo e predisposizione di tutti gli strumenti e DPI. Contemporaneamente detti operatori sono stati coinvolti nel progetto di SPESA A DOMICILIO per supportare soggetti e nuclei fragili nel momento del lockdown e soggetti in isolamento fiduciario e quarantene in stretto contatto e collaborazione con la protezione civile, le associazioni del territorio e la FTSA. Erogazione contributi COVID straordinari. Particolare attenzione è stata data al servizio di BIBLIOTECA dove, nel rispetto delle normative dell'emergenza sanitaria in atto, sono stati modulati i servizi possibili cioè: solo prestito, prestito e presenza con l'acquisizione di protocolli sicurezza appositi per la Biblioteca e per tutto l'ACCABI sia per usufruire del servizio che per la sanificazione degli spazi. Tutto il personale amministrativo è stato inoltre coinvolto nelle procedure per richiedere contributi a ristoro delle spese sostenute per affrontare nei vari servizi l'emergenza sanitaria COVID 19.

Tutto questo mantenendo sia i servizi ordinari che quanto previsto da detto progetto.

È necessario prevedere una riorganizzazione del lavoro all'interno del settore poiché alcuni ambiti venivano seguiti in modo frammentario e senza continuità. Uno di questi è l'ambito sulla sicurezza, tema particolarmente delicato ed importante. A questo proposito è fondamentale predisporre un percorso strutturato che preveda il monitoraggio su tutto quanto segnalato all'interno del documento di valutazione rischi in modo da sanare eventuali problematiche, segnalare e/o agire interventi risolutivi, coinvolgendo figure professionali ben definite all'interno del settore alle quali deputare il compito, insieme alle competenze già a loro assegnate. La fase conclusiva della valutazione dei rischi infatti riguarda il monitoraggio continuo e l'eventuale aggiornamento sia della valutazione stessa che del relativo documento (DVR), in particolar modo per ciò che riguarda il controllo e l'eventuale revisione delle misure di prevenzione e protezione, al fine di garantirne l'efficacia nel tempo e, di conseguenza, il controllo dei rischi. Tutto ciò in stretto rapporto con il RSPP e il Medico Competente. Un altro ambito per il quale prevedere, in questo anno, una riorganizzazione e redistribuzione dei compiti all'interno del settore è quello dei benefici verso i cittadini e del terzo settore. Per quanto riguarda i benefici ai cittadini, in questo anno dovranno essere nuovamente pubblicati tutti i bandi in ambito di politiche abitative: bando ERP, bando canone concordato, bando affitti. Si tratta di un lavoro che ha bisogno di una tempistica differenziata per evitare che si possano creare criticità informative e di comprensione del contesto e quindi arrecare un danno ai cittadini, oltre a provocare inutili e sterili contestazioni. Si parla di più di 1000 domande. Significa perciò suddividere i diversi bandi e la loro elaborazione tra le figure presenti nel settore in modo da avere precisi referenti e tempistica adeguata. Per il terzo settore è opportuno continuare a mantenere un doppio binario tra albo delle associazioni e nuova normativa prevista dal codice del terzo settore aiutando così le associazioni ad orientarsi nella nuova normativa, ma allo stesso tempo, non perdere eventuali benefici a livello comunale. Si chiede pertanto agli operatori una flessibilità nel variare l'organizzazione delle loro funzioni creando spazi per accogliere nuovi compiti e/o nuovi metodi operativi.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- mappatura del contesto operativo ;
- riunioni interne di confronto, valutazione e assegnazione nuovi compiti ;
- studio e verifica delle normative di riferimento per verificare nuovi parametri ;
- predisposizione di un dettagliato cronogramma per i bandi da pubblicare;
- predisposizione cronogramma albo comunale associazioni;
- cronogramma monitoraggio in stretta collaborazione con le tempistiche del RSPP e Medico Competente;
- predisposizione bandi

COVID 19:

- procedure per acquisizione protocolli sicurezza;
- formazione operatori;
- controlli documentazione;
- acquisizione DPI
- acquisizione attrezzature

- sopralluoghi regolari in n. 6 strutture

SPESA SOCIALE - servizio attivato con numero telefonico dedicato a cui si risponde dal servizio cultura - in stretta collaborazione con protezione civile, associazioni del terzo settore e FTSA;

BIBLIOTECA : modulazione servizi in base a quanto previsto dalle norme dal solo prestito alla presenza in sede con attivazione sistema automatico di prenotazione e sanificazione postazioni.

Erogazione CONTRIBUTI COVID straordinari

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 mappatura del contesto operativo	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 - riunioni interne di confronto, valutazione e assegnazione nuovi compiti	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 studio e verifica delle normative di riferimento per verificare nuovi parametri	<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"/>
4 predisposizione di un dettagliato cronogramma per i bandi da pubblicare	<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"/>	<input type="checkbox"/>
5 predisposizione cronogramma albo comunale associazioni	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 cronogramma monitoraggio in stretta collaborazione con le tempistiche del RSPD e Medico Competente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 predisposizione bandi	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 Attivazione e mantenimento servizio SPESA SOCIALE	<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"/>
9 Acquisizione DPI; segnaletica, attrezzature per affrontare emergenza sanitaria COVID 19	<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"/>
10 Sopralluoghi, monitoraggi, verifiche, protocolli sicurezza	<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"/>
11 SERVIZIO BIBLIOTECA modulazione continua del servizio in base a quanto previsto dalle normative sull'emergenza sanitaria COVID 19	<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"/>
12 Organizzazione sanificazione spazi	<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"/>
13 Procedure per l'erogazione di CONTRIBUTI COVID 19 Straordinari	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14 Progetto turistico per la valorizzazione del territorio di Staggia Senese	<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	mappatura contesto operativo	n. interventi e n. servizi coinvolti	interventi e servizi	n. 7 bandi ; n. 4 servizi coinvolti
2	riunioni interne di confronto, valutazione e assegnazione nuovi compiti	n. incontri;	incontri	n.3 incontri
3	studio e verifica delle normative di riferimento per verificare nuovi parametri	n. operatori coinvolti;n.ore,	operatori; ore;	n. 4 operatori coinvolti per n. 24 ore
4	predisposizione di un dettagliato cronogramma per i bandi da pubblicare	n. cronogramma; tempo	tempo; cronogramma	n. 4 persone; n. 24 ore
5	predisposizione cronogramma albo comunale associazioni	n. cronogramma; tempo;	cronogramma e tempo;	n. 1 cronogramma; entro il 15 gennaio 2020
6	cronogramma monitoraggio in stretta collaborazione con le tempistiche del RSPP e Medico Competente reso ancor più stringente e imprescindibile in presenza dell'emergenza sanitaria COVID 19	n. cronogramma e tempo	n. cronogramma e tempo	n. 1 cronogramma entro il 30 giugno 2020
7	predisposizione bandi	tempo e n. bandi	bandi; tempo	n. 3 bandi entro giugno 2020; n. 4 bandi entro dicembre 2020
8	Acquisizione protocolli sicurezza	n. protocolli	protocolli	n. 7 protocolli sicurezza
9	Acquisizione DPI, materiali e attrezzature per affrontare l'emergenza sanitaria COVID 19	n. interventi	interventi	n. 20 interventi
10	Organizzazione formazione operatori e controllo effettuazione e presenza documentazione presso tutte le strutture: Accabi, Biblioteca, plessi servizi educativi con acquisizione continua di DPI	n. corsi formazione; n. controlli; n. DPI acquisiti	corsi; controlli; n. DPI	n. 2 corsi; n. 10 controlli; n. 1000 DPI.
11	Attivazione SERVIZIO SPESA SOCIALE con telefono dedicato	inizio servizio; n. chiamate	tempo e chiamate	marzo 2020; n. 100 chiamate
12	SERVIZIO BIBLIOTECA : modulazione in base alle normative COVID 19 con organizzazione solo prestito oppure presenza in sede con programma informatizzati e sanificazione spazi	n. servizi resi e presenze; n. interventi organizzati.	servizi e interventi	n. 3 tipologie servizi; n. presenze:11.300; n. 10 interventi
13	Erogazione CONTRIBUTI COVID straordinari	n. soggetti; €	soggetti; €	n. 60 soggetti; € 110.000
14	Progetto turistico per la valorizzazione del territorio di Staggia Senese	Predisposizione di un progetto	Progetto	1

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
CALABRESE FABRIZIO(p.t. 50%)	istruttore amministrativo	Categoria C
ZANCAN LUCA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MORANDI MANUELA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
GIACHI MARTA	istruttore amministrativo	Categoria C
BONINI DEBORA(p.t. 66%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)

SCIASCIA GIOACCHINO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
---------------------	---------------------------------	-----------------------------

Scheda Obiettivo n. 500-4

Welfare e reddito di cittadinanza.

Obiettivo di Settore **Posizione organizzativa:** Direzione dell'area servizi residenziali e semiresidenziali della FTSA

Sintetica Descrizione

I servizi sociali si sono dovuti riorganizzare totalmente in presenza dell'emergenza sanitaria COVID 19 ed in fretta per rispondere alla situazione di fortissimo disagio immediato iniziale e di nuova povertà poi. Il tutto coniugando le norme da rispettare e le esigenze dei cittadini in un momento di così grave difficoltà. Innegabile l'importanza de anche la criticità del persoanle nei servizi per anziani e disabili.

Tutto il personale amministrativo è stato inoltre coinvolto nelle procedure per richiedere contributi a ristoro delle spese sostenute per affrontare nei vari servizi l'emrgenza sanitaria COVI 19.

La presenza presso le RSA ed i Centri per disabili ha subito flessioni in base all'impossibilità di ricezione dettata dalle norme dell'emergenza sanitaria in atto.

Continua il processo di riorganizzazione che ha previsto la presa in carico in base a settori/area di bisogno, sviluppando specializzazione negli operatori che passano da un approccio generalista ad uno basato appunto sulla specializzazione. Tutti i progetti in essere quali : PROGRESSIVE, VITA INDIPENDENTE, DOPO DI NOI, DOPO DI NOI SCUOLA,CASA IN COMUNE, continueranno la loro attività insieme ad una revisione serrata ed una rivalutazione delle risorse a disposizione. Tutto ciò per pianificare e programmare interventi a fronte di minori risorse provenienti da fondi nazionali. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alle procedure legate al reddito di cittadinanza e tutte le loro interconnessioni tra FTSA e servizi Comunali.

Rimane inalterato e sempre di grandissima efficacia l'operato degli esecutori socio-assistenziali dipendenti comunali che operano nelle diverse strutture per disabili e anziani dell'offerta servizi costruita dai comuni attraverso la FTSA. E' fondamentale infatti, al mutare delle presenze e tipologia di soggetti, che la qualità riamnga inalterata e possa anche operarsi un ulteriore miglioramento. Sono stati testati dei protocolli e delle procedure relative all'accreditamento e la nuova cartella socio-sanitaria informatizzata nelle strutture che ha iniziato già dalalo scorso anno a permettere di continuare il processo di miglioramento attraverso una monitoraggio continuo tramite appunto il sistema informatizzato. Di particolare attenzione la valutazione della customer satisfaction da parte dei familiari e conoscenti degli ospiti che ogni anno vengono interpellati attraverso questionari per valutare appunto la qualità del servizio. Tema centraloe il reddito di cittadinanza.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- mantenimento progetti: Casa in Comune; Dopo di noi; Vita Indipendente;Dopo di noi Scuola;
- pianificazione interventi fondo povertà
- Realizzazione progetti per disabilità
- mantenimento livello ricettività strutture e se possibile suo miglioramento;
- informatizzazione cartelle socio-sanitarie servizi residenziali e semiresidenziali e corretto utilizzo della cartella per gli operatori che lavorano nelle rsa e nel cdna;
- questionari gradimento compilati dai familiari degli ospiti delle strutture residenziali e semiresidenziali
- reddito di cittadinanza
- COVID 19
- organizzazione per distribuzione buoni spesa;
- rimodulazione servizi ai cittadini a supporto sia pratico che psicologico;
- RSA e Centri per disabili, riorganizzaione completa; protocolli sicurezza; acquisizione DPI e attrezzature necessarie per affrontare emergenza sanitari;
- organizzazione centri estivi

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

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

1	mantenimento progetti: Casa in Comune; Dopo di noi; Vita Indipendente;Dopo di noi Scuola;	<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	pianificazione interventi fondo povertà	<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	Realizzazione progetti per disabilità	<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	mantenimento livello ricettività strutture e se possibile suo miglioramento;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	informatizzazione cartelle socio-sanitarie servizi residenziali e semiresidenziali e corretto utilizzo della cartella per gli operatori che lavorano nelle rsa e nel cdna;	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	questionari gradimento compilati dai familiari degli ospiti delle strutture residenziali e semiresidenziali	<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"/>
7	reddito di cittadinanza	<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	Organizzazione per distribuzione buoni spesa	<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"/>
9	Organizzaione centri estivi	<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"/>
10	Coordinamneto con comuni per tutte le risorse aggiuntive erogate dallo stato ai comuni per affrontare emergenza sanitaria COVID 19	<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"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 mantenimento progetti: Casa in Comune; Dopo di noi; Vita Indipendente;Dopo di noi Scuola;	n. progetti in continuità; n. progetti chiusi;	progetti	n. 4 progetti in continuità
2 pianificazione interventi fondo povertà : verifica, controllo e pianificazione interventi alla luce delle risorse disponibili	relazione	relazione	relazione servizio
3 Realizzazione progetti per disabilità: verific, controllo e pianificazione interventi alla luce delle risorse disponibili	relazione	relazione	relazione servizio
4 mantenimento livello ricettività strutture e se possibile suo miglioramento;	%	%	74%
5 informatizzazione cartelle socio-sanitarie servizi residenziali e semiresidenziali e corretto utilizzo della cartella per gli operatori che lavorano nelle rsa e nel cdna;	n. operatori coinvolti / n. operatori in servizio	%	98%
6 questionari gradimento compilati dai familiari degli ospiti delle strutture residenziali e semiresidenziali	n. questionari compilati/ n. questionari consegnat	%	55%
7 n. interventi per reddito di cittadinanza	n. interventi	n. interventi	n. 50 interventi

8	Organizzazione e distribuzione buoni spesa	n. buoni; per €	buoni ed €	n. buoni 600; € 310.000
9	Organizzazione Centri estivi	n. presenze; mese	presenze; tempo	mese di luglio ; n. 30 presenze
10	RSA e Centri per disabili, riorganizzaione completa; protocolli sicurezza; acquisizione DPI e attrezzature necessarie per affrontare emergenza sanitari;	n. strutture; n. protocolli; n. altri interventi	Strutture; protocolli; interventi	n. 4 strutture; n. 4 protocolli; n. 5 interventi;

Dipendenti assegnati al progetto

Scheda Obiettivo n. 500-5

ADDITIONAL PIU "Alta valdelsa: città+città" - BE AT WORK

Obiettivo intersettoriale

Posizione organizzativa: Cultura e Politiche Sociali

Sintetica Descrizione

Nell'ambito del P.I.U. Altavaldelsa è in percorso la ristrutturazione dell'edificio di P.zza XVIII Luglio da adibire a spazio aggregativo e servizi sociali. Compito di questo settore il raccordo con la FTSA per la progettazione contenutistica degli spazi e la fornitura degli arredi seguendo tutte le procedure.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- definizione progetto di utilizzo e rilevazione beni mobili necessari;
- predisposizione progetto di fornitura arredi;
- procedure per acquisizione arredi;
- sistemazione arredi.

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 definizione progetto di utilizzo e rilevazione beni mobili necessari;	<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"/>
2 predisposizione progetto di fornitura arredi;	<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"/>
3 procedure per acquisizione arredi;	<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"/>
4 sistemazione arredi.	<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 checked="" type="checkbox"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 definizione progetto di utilizzo e rilevazione beni mobili necessari;	tempo	tempo	entro giugno 2020 RINVIO AL 2021
2 predisposizione progetto di fornitura arredi;	tempo	tempo	entro settembre 2020 RINVIO AL 2021
3 procedure per acquisizione arredi;	tempo	tempo	entro novembre 2020 RINVIO AL 2021
4 sistemazione arredi.	tempo	tempo	entro dicembre 2020 RINVIO AL 2021

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
------------	---------	------

BONINI DEBORA(p.t. 66%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
GIACHI MARTA	istruttore amministrativo	Categoria C
MORANDI MANUELA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
ZANCAN LUCA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
FRANCIONI MARTINA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D

Scheda Obiettivo n. 500-6

P.U.M.S.

Obiettivo intersettoriale

Sintetica Descrizione

il PUMS, piano della mobilità sostenibile, può individuare più strategie , trasversali rispetto ai diversi obiettivi perseguiti ed alle varie modalità di trasporto quali:

- l'integrazione tra sistemi di trasporto;
- lo sviluppo della mobilità collettiva;
- lo sviluppo di sistemi di mobilità pedonale e ciclistica;
- la razionalizzazione della logistica urbana;
- la diffusione della cultura e della formazione sulla mobilità sostenibile.(deliberazione G.C. n. 294 del 26/11/2019 - Piano Urbano di Mobilità Sostenibile. Linee di indirizzo)

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- nomina dei referenti da parte della Conferenza per i responsabili dei Settori nel gruppo intersettoriale;
- individuazione delle competenze funzionali per al partecipazioen al gruppo intersettoriale;
- valutazione e ripensamento organizzazione trasporto scolastico in interazione con il TPL (Trasporto Pubblico Locale)

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 nomina dei referenti da parte della Conferenza per i responsabili dei Settori nel gruppo intersettoriale;	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 individuazione delle competenze funzionali per al partecipazione al gruppo intersettoriale;	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 - valutazione e ripensamento organizzazione trasporto scolastico in interazione con il TPL (Trasporto Pubblico Locale)	<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 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 - nomina dei referenti da parte della Conferenza per i responsabili dei Settori nel gruppo intersettoriale;	tempo	tempo	entro aprile 2020
2 - individuazione delle competenze funzionali per al partecipazioen al gruppo intersettoriale;	tempo	tempo	entro aprile 2020 RINVIO AL 2021
3 valutazione e ripensamento organizzazione trasporto scolastico in interazione con il TPL (Trasporto Pubblico Locale)	tempo	tempo	entro dicembre 2020 RINVIO AL 2021

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
SCIASCIA GIOACCHINO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
VANNONI LUCIA	istruttore amministrativo	Categoria C
FORNI MARISTELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)

Scheda Obiettivo n. 500-7**VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI - REDDITO DI CITTADINANZA****Obiettivo di Settore****Sintetica Descrizione**

Il D .L. n. 4 del 28 gennaio 2019, convertito in legge, con modifiche, dalla legge 28 marzo 2019 n.26, reca "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni". Il primo articolo del provvedimento normativo in esame istituisce, infatti, il Reddito di Cittadinanza, quale misura fondamentale di politica attiva del lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, nonché diretta a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione, alla formazione e alla cultura attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e nel mondo del lavoro.

L'accesso al beneficio presuppone la sussistenza dei requisiti elencati dall'articolo 2. Più precisamente, possono accedere al beneficio cittadini italiani, cittadini dell'Unione Europea in possesso del diritto di soggiorno permanente e cittadini di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo. Inoltre, è richiesta la residenza in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi due, considerati al momento della presentazione della domanda e per tutta la durata dell'erogazione del beneficio, in modo continuativo.

E' compito degli Ufficiali di Anagrafe effettuare la verifica anagrafica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.L. 4/2019, i quali dovranno restituire di dati verificati, all'INPS mediante la piattaforma telematica GEPI. La piattaforma rappresenta uno strumento attraverso il quale i vari soggetti coinvolti nell'erogazione del RdC pongono in essere le attività di propria competenza. Per quanto riguarda gli operatori dei servizi demografici, inseriranno l'esito dei controlli sui requisiti di cittadinanza , residenza e soggiorno.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 VERIFICA POSSESSO REQUISITI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Per ogni beneficiario del RdC, residente nel comune alla data della richiesta del sostegno economico, sarà VERIFICATO IL POSSESSO DEI REQUISITI di residenza e soggiorno.	richiesta		100% DI VERIFICHE EFFETTUATE
2 Organizzazione elezioni regionali e referendum costituzionale in presenza di emergenza Covid 19	Tempo e numero interventi	Tempo e interventi	tempo: 3 mesi; Interventi n. 4

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
------------	---------	------

GIUSTI LAURA	istruttore amministrativo	Categoria C
BARONCELLI DANIELA	istruttore amministrativo	Categoria C
GALGANI SIMONA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
SALVESTRINI ALESSIA	istruttore amministrativo	Categoria C
LISI CINZIA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D

Scheda Obiettivo n. 500-8

REVISIONE PROCESSO GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

L'evoluzione delle competenze e dei sistemi di accesso ai servizi della pubblica amministrazione comporta una costante implementazione degli strumenti informatici per la gestione dei dati e al contempo impone una corretta revisione e sempre maggiore integrazione dei procedimenti al fine di garantire una omogenea ed efficace azione amministrativa.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Analisi procedurale delle attività dell'ente al fine della programmazione personalizzata del software.	<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 Formazione specifica per Ufficio Protocollo e URP	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3 Organizzazione di corsi di formazione per tutti i dipendenti dell'Ente.	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Formazione capillare e assistenza continua per tutti gli operatori dell'Ente	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Momenti di formazione organizzati	ore di formazione		45
2 Revisione endoprocedimenti di: - protocollazione - classificazione - assegnazione procedimenti - fascicolazione	implementazione procedura		100%
3 revisione e personalizzazione della pubblicazione Albo on line con particolare attenzione alla sezione "storico degli atti"	classi documentali		100%
4 Sensibilizzazione degli utenti alla corretta formulazione di atti per la pubblicazione nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.	atti pubblicati		100% atti pubblicati conformi

5 Servizi in presenza con particolare attenzione alle Consegne domiciliari di atti ASL e del Comune per comunicazione quarantene, isolamenti fiduciari per l'emergenza sanitari COVID 19

n. consegne e numero giornate apertura

n. consegna 50; n. giornate apertura 90

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
FRACASSI DANIELA(p.t. 83%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
VANNINI BARBARA(p.t. 83%)	esecutore centralinista	Categoria B
SPRUGNOLI LAURA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
RICCIO GIUSEPPE	esecutore serv. generali	Categoria B
PISTOLESI ELISA	istruttore amministrativo	Categoria C
PASQUINI PAOLO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MARCHETTI MARIA PIA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
FORCONI ELISABETTA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
CORDARO MARINO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BILIOTTI BEATRICE	istruttore amministrativo	Categoria C
BIANCIARDI LORELLA(p.t. 83%)	esecutore serv. generali	Categoria B
BALDINI FABRIZIO	esecutore amministrativo	Categoria B



Obiettivi del Settore Federalismo e Servizi al Cittadino

responsabile Eleonora Coppola

Dal 01/01/2020 incarico di dirigente ad interim alla dott.ssa Eleonora coppola
Dal 01/08/2020 il CDR è confluito nel Settore Economico Finanziario ad eccezione dei Servizi Demografici, del Servizio relazioni con i cittadini, dell'Ufficio notificazioni e del Turismo che sono stati assegnati al Settore Politiche culturali, sociali e alla persona e del SUAP che è stato assegnato al Settore Gestione e pianificazione del territorio

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 INDETERMINATO**

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

A TEMPO INDETERMINATO PART TIME

N.	Profilo	Categoria	Tempo Pieno / Part-time	Durata
1	istruttore amministrativo	Categoria C	TP	
1	istruttore amministrativo	Categoria C	PT 50%	
1	esecutore serv. generali	Categoria B	PT 83%	
1	esecutore centralinista	Categoria B	PT 83%	
2	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 RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI E CONTENIMENTO FCDE	di Settore		intero anno	60	40	40	30
2 LOTTA EVASIONE ENTRATE COMUNALI	di Settore		intero anno	70	60	40	30
3 REVISIONE PROCESSO GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE	di Settore			50	40	40	40
4 VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI - REDDITO DI CITTADINANZA	di Settore			50	50	30	30
5 Implementazione Socr@web	di Settore			60	40	40	50
6 Partecipazione al PUMS	intersettoriale			70	70	60	50

Note

A decorrere dal 1° agosto 2020 i Servizi demografici, il Servizio relazioni con i cittadini, l'Ufficio Notificazioni sono stati assegnati alla responsabilità del Settore Politiche culturali, sociali e alla persona. Il Turismo è confluito

all'interno del Servizio Attività Culturali anch'esso assegnato alla responsabilità del Settore Politiche culturali, sociali e alla persona.

Di conseguenza anche gli obiettivi 600-3 e 600-4 sono assegnato al settore di competenza (vd. Indicatore n. 500-7 E 500-8)

Il SUAP è stato assegnato alla responsabilità del Settore Gestione e Pinificazione del territorio. Di conseguenza anche l'obiettivo 600-5 è stato assegnato al settore di competenza (vd. Indicatore n. 300-8).

Il Servizio Entrate e il Servizio sistemi informatici e territoriali sono state assegnate alla responsabilità del Settore Economico Finanziario. Di conseguenza gli obiettivi 600-1 e 600-2 sono state assegnati al settore di competenza (vd. Indicatore n. 200-4 e n. 200-5).

Scheda Obiettivo n. 600-1

RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI E CONTENIMENTO FCDE

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Il funzionamento efficiente ed efficace del sistema di riscossione delle proprie entrate tributarie ed extratributarie si pone, per gli Enti Locali, come uno dei fattori di maggior successo ai fini della conservazione degli equilibri di bilancio.

Questa necessità è tanto più avvertita in questa fase storica in cui lo Stato centrale sta progressivamente riducendo le risorse che tradizionalmente destinava alle autonomie locali in vista del conseguimento dell'autosufficienza finanziaria.

Risulta necessario, pertanto, accrescere la capacità di riscossione delle proprie entrate e soprattutto velocizzare la stessa, al fine di aumentare gli incassi in conto competenza o in conto residui dell'anno successivo. Solo così sarà possibile contenere l'entità del FCDE che sottrae notevoli risorse alle comunità amministrative.

Si riportano nella tabella sotto indicata, i dati dell'FCDE dal 2018 al 2020, in cui si evidenzia una costante crescita negli anni degli stessi dati, con un conseguente blocco sul bilancio di previsione delle risorse di parte corrente.

Di qui l'importanza del contenimento della relativa crescita:

ANNOEURO

20181.315.991,35

20191.515.584,85

20201.715.294,90

L'obiettivo è proprio quello di contenere il costante aumento dell'FCDE, monitorandolo e trovando forme e strumenti di riscossione maggiormente incisivi sia in ottica di un miglioramento della velocità di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie, in modo da alimentare la cassa disponibile, sia in termini di ottimizzazione del processo di recupero delle entrate attraverso la strutturazione di un'organizzazione del lavoro che renda maggiormente efficace ed efficiente l'azione amministrativa di recupero delle entrate.

1- Pertanto, una prima fase sarà incentrata sullo studio, l'analisi e la strutturazione di misure atte a velocizzare la riscossione ordinaria attraverso il monitoraggio dei versamenti ed invio dei solleciti già in corso d'anno, emissione e notifica di avvisi di accertamento durante i primi mesi dell'anno, anticipo dei tempi di notifica.

Gli uffici si attiveranno per strutturare ed attivare una fase "pre coattiva" attraverso l'invio di lettere, solleciti, questionari, contatti telefonici ecc. in modo da snellire e velocizzare la fase preliminare all'avvio dell'ingiunzione fiscale.

2- Il punto successivo prevede una fase di analisi e di studio degli strumenti di riscossione coattiva e la scelta di quello che meglio si adatta alle esigenze dell'Ente.

La legge prevede, infatti, due strumenti di riscossione coattiva pubblica che possono essere usati dagli Enti Locali e sono:

- Ingiunzione Fiscale secondo le modalità di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910 n. 639, applicando, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 29.09.1973 n. 602 ed utilizzabile in caso di gestione diretta da parte dell'Ente;

- Cartella di pagamento che costituisce competenza esclusiva degli Agenti delle Riscossione ex Equitalia, tramite invio di Ruolo, con la procedura di cui DPR n. 602/73, tramite il Concessionario Nazionale della Riscossione, ora Agenzia delle Entrate Riscossione.

Peraltra, tutta la riscossione coattiva delle entrate pubbliche gode di una disciplina legislativa privilegiata rispetto al recupero del credito del diritto privato, proprio per garantire una riscossione rapida ed economica di entrate che sono destinate a finanziare bisogni collettivi e che, spesso, sono caratterizzate da partite numericamente elevate e di importo modesto.

L'ingiunzione in particolare ha natura di atto amministrativo complesso, in quanto assolve sia le funzioni di titolo esecutivo che di precetto, in quanto contiene l'avvertimento al debitore dell'avvio dell'esecuzione forzata, ove il debito non venga estinto entro gg. 30.

3- Successivamente alla fase di studio e analisi sulle forme di riscossione coattiva, sarà necessario organizzare e

strutturare il lavoro dei singoli uffici, in primis dell'ufficio tributi che, con il supporto del CED, dovrà provvedere alle estrazioni dalle banche dati dei tributi per addivenire alla formazione delle liste di carico e la conseguente gestione materiale di tutte le fasi successive, cautelari ed esecutive che dovranno essere approntate per riscuotere i crediti dell'Ente.

4- Vista l'importanza della materia, sarà necessario articolare uno specifico sportello frontoffice per la gestione dei rapporti con il cittadino, sia per agevolarlo nei pagamenti con la strutturazione di piani rateali, sia per fornire spiegazioni sulle singole cartelle.

Presupposto indispensabile di questa fase "operativa" sarà il potenziamento amministrativo dell'Ufficio Entrate al fine di gestire la riscossione coattiva direttamente, in maniera autonoma, secondo criteri di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

E' doveroso infine precisare che questo progetto va inserito in una logica di ampio respiro e analizzato in un arco temporale di medio-lungo periodo.

Le fasi di riscossione coattiva non si esauriscono nell'arco temporale di un anno ma devono essere inquadrate e analizzate su un arco temporale di 2-3 anni poiché ci sono tempistiche precise e scadenze definite per passare da una azione coattiva precedente a quella successiva.

Sicuramente però, l'attività di gestione diretta e interna della riscossione coattiva nel suo complesso, porterà all'Ente nel medio e lungo periodo dei risultati positivi sia in termini di disponibilità di cassa, sia in termini di contenimento dell'FCDE che, è bene ricordarlo, allo stato attuale blocca sull'avanzo di amministrazione risorse per euro 4.404.217,42* e che, sulla base dell'attuale sistema di riscossione, è destinato ad aumentare di anno in anno ed a distogliere dalla disponibilità dell'Amministrazione e dalla fruibilità dei cittadini un ammontare di risorse sempre maggiore.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1. Fase "pre-coattiva" di studio, l'analisi e strutturazione di misure atte a velocizzare la riscossione ordinaria attraverso il monitoraggio dei versamenti ed invio dei solleciti già in corso d'anno, emissione e notifica di avvisi di accertamento durante i primi mesi dell'anno, anticipo dei tempi di notifica.	<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. Fase di analisi e di studio degli strumenti di riscossione coattiva e la scelta di quello che meglio si adatta alle esigenze 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"/>
3. Fase di organizzazione e strutturazione del lavoro dei singoli uffici, in primis dell'ufficio tributi che, con il supporto del CED, dovrà provvedere alle estrazioni dalle banche dati dei tributi per addivenire alla formazione delle liste di carico e la conseguente gestione materiale di tutte le fasi successive, cautelari ed esecutive che dovranno essere approntate per riscuotere i crediti dell'Ente.	<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 Fase Strutturazione di uno specifico sportello frontoffice per la gestione dei rapporti con il cittadino, sia per agevolarlo nei pagamenti con la strutturazione di piani rateali, sia per fornire spiegazioni sulle singole cartelle.
-

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Emissione di solleciti/accertamenti TARI	NUMERO		1800
2 Emissione di posizioni a riscossione coattiva	NUMERO		980
3 Importo emissione posizioni	VALUTA		400.000,00
4 Attività di sportello Riscossione coattiva – contatti con utenza	NUMERO		400

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
DADDI MARISA	istruttore amministrativo	Categoria C
BALLERI MONICA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MAZZINI BEATRICE	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
GRIMALDI LARA	esecutore amministrativo	Categoria B
MARRUCCI LORENZO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
LANZA ANTONELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MANNUCCI CHIARA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BRANCONI MARZIA	istruttore amministrativo	Categoria C
BALDI GIULIETTA	istruttore amministrativo	Categoria C
RODANI ANDREA	istruttore informatico	Categoria C
MARSILI TATIANA	istruttore direttivo informat.	Categoria D
COPPOLA GERARDO	istruttore informatico	Categoria C
ANDREINI BUTINI SERGIO	istruttore informatico	Categoria C

Scheda Obiettivo n. 600-2

LOTTA EVASIONE ENTRATE COMUNALI

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Il presente obiettivo è redatto anche ai sensi e per gli effetti del comma 1091 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2019 n. 145/2018.

Il miglioramento delle entrate comunali costituisce sicuramente un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della cittadinanza ed allo stesso tempo permette di recuperare risorse da poter destinare all'attuazione degli obiettivi di mandato da realizzare.

Esiste proprio una necessità di garantire una più accurata e responsabile autonomia nella gestione delle entrate comunali, in quanto i bilanci continuano a soffrire dei ritardi della riscossione coattiva e della crescita sempre più elevata delle somme da accantonare al fondo crediti di dubbia esigibilità; un fondo che distoglie risorse dalla spesa corrente e che non è compatibile con il rinvio dei termini di presentazione della comunicazione di inesigibilità dei ruoli consegnati all'Ex Equitalia, protratta fino al 31 dicembre 2037.

Da anni questo Ente persegue la scelta di svolgere il delicato processo di recupero dell'evasione tributaria all'interno della propria organizzazione aziendale, in forma diretta pertanto. Una tale scelta, se da un lato presuppone un carico di lavoro di notevole dimensioni con conseguente necessaria dotazione di personale adeguatamente istruito e competente, dall'altro lato permette e facilita il lavoro svolto proprio grazie allo stretto contatto ed alla capillare conoscenza del territorio.

Premesso che le problematiche da affrontare non sono di semplice soluzione in quanto soggette a rapide modifiche normative, a mutamento degli orientamenti politici in tema di federalismo fiscale ed ai mutevoli orientamenti di prassi e di giurisprudenza, è chiaro che risulta allo stesso tempo necessario operare su due percorsi paralleli: da un lato occorre semplificare le procedure ed il supporto tecnico e informativo rispetto alle scadenze ed agli adempimenti tributari, finalizzato a favorire il pagamento spontaneo, dall'altro portare avanti una puntuale, tempestiva e credibile attività di contrasto all'evasione, quale deterrente del mancato adempimento fiscale.

Oltre alle attività di recupero dell'evasione tributaria una particolare attenzione deve essere rivolta anche al miglioramento delle altre iniziative di recupero delle entrate, sebbene di valore complessivamente modesto.

Le entrate comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto sono, a titolo esemplificativo: l'Imposta Municipale Unica – IMU - , la Tassa sui rifiuti – TARI -, il Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche - COSAP - , IMPOSTA DI SOGGIORNO, SERVIZI SCOLASTICI , Recupero retribuzioni per assenze da lavoro causate da terzi.

-IMU - : Individuazione ed analisi delle posizioni riscontrabili dall'incrocio delle banche dati del Comune con le altre fonti disponibili (Anagrafe, Catasto, Conservatoria, Anagrafe Tributaria ecc.), per le quali risultano situazioni di anomalia nei versamenti e/o nelle denunce. Notifica avvisi di accertamento, lettere di convocazione, ecc..;

-TARI: Controllo e bonifica delle posizioni anche a seguito di incrocio con il Sistema Informativo Territoriale SIT, al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le planimetrie con i mq. tassabili, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso, i soggetti di imposta, al fine di predisporre atti di accertamento. Richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari, sopralluoghi o colloqui diretti con gli stessi con invito a presentare documentazione integrativa, qualora se ne ravvisi la necessità.

-IMPOSTA DI SOGGIORNO: monitoraggio e controllo dichiarazione nuove strutture ricettive. Attività di verifica delle dichiarazioni periodiche e controllo della rispondenza del dichiarato sul versato. Attività di omessa/parziale dichiarazione d'imposta.

-COSAP: Analisi delle posizioni riscontrate. Collaborazione con la Polizia Municipale tramite richiesta di sopralluoghi al fine di verificare il rispetto dei termini richiesti nelle autorizzazioni rilasciate e/o la congruenza delle superfici. Controllo dei versamenti e notifica avvisi di accertamento.

-SERVIZI SCOLASTICI: Riscontro dei versamenti ed eventuali compensazioni con contributi da erogare.

-RECUPERO RETRIBUZIONI PER ASSENZE DA LAVORO CAUSATE DA TERZI: monitoraggio delle assenze per malattia finalizzato all'individuazione di quelle causate da terzi (es. incidente stradale); invio richieste risarcimento danni.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Rilevazione anomalie tramite incrocio di banche dati comunali con banche date esterne, quali Catasto, Conservatoria, Anagrafe Tributaria; rilevazione assenze personale dipendente causate da terzi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Analisi delle incongruenze riscontrate e bonifica delle stesse	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3 Emissione e stampa di atti di sollecito, di avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento e per omessa /infedele denuncia con conseguente notifica degli stessi avvisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Numero avvisi di accertamento IMU	NUMERO		>=300
2 Valore avvisi di accertamento IMU	VALUTA		>=400.000,00 €
3 Numero avvisi di accertamento TARI	NUMERO		>=400
4 Valore avvisi di accertamento TARI	VALUTA		>=500,000,00 €
5 Valore somme recuperate da terzi per assenze dal lavoro	VALUTA		>0 €

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
GRIMALDI LARA	esecutore amministrativo	Categoria B
DADDI MARISA	istruttore amministrativo	Categoria C
GALLOZZOLI MARCO	istruttore dir. di vigilanza	Categoria D
SETTEFONTI MASSIMO	istruttore di vigilanza	Categoria C (ex Vig.)
BALDI GIULIETTA	istruttore amministrativo	Categoria C

BRANCONI MARZIA	istruttore amministrativo	Categoria C
MANNUCCI CHIARA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MORI GIANNI	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
MARRUCCI LORENZO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
BANDINI AGNESE	istruttore amministrativo	Categoria C
MAZZINI BEATRICE	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
BALLERI MONICA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
ANDREINI BUTINI SERGIO	istruttore informatico	Categoria C
BALDINI FABRIZIO	esecutore amministrativo	Categoria B
PASQUINI PAOLO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MARRI ALESSANDRO	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
LANZA ANTONELLA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)

Scheda Obiettivo n. 600-3

REVISIONE PROCESSO GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

L'evoluzione delle competenze e dei sistemi di accesso ai servizi della pubblica amministrazione comporta una costante implementazione degli strumenti informatici per la gestione dei dati e al contempo impone una corretta revisione e sempre maggiore integrazione dei procedimenti al fine di garantire una omogenea ed efficace azione amministrativa.

L'attivazione di un nuovo processo di gestione documentale dell'ente è la base di partenza per una corretta implementazione dei flussi documentali all'interno e all'esterno della pubblica amministrazione.

L'obiettivo è quello di mettere tutti i servizi e gli uffici in condizione di espletare i propri procedimenti avendo a disposizione dati e informazioni raccolti in diversi momenti e strutture per agevolare la tempistica dell'evasione delle richieste nel rispetto della normativa di riferimento, della trasparenza dell'azione e della riservatezza dei dati.

L'obiettivo si propone di mettere in grado tutti i dipendenti di interagire con le nuove procedure a vantaggio di una gestione condivisa ed efficace dell'azione dell'Ente.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Analisi procedurale delle attività dell'ente al fine della programmazione personalizzata del software.	<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 Formazione specifica per Ufficio Protocollo e URP	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3 Organizzazione di corsi di formazione per tutti i dipendenti dell'Ente.	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Formazione capillare e assistenza continua per tutti gli operatori dell'Ente	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Momenti di formazione organizzati	ore di formazione		45
2 Revisione endoprocedimenti di: - protocollazione - classificazione - assegnazione procedimenti - fascicolazione	implementazione procedura		100%

3	revisione e personalizzazione della pubblicazione Albo on line con particolare attenzione alla sezione "storico degli atti"	classi documentali	100%
4	Sensibilizzazione degli utenti alla corretta formulazione di atti per la pubblicazione nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.	atti pubblicati	100% atti pubblicati conformi

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
FRACASSI DANIELA(p.t. 83%)	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
VANNINI BARBARA(p.t. 83%)	esecutore centralinista	Categoria B
SPRUGNOLI LAURA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
RICCIO GIUSEPPE	esecutore serv. generali	Categoria B
PISTOLESI ELISA	istruttore amministrativo	Categoria C
PASQUINI PAOLO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
MARCHETTI MARIA PIA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
FORCONI ELISABETTA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D
CORDARO MARINO	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
BILIOTTI BEATRICE	istruttore amministrativo	Categoria C
BIANCIARDI LORELLA(p.t. 83%)	esecutore serv. generali	Categoria B
BALDINI FABRIZIO	esecutore amministrativo	Categoria B

Scheda Obiettivo n. 600-4**VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI - REDDITO DI CITTADINANZA****Obiettivo di Settore****Sintetica Descrizione**

Il D .L. n. 4 del 28 gennaio 2019, convertito in legge, con modifiche, dalla legge 28 marzo 2019 n.26, reca "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni". Il primo articolo del provvedimento normativo in esame istituisce, infatti, il Reddito di Cittadinanza, quale misura fondamentale di politica attiva del lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, nonché diretta a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione, alla formazione e alla cultura attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e nel mondo del lavoro.

L'accesso al beneficio presuppone la sussistenza dei requisiti elencati dall'articolo 2. Più precisamente, possono accedere al beneficio cittadini italiani, cittadini dell'Unione Europea in possesso del diritto di soggiorno permanente e cittadini di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo. Inoltre, è richiesta la residenza in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi due, considerati al momento della presentazione della domanda e per tutta la durata dell'erogazione del beneficio, in modo continuativo.

E' compito degli Ufficiali di Anagrafe effettuare la verifica anagrafica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.L. 4/2019, i quali dovranno restituire di dati verificati, all'INPS mediante la piattaforma telematica GEPI. La piattaforma rappresenta uno strumento attraverso il quale i vari soggetti coinvolti nell'erogazione del RdC pongono in essere le attività di propria competenza. Per quanto riguarda gli operatori dei servizi demografici, inseriranno l'esito dei controlli sui requisiti di cittadinanza , residenza e soggiorno.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**Fasi per la realizzazione dell'obiettivo**

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 VERIFICA POSSESSO REQUISITI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Per ogni beneficiario del RdC, residente nel comune alla data della richiesta del sostegno economico, sarà VERIFICATO IL POSSESSO DEI REQUISITI di residenza e soggiorno.	richiesta		100% DI VERIFICHE EFFETTUATE

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
GIUSTI LAURA	istruttore amministrativo	Categoria C

BARONCELLI DANIELA	istruttore amministrativo	Categoria C
GALGANI SIMONA	collaboratore amministrativo	Categoria B3 (ex liv.05)
SALVESTRINI ALESSIA	istruttore amministrativo	Categoria C
LISI CINZIA	istr. direttivo amministrativo	Categoria D

Scheda Obiettivo n. 600-5

Implementazione Socr@web

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Implementazione del gestionale Socr@web delle pratiche SUAP (J-SUAP) e completamento interoperabilità con il gestionale Socr@web delle pratiche edilizie (J-PE), per la creazione di un data base comune.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Formazione sulla versione implementata di JSUAP	<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 Formazione sulla interoperabilità JSUAP-JPE	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3 Aggancio delle pratiche SUAP 2019 (gestite con la versione precedente di JSUAP) e delle pratiche SUAP 2020 (gestite con la versione aggiornata di JSUAP) al data base degli esercizi produttivi	<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"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Numero giornate formazione JSUAP	numero		2
2 Numero giornate formazione interoperabilità JSUAP-JPE	numero		2
3 Numero di pratiche SUAP agganciate al data base degli esercizi produttivi	numero		1000

Dipendenti assegnati al progetto

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

CONFORTI SABINA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
-----------------	-------------------------------	-----------------------------

Scheda Obiettivo n. 600-6

Partecipazione al PUMS

Obiettivo intersettoriale

Sintetica Descrizione

Partecipazione alla redazione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile PUMS, con particolare riferimento all'area di interesse "Sostenibilità socio-economica", per lo sviluppo dell'attrattività turistica e commerciale del territorio comunale

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Raccolta dati sulle attività produttive	<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 Raccolta dati itinerari turistici urbani ed extra urbani	<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"/>

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Numero incontri gruppo di lavoro	numero		3
2 Report dati attività produttive	numero		1
3 Report itinerari turistici	numero		1

Dipendenti assegnati al progetto

Nominativo	Profilo	Cat.
CONFORTI SABINA	funzionario amministrativo	Categoria D3 (ex liv.08)
CALABRESE FABRIZIO(p.t. 50%)	istruttore amministrativo	Categoria C



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 Mappatura del processo della protezione dei dati personali	di Settore			70	40	40	40
2 CORDINAMENTO DELL'EMERGENZA COVID-19 E DI ATTIVITA' RELATIVE AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DI LIVELLO SOVRACOMUNALE	di Settore			80	80	70	80

Note

Scheda Obiettivo n. 900-1

Mappatura del processo della protezione dei dati personali

Obiettivo di Settore

Sintetica Descrizione

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali con la quale ha offerto un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, devono tenere presenti ai sensi dello stesso Regolamento.

Occorre evidenziare che le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy ed appare pertanto necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di funzionamento e organizzazione degli uffici e dei servizi, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE.

Il Comune ha aderito al progetto di Area Vasta promosso Provincia di Siena e che si è avvalsa di un unico soggetto idoneo alla nomina di RPD individuato dal Consorzio Terrecablate, nell'ambito dei servizi strumentali alle proprie attività e dello svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di competenza dello stesso Ente inerenti alle attività di progettazione, realizzazione, e fornitura di reti ed erogazione di servizi I.C.T. (Information and Communication Technology) nell'interesse e per conto delle amministrazioni consorziate. Ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. 50/2016 il Consorzio Terrecablate è stato iscritto nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti in house con domanda di iscrizione n. 838 del 24/04/2018.

Il Segretario Comunale supporterà l'Ente e svolgerà funzioni di coordinamento rispetto a tutti i Settori sia per la condivisione dei contenuti sia per la redazione delle schede di mappatura che ciascun dirigente dovrà compilare con riferimento al nuovo del Regolamento UE 2016/679 del quale costituiranno parte attuativa. La sezione "Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti" del sito istituzionale del Comune sarà tempestivamente aggiornata con le risultanze delle mappatura effettuata.

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà articolato in due fasi:

Fase n. 1: comprende l'aggiornamento dell'insieme delle attività di adempimento degli obblighi previsti del GDPR (Regolamento U.E. N.679/2016) in collaborazione con il "Responsabile Protezione Dati", di seguito anche "RPD", ai sensi degli artt. 37 e segg. del Regolamento UE 2016/679: Nomina RDP in forma congiunta, individuato dal Consorzio Terrecablate;

- b. Definizione di linee guida e fornitura e/o sviluppo software (o altri strumenti) per la compilazione del registro delle attività di trattamento e del registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile;
- c. Valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Fase n. 2 : comprende le seguenti eventuali attività:

- a. macroanalisi dei flussi informativi legata al trattamento dei dati e supporto al referente di ogni ente nella mappatura dei processi;
- b. supporto alla compilazione del registro dei trattamenti di dati personali e del registro delle categorie di attività con validazione finale;
- c. interventi formativi collettivi per i referenti degli enti;
- d. Valutazione delle vulnerabilità;
- e. Compilazione DPIA;
- f. Identificazione e valutazione degli scostamenti dagli obblighi normativi (gap analysis);
- g. elaborazione del piano di adeguamento complessivo, contenente le proposte di miglioramento del livello di sicurezza per i processi che presentano rischi, con stima dei costi (se necessario) e dei tempi previsti, nonché delle attività di monitoraggio.

La Provincia di Siena, in tale panorama, ha promosso e promuoverà anche tavoli tecnici o gruppi di lavoro occupandosi dell'adeguamento della modulistica in uso agli uffici, qualora non conforme alle nuove disposizioni o stesura ex novo della documentazione e avvio della relativa adozione.

Il comune aderirà a questi tavoli e momenti di confronto.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

1. Mappatura del processi della protezione dei dati personali
- 2) Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente – Attività e procedimenti" del sito Internet comunale e con le risultanze della mappatura

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Mappatura del processo della protezione dei dati personali	<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"/>
2 Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente – Attività e procedimenti" del sito Internet comunale e con le risultanze della mappatura	<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 checked="" type="checkbox"/>

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

Indicatore	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1 Mappatura del processo della protezione dei dati personali	numero	N.	1
2 Aggiornamento sezione "amministrazione Trasparente - Attività e procedimenti" sul sito internet comunale	Numero	N.	1 - ELIMINATO

Dipendenti assegnati al progetto

Scheda Obiettivo n. 900-2**CORDINAMENTO DELL'EMERGENZA COVID-19 E DI ATTIVITA' RELATIVE AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DI LIVELLO SOVRACOMUNALE****Obiettivo di Settore****Sintetica Descrizione**

L'attività di coordinamento e di predisposizione delle Misure Governative di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19, in seguito alle delibere del Consiglio dei Ministri, con le quali è stato dichiarato, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, comporta la predisposizione di circolari e direttive dirette ai Dirigenti dei Settori e ai dipendenti per fronteggiare l'emergenza Covid-19, stante la straordinaria necessità ed urgenza di incidere mediante concrete misure organizzative sulla possibilità di prevenzione.

Inoltre il Segretario svolge l'attività di coordinamento e predisposizione di atti sulla base di richieste dell'ANAC relativa alla funzione di RASA per i cinque Comuni della Val d'Elsa (Poggibonsi, San Gimignano, Colle di Val d'Elsa, Casole d'Elsa e Radicondoli), relativamente all'iscrizione della FTSA nell'elenco nazionale degli organismi in house.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

Svolgimento attività di coordinamento servizi comunali e per i servizio socio assistenziali di ambito sovracomunale

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo

Sviluppo temporale - Anno 2020

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1 Coordinamento emergenza COVID-19	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Coordinamento e predisposizione atti per iscrizione FTSA nell'elenco nazionale degli organismi in house	<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 Svolgimento attività di coordinamento servizi comunali e per i servizi socio assistenziali di ambito sovracomunale			entro il 31/12/2020

Dipendenti assegnati al progetto