

**PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
(All. "E2" al PEG)**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2012  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

*foglio riëpilogativo*

N°	Titolo	Pesatura <sup>1</sup>
1	Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi	30
2	Mediateca Comunale – nuova istituzione	10
3	Crisi economica e gestione del territorio	15
4	Servizio IMU	15
5	Efficienza degli uffici e dei servizi - miglioramento -	10
6	Nuovo Regolamento per l'attuazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE	10
7	Nuovo Regolamento cimiteriale	10
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ANNO 2012

- scheda riassuntiva -

## 1. Definizione degli obiettivi

N° Ob.	Titolo	Descrizione	Peso (somma pesatura indicatori di riferimento)	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
1	<b>Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione e dei processi amministrativi</b>	L'Ente intende migliorare il grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi tramite l'attivazione nel 2011 di procedimenti e misure propedeutiche e necessarie per ottenere nel 2012 e 2013 una riduzione dell'uso della carta e quindi dei relativi costi, per una percentuale pari al valore indicato in performance attesa anno 2012 e anno 2013, risultato che si otterrà anche attraverso l'unificazione delle procedure e degli applicativi in uso tra i vari uffici e servizi al fine di renderli tra loro interoperabili e in grado di scambiare i dati di base.	30	Nel 2012, si è rilevata una riduzione della spesa per acquisto carta rispetto al 2011, per € 377,86. Partito il 1° gennaio 2012, l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento e degli atti stipendiali, con firma digitale, attività che ha comportato la continua formazione del personale riguardo le modalità di accesso alle informazioni e ai documenti, scaricabili e visualizzabili direttamente dalla procedura e quindi non più trasmessi in cartaceo dai (esecutori). Tutti i Settori comunali, dal mese di luglio, accedono direttamente al programma acropolis installato su server, che ha permesso agli operatori urp e del ss.dd. di inserire i documenti (cartellini e carte identità) visualizzabili su web da tutti gli uffici comunali. "maggiori ed immediate informazioni". In corso d'anno, è stata attivata anche la modalità informatica telematica di gestione dei fax in arrivo che non vengono più stampati ma inviati agli uffici elettronicamente via mail.	30
2	<b>Mediateca Comunale Istituzione</b>	L'Ente intende ampliare l'offerta culturale ai cittadini, istituendo, all'interno della Biblioteca Comunale, la "Mediateca Comunale"; tale necessità scaturisce dall'avvio nei due anni precedenti, del cosiddetto Progetto "FACCIAMOCINEMA" che ha visto un notevole successo della I° edizione di "Pievefilmfestival-Cinema Giovane" (a tale iniziativa hanno partecipato oltre 40 corti provenienti da tutta Italia e tutti realizzati da giovani), iniziativa accompagnata da rassegne, laboratori e cicli di storia del cinema che hanno risvegliato sul territorio un forte interesse verso la 7° arte, interesse che ha portato all'esigenza in argomento.	10	La mediateca è stata istituita entro la fine del 2012, come programmato e al 31/12/2012, disponeva di 40 films. Gli utenti hanno anche la possibilità di ricevere films non disponibili presso la nostra biblioteca ma rinvenibili nelle biblioteche facenti parte della "rete" entro pochi giorni.	10

3	<b>Crisi economica e gestione del territorio</b>	<p>L'A.C. con la variante n° 2 al Regolamento urbanistico intende rispondere a tre argomenti specifici nell'ambito delle previsioni strategiche del Piano Strutturale, in modo da dare risposte anche al tessuto socio-economico del territorio quale azione virtuosa a contrasto della crisi che attanaglia il ns. paese.</p> <p>Obiettivo 1 - Riconversione di due aree produttive in risposta alle difficoltà economico occupazionali di aziende locali.</p> <p>Obiettivo 2 - Realizzazione della nuova sede comunale con ricucitura del tessuto insediativo residenziale.</p> <p>Obiettivo 3 - Manutenzione delle Norme tecniche di attuazione del Regolamento urbanistico.</p>	15	<p>L'iter tecnico-amministrativo della variante al RU è stabilito dalla LRT n. 1/2005. Con la D.C.C. n°25 del 28/05/2012 sono stati approvati gli obb.vi n° 1 e 3, e con la D.C.C. n°65 del 30/11/2012 l'obb.vo n° 2.</p>	15
4	<b>Servizio Imu</b>	<p>1) L'ufficio tributi si propone l'obiettivo di rendere il contribuente autonomo, (ovvero di dargli la possibilità di evitare l'aggravio dei costi relativi all'assistenza, al calcolo ed alla compilazione dei modelli F24 necessari per il versamento in autoliquidazione della nuova Imposta Municipale Propria - IMU, compreso quello in ravvedimento e la relativa dichiarazione), mettendo a disposizione dell'interessato, sul sito istituzionale, un software all'uopo dedicato e provvedendo all'alfabetizzazione del contribuente, su richiesta dello stesso.</p> <p>L'obiettivo nello specifico dovrà consentire al contribuente, in piena autonomia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la verifica della validità dei dati in proprio possesso, tramite collegamento diretto con il portale dell'Agenzia del Territorio;</li> <li>l'utilizzo degli stessi come base per il calcolo dell'imposta in tutte le sue fattispecie;</li> <li>la possibilità di elaborare e stampare il modello ministeriale di pagamento F24;</li> <li>la possibilità di elaborare e stampare la dichiarazione IMU.</li> </ol> <p>L'ufficio curerà personalmente l'inserimento del software sul sito istituzionale, provvedendo altresì alla pubblicizzazione del nuovo servizio reso.</p> <p>Per l'espletamento della straordinaria attività necessaria al perseguimento dell'obiettivo, che non comporta incremento della dotazione organica, l'Amministrazione al fine di incentivare il personale in servizio direttamente coinvolto, impiegherà parte delle risorse previste dall'art. 15 comma 5 del CCNL 1 aprile 1999, allo scopo destinate nell'ambito della programmazione triennale 2012/2014, del fabbisogno e della spesa di personale.</p> <p>2) Regolamento IMU</p>	15	<p>1) Installato a cura dell'ufficio tributi sul sito istituzionale del Comune nel mese di aprile il software per l'auto compilazione da parte dei cittadini dei calcoli IMU e del relativo F24, software che ha permesso ai cittadini la piena autonomia nella verifica, utilizzo ed elaborazione dei dati come preteso dall'obiettivo che l'Amministrazione si è data.</p> <p>Nel corso del mese di aprile 2012, l'ufficio tributi ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale del SW IMU ed ha prestato assistenza per il suo utilizzo e stampa F24 a circa 550 utenti, recatisi presso lo stesso ufficio, e circa altri 300 telefonicamente.</p> <p>Complessivamente l'utenza si è dichiarata soddisfatta del servizio.</p> <p>2) Le dipendenti dell'ufficio hanno partecipato ad una giornata dedicata alla redazione del regolamento IMU insieme al Responsabile del Settore nonché Funzionario d'Imposto, e a 3 giornate dedicate all'imposta in generale, siano provvedute all'istituzione del Regolamento approvato dall'Amministrazione entro i termini di legge in collaborazione con il Responsabile del Settore, per che si è concluso con l'approvazione del Regolamento, giusta deliberazione consiliare del 30.10.2012 con atto n. 52.</p>	15

5	<b>Efficienza ed efficacia degli uffici e dei servizi - miglioramento</b>	<p>Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli uffici e dei servizi con particolare riguardo a:</p> <p>a) SUAP e LAVORI PUBBLICI (Operai) e P.M. - sperimentazione nuova sede del mercato settimanale, verifica, consolidamento o spostamento in altra sede.</p> <p>b) Servizio scuolabus - modulazione degli orari e dei turni compatibili con le esigenze di trasporto scolastico ma anche con quelle di recapito della posta da e per gli uffici distaccati oltre ad altre piccole commissioni.</p> <p>c) Cucina Centralizzata - realizzazione di menù speciali per particolari situazioni anche segnalate dalla ASL.</p> <p>d) Attività culturali - maggior coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio.</p> <p>e) Ufficio Ambiente - campagna informativa raccolta differenziata e campagna antilarvale.</p> <p>f) Asilo Nido - iniziative di promozione e di avvicinamento delle famiglie ai nostri servizi.</p> <p>g) Polizia Municipale e Protezione Civile - Eventi atmosferici avversi - Organizzazione.</p> <p>h) Polizia Municipale - diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai regolamenti dell'Ente (polizia Rurale, Urbana, Tutela degli animali)</p> <p>i) Polizia Municipale - trasmissione dati all'ufficio ragioneria per corretto riaccertamento dei residui: somme discaricate derivate da violazioni amministrative e da ruoli anni dal 2005 al 2010.</p> <p>j) Polizia Municipale - procedimento di Notificazione all'estero degli atti sanzionatori e verifica dei relativi pagamenti.</p> <p>k) <b>Messo comunale</b> - (collaborazione con URP) Consegna e ritiro al C.A.F. pratiche ISEE per accesso ai servizi comunali dei cittadini di Pieve a Nievole</p>	10	<p>a) <b>SUAP</b> - Procedure attivate con D.G.C. n° 55 del 6/6/12 per la proroga del termine periodo sperimentale; D.G.C. n° 117 del 30/10/12 per l'avvio della nuova fase sperimentale mercato Via Poggetto; D.G.C. n° 121 del 14/11/12 avvio nuova fase sperimentale del mercato esteso su Via Poggetto.</p> <p>e) <b>AMBIENTE</b> Campagna Informativa eseguita con Stand davanti al palazzo comunale vedi Determina n° 27 del 19/07/2012; Campagna Antilarvale eseguita vedi determina n° 29 del 19/03/2012;</p> <p>g) alle criticità meteorologiche invernali di pioggia intensa e rischio ghiaccio/neve sono stati predisposti gli atti propedeutici all'affidamento dei servizi sul territorio (spargimento spazzatura, scavatore, ecc.) effettuati</p> <p>h) sopralluoghi mirati di iniziativa o dietro segnalazione da cui sono scaturite ben 98 violazioni</p> <p>i) forniti tutti i dati di gestione relativi al monte verbali archiviati in cartucela per il corrispondente minor entità oltre a quelli derivanti da sentenze post ricorso e da sgravi di cartelle esattoriali</p> <p>j) definiti nei termini tutti i procedimenti di accertamento Cds a carico di veicoli immatricolati all'estero o condotti da cittadini stranieri</p> <p>k) adempite alla consegna di n. 40 pratiche in costante collaborazione con URP</p>	10
6	<b>Nuovo Regolamento per l'attuazione dei controlli dichiarazioni ISEE</b>	<p>Studio e confronto con altri comuni ed incontri con assessori di riferimento per addivenire alla costruzione del nuovo regolamento di cui trattasi oltre che al rinnovamento della relativa modulistica per la richiesta di benefici dei servizi interessati.</p>	10	<p>Il regolamento dopo la fase di studio documentazione, verifica con altri uffici e assessore competente è stato completato ed approvato con delibera di C.C. n. 5 del 27.02.2012</p>	10

7	<b>Nuovo regolamento del cimitero</b>	Studio, confronto con altri Settori e/o uffici, oltre che con la ASL e con la Giunta comunale per la realizzazione del nuovo regolamento cimiteriale in modo da dotarsi di uno strumento quanto più trasparente ed esaustivo per la cittadinanza oltre che funzionale ai procedimenti.	10	Il Regolamento deliberato dal C.C. il 13.06.2012 con atto n. 32, rispetta e rispecchia gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si era data in materia.	10
---	---------------------------------------	--	----	---	----

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Nucleo di valutazione

## 2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Ob. N°1	Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi					
	Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
Media triennio precedente		Anno precedente				
	miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi tramite l'attivazione nel 2011 di procedimenti e misure propedeutiche e necessarie per ottenere nel 2012 e 2013 una riduzione dell'uso della carta e quindi dei relativi costi, per una percentuale pari al valore indicato in performance attesa anno 2012 e anno 2013, risultato che si otterrà anche attraverso l'unificazione delle procedure e degli applicativi in uso tra i vari uffici e servizi al fine di renderli tra loro interoperabili e in grado di scambiare i dati di base.			31/12/12 come da crono programma	Rispetto del cronoprogramma	30

Ob. N°2	Mediateca comunale - nuova istituzione					
	Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
Media triennio precedente		Anno precedente				
	Effettuare la raccolta e la catalogazione di tutti i materiali audiovisivi in possesso dell'Amministrazione, informazione all'utenza della biblioteca comunale in via telematica, comunicazione anche tramite sito internet comunale	0	0	come da cronoprogramma	Rispetto del cronoprogramma	10

Ob. N°3	Crisi economica e gestione del territorio					
	Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
Media triennio precedente		Anno precedente				
	Soppravvenute esigenze in determinati settori di attività economica che hanno fatto ravvisare la necessità di procedere a puntuali varianti di regolamento urbanistico a zone isolate produttive a vantaggio di un governo del territorio che in momento di forte crisi economica vada a vantaggio dell' economia di Pieve a Nievole			Rispetto cronoprogramma	SI	15

Ob. N°4	Servizio IMU					
	Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
Media triennio precedente RIF. ICI		Anno Precedente RIF. ICI				
	1) n. di contatti informativi/formativi con i contribuenti  n. percentuale dei contribuenti informati/formati, per adempiere autonomamente all' adempimento tributario, che hanno apprezzato il servizio reso dal software e dal personale dell' ufficio tributi  2) Istruttoria per l' elaborazione di apposito regolamento che garantisca la massima trasparenza e chiarezza ai cittadini.	400	414	700  85  Rispetto del cronoprogramma	850  90  Come da cronoprogramma	15

Ob. N°5	Efficienza ed efficacia degli uffici e dei servizi - miglioramento				
	Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata
Media triennio precedente		Anno precedente			

Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli uffici e dei servizi con particolare riguardo a:					10
a) <b>SUAP e lavori pubblici</b> (Operai) - sperimentazione nuova sede del mercato settimanale, verifica, consolidamento o eventuale spostamento in altra sede (Indicatore=verifiche)	1	1	1	<del>1</del>	
b) <b>Servizio scuolabus</b> - modulazione degli orari e dei turni compatibili con le esigenze di trasporto scolastico ma anche con quelle di recapito della posta da e per gli uffici distaccati oltre ad altre piccole commissioni. (Indicatore=viaggi)	160	170	180	<del>200</del>	
c) <b>Cucina Centralizzata</b> - al fine di ottimizzare il servizio di refezione scolastica, menù particolari per richieste diete speciali dai competenti uffici ASL (Indicatore=numero)	3	5	6	<del>30</del>	
d) <b>Attività culturali</b> - maggior coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio (Indicatore=numero iniziative)	1	1	2	<del>3</del>	
e) <b>Ufficio Ambiente</b> - campagna informativa raccolta differenziata e campagna antilarvale. (Indicatore=n.iniziative)	1	1	2	<del>2</del>	
f) <b>Asilo Nido</b> - iniziative di promozione e di avvicinamento delle famiglie ai nostri servizi (Indicatore = incontri)	2	2	15	<del>31</del>	
g) <b>Polizia Municipale, Protezione Civile</b> - Eventi atmosferici avversi - Organizzazione pronto intervento (Indicatore = raffronto, miglioramento in percentuale)	60%	85%	90%	90%	
h) <b>Polizia Municipale</b> - diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai regolamenti dell'Ente (polizia Rurale, Urbana, Tutela degli animali) => (Indicatore = raffronto, miglioramento in percentuale)	60%	75%	90%	90%	
i) <b>Polizia Municipale</b> - trasmissione dati all'ufficio ragioneria per corretto riaccertamento dei residui: somme discaricate derivate da violazioni amministrative e da ruoli anni dal 2005 al 2010.	0	0	Rispetto crono programma	Consegna tabella riepilogativa nel mese di marzo 2012	
j) <b>Polizia Municipale</b> - procedimento di Notificazione all'estero degli atti sanzionatori e verifica dei relativi pagamenti. (Indicatore=n.richieste inoltrate alle competenti Autorità)	0	0	55	n. 55 verbali definiti	
k) <b>Messo comunale</b> - (collaborazione con URP) Consegna e ritiro al C.A.F. pratiche ISEE per accesso ai servizi comunali dei cittadini di Pieve a Nievole			Rispetto crono programma	Consegna n. 80 pratiche	

Ob N°6	Nuovo Regolamento per l'attuazione dei controlli delle dichiarazioni ISEE				
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Studio e confronto con altri comuni ed incontri con Assessori di riferimento per addvenire alla costruzione del nuovo regolamento di cui trattasi oltre che al rinnovamento della relativa modulistica per la richiesta di benefici dei servizi interessati	0	0	Rispetto del cronoprogramma		10

Ob N°7	Nuovo Regolamento Cimiteriale				
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			

Studio, confronto con altri Settori e/o uffici, oltre che con la ASL e con la Giunta comunale per la realizzazione del nuovo regolamento cimiteriale in modo da dotarsi di uno strumento quanto più trasparente ed esaustivo per la cittadinanza oltre che funzionale ai procedimenti	0	0	Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	10
---	---	---	-----------------------------	------------------------	----

3.CRONOPROGRAMMA												
Obiettivo n°1	Miglioramento del grado di informatizzazione e digitalizzazione dei processi Amministrativi											
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi: <b>Anagrafe e stato civile e urp</b> attivazione nuova piattaforma akropolis <b>Contabilità e bilancio</b> 1.visione da parte degli uffici competenti akropolis 2.flussi (mandati di pagamento e reversali d'incasso, buste paga) interamente on-line dal 1 gennaio 2012 con firma digitale 3. Sperimentazione nei rapporti con la tesoreria comunale dei giustificativi ai mandati di pagamento in modalità interamente telematica <b>Atti Amministrativi</b> (Delibere,determine e albo pretorio): corsi di formazione e creazione ambiente in fase di test <b>Cimitero</b> (lampade votive, concessione loculi, ecc) - Corso di formazione e presentazione software in fase di test (versione DEMO in corso) <b>Protocollo</b> collegamento diretto fax al protocollo informatico												
Fase di test dei programmi da parte del personale coinvolto												

Obiettivo n°2	MEDIATECA COMUNALE - NUOVA ISTITUZIONE											
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Raccolta del materiale esistente collezioni private												
Inserimento materiali in catalogo												
Comunicazione agli iscritti alla biblioteca tramite software e sul sito internet comunale												

Obiettivo n°3	CRISI ECONOMICA E GESTIONE DEL TERRITORIO											
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Riconversione di due aree produttive in risposta alle difficoltà economico occupazionali di aziende locali.												
Realizzazione della nuova sede comunale con ricucitura del tessuto insediativo residenziale. Istruttoria in itinere												

Manutenzione delle Norme tecniche di attuazione del Regolamento urbanistico.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivo n°4	Servizio IMU												
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>													
1. pubblicazione informativa sul nuovo servizio e disponibilità del software sul sito istituzionale e avvio informazione/formazione all'utenza													
2. avvio contatti informativi/formativi con i contribuenti													
3. Aggiornamento del software per la rata a saldo													

Obiettivo n°5	Efficienza degli uffici e dei servizi - miglioramento												
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>													
a) Sperimentazione nuova sede del mercato settimanale													
b) Servizio scuolabus - modulazione degli orari e dei turni compatibili con le esigenze di trasporto scolastico ma anche con quelle di recapito della posta da e per gli uffici distaccati oltre ad altre piccole commissioni													
c) Cucina centralizzata - menù particolari per diete speciali segnalate dalla USL													
d) Attività culturali - Maggior coinvolgimento delle associazioni del territorio													
e) Ambiente - campagna informativa raccolta differenziata e campagna antilarvale													
f1) Asilo Nido - "Nido Aperto"													
f2) Asilo Nido - "Lattantini"													
g) Protezione civile - Eventi atmosferici avversi - organizzazione pronto intervento													
h) Polizia Municipale - diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai regolamenti dell'Ente (polizia Rurale, Urbana, Tutela degli animali)													
i) Polizia Municipale - trasmissione dati all'ufficio ragioneria per corretto riaccertamento dei residui: somme discaricate derivate da violazioni amministrative e da ruoli anni dal 2005 al 2010													
j) Polizia Municipale - procedimento di Notificazione all'estero degli atti sanzionatori e verifica dei relativi pagamenti													

k) Messo comunale -  
Consegna e ritiro al C.A.F. pratiche  
ISEE per accesso ai servizi  
comunali dei cittadini di Pieve a  
Nievole

**OBIETTIVI PREMIANTI DI PERFORMANCE ANNO 2012  
INDIVIDUALI DI P.O.  
DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.  
- foglio riepilogativo -**

N°	Titolo	Settore	Derivato	Pesatura
1	Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi	<u>Intersettoriale</u> <i>Tecnico/Manutentivo Economico/Finanziario, Amm-vo e di Supporto</i>	SI	100
3	Crisi economica e gestione del territorio	Gestione e Assetto del territorio e ambiente	SI	100
4	Servizio IMU (Regolamento)	Economico/Finanziario, Amm-vo e di Supporto	SI	100
5 Punto a),g),h)	Efficienza degli uffici e dei servizi - miglioramento - [punto a),g),h]	Polizia Municipale	SI	100
6	Nuovo Regolamento per l'attuazione dei controlli ISEE	Pubblica istruzione e Interventi sociali	SI	100
7	Nuovo Regolamento Cimiteriale	<u>Intersettoriale</u> <i>Economico/Finanziario, Amm-vo e di Supporto Tecnico/Manutentivo</i>	SI	100

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI INFORMATIZZAZIONE E DI**  
**DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)  
 DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE  
 ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: § SI (Obiettivo n. 1)  
 OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: § SI  
**SCHEDA RIASSUNTIVA**

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
TECNICO/MANUTENTIVO	ALESSANDRO RIZZELLO

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.1**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungi- mento <sup>2</sup>
<p>Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verrà rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato: "miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi" si è inteso strutturare il qui rappresentato obiettivo "derivato" attraverso:</p> <p>Dal 1.1.2012 l'Ufficio informatica, strutturato nel Settore Tecnico/Manutentivo e "neocostituito" in quanto fino al 31.12.2011 l'informatizzazione era gestita in forma associata con altri comuni, ha avviato un progetto che punta a unificare le procedure e gli applicativi in uso nei vari servizi al fine di renderli fra loro interoperabili e in grado di scambiare i dati di base. La scelta si è orientata sulla piattaforma Akropolis della Data Management, sviluppata in ambiente web e costituita da più porzioni per i vari Settori della pubblica amministrazione, tra loro dialoganti nello scambio dei dati di base comuni. Questo progetto ha richiesto il lavoro di coordinamento e <i>problem-solving</i> da parte del Responsabile dell'Ufficio Informatica oltre all'organizzazione di incontri tra i Responsabili interessati, l'amministrazione comunale e la ditta.</p>	80	<p><u>Esaminando l'avanzamento dell'obiettivo al 31.12, si rileva che sono state rispettate le scadenze del cronoprogramma inizialmente previsto:</u></p> <p><u>fine aprile 2013: conclusione valutazioni e affidamento contratto (det. n. 97 del 26.06)</u></p> <p><u>Attivazione piattaforma e parte anagrafe: corsi di formazione 17, 18, 19, 20.07, avvio procedure 24 e 25.07</u></p> <p><u>Attivazione ambiente di test per atti amministrativi: formazione 3 e 4.07, completamento attivazione ambiente di test 24.08</u></p> <p><u>Infrastruttura per progetto Accedo realizzata la piattaforma di ambiente di test ad ottobre 2012.</u></p> <p><u>attivazione software per Tarsu/Tares e specifico corso di formazione: 27 e 29.11</u></p>	100% <sub>a</sub>

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Studi, approfondimenti, valutazione prodotti e progetto per unificazione procedure in uso			Vedi cronoprogramma	Fase completata	20
Attivazione piattaforma e della parte Servizi Demografici			Vedi cronoprogramma	Completata 25.07	20
Attivazione ambiente di test per atti amministrativi			Vedi cronoprogramma	Completata 24.08	20
Attivazione progetto ACCEDO			Vedi cronoprogramma	Completata ott. 2012 ambiente di	10
Attivazione parte TARSU/TARES			Vedi cronoprogramma	Completata 29.11	10

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Studi, approfondimenti, valutazione prodotti e progetto per unificazione procedure in uso												
Attivazione piattaforma e della parte Servizi Demografici												
Attivazione ambiente di test per atti amministrativi												
Attività propedeutica all' Attivazione progetto ACCEDO												
Attivazione programma TARSU/TARES												

OBIETTIVO "PREMIANTE/PREMIANTE" ANNO 2012:

## **NUOVO REGOLAMENTO CIMITERIALE**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: 1 SI (Obiettivo n. 7)  
OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: 1 SI

### **SCHEDE RIASSUNTIVE**

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>TECNICO/MANUTENTIVO</b>	<b>ALESSANDRO RIZZELLO</b>

#### **1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.7**

<b>Descrizione</b>	<b>Peso</b>	<b>Relazione su raggiungimento<sup>1</sup></b>	<b>% raggiungimento<sup>2</sup></b>
Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verrà rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato: "Nuovo regolamento cimiteriale" si è inteso strutturare il qui rappresentato obiettivo "derivato"; per la sua completa e corretta redazione è indispensabile l'apporto del Responsabile del Settore Tecnico/Manutentivo.	20	L'istruttoria per la predisposizione del nuovo regolamento cimiteriale, nei mesi di gennaio, febbraio ha comportato per il responsabile del settore un lavoro di confronto con il settore Settore Ec/fin., il tutto per concludersi con la bozza di regolamento, trasmesso via mail al capo-gruppo consiliare nel mese di marzo. L'istruttoria si è conclusa con l'approvazione del regolamento, giusto atto consiliare del 13.06.2012 n. 32.	100%

1 Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

2 A cura del Nucleo di valutazione

#### **2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Dati storici disponibili</b>		<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata</b>	<b>Peso indicatore</b>
	<b>Media triennio precedente</b>	<b>Anno precedente</b>			
Studi, approfondimenti, per istruttoria parte tecnica del regolamento			Da completare entro 28.02	Completata entro mese di febbraio	15
Supporto nella fase successiva alla presa visione da parte dell'Amministrazione e prima dell'approvazione consiliare			Da completare entro 31.05	Completata entro mese maggio	5

#### **3. CRONOPROGRAMMA**

<b>FASE DI ATTUAZIONE</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Studi, approfondimenti, valutazione prodotti e progetto per unificazione procedure in uso												
Controllo aspetti tecnici a seguito richiesta delucidazioni da parte della Giunta Comunale												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI INFORMATIZZAZIONE EDI**  
**DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**

**(FLUSSI INTERAMENTE ON-LINE: mandati di pagamento e reversali d' incasso)**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.I. I S.I. (Obiettivo n. 1)  
 - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.I. I S.I.

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>ECONOMICO/FINANZIARIO, AMM-VO E DI SUPPORTO</b>	<b>GILDA DIOLAIUTI</b>

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.1**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verrà rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato: "miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi" si è inteso strutturare il qui rappresentato obiettivo "derivato" attraverso: 1) Dal 1.1.2012 si abbandona definitivamente il cosiddetto "doppio binario" che vedeva sia l'emissione dei documenti in cartaceo con firma autografa e il contemporaneo invio telematico degli stessi al tesoriere. Con l'introduzione dell'ordinativo informatico a pieno regime, si abbandona il cartaceo per lasciare spazio alla modalità d'invio interamente telematica con l'introduzione pertanto della firma digitale.	15	Dal 1/1/2012, abbandono definitivo del cartaceo, introduzione ordinativo informatico e firma digitale e contemporaneo ed unico invio telematico. Dal 1.1.2012 al 31.12.2012, totale reversali nuova gestione numero 5174 e numero 3596 mandati (Pari al totale dei documenti emessi).	100
2) A seguito delle modifiche normative che prevedono dal 2014 la riforma del sistema contabile, si ritiene affrontare già da ora le correlate problematiche operative che vedranno l'evoluzione del software della contabilità nella nuova piattaforma Akropolis sviluppata in ambiente web. Per fare ciò si rendono necessari già nel 2012 corsi di formazione, di presa visione e dimostrazioni DEMO del nuovo programma.	5	Il Responsabile ha partecipato a corsi di formazione, presa visione e dimostrazioni DEMO del nuovo programma, il 21 febbraio, il 15 giugno e il 4 luglio	100

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Nucleo di valutazione

**2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			
1) Avvio della gestione telematica delle reversali d' incasso e dei mandati di pagamento con firma digitale			Rispetto del cronogramma	Come da cronogramma Avvio dal 01-01-2012	15
1) valutazione soluzioni aggiuntive e migliorative dell'invio telematico dei flussi alla Tesoreria con particolare riguardo ai documenti giustificativi				15 giugno 2011 Arch. documenti ale e relativa formazione avvio simulazioni prove 20 ottobre 2011 scanner e avvio	

			inoltre: idonei giustificativi	
2) Corsi aggiornamento, presa visione e dimostrazioni DEMO del nuovo programma			Rispetto del cronogramma	21 febbraio, 15 giugno e 4 luglio <b>5</b>

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1) Avvio della gestione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento con firma digitale												
1) valutazione soluzioni aggiuntive e migliorative dell'invio telematico dei flussi alla Tesoreria con particolare riguardo ai documenti giustificativi												
2) Corsi aggiornamento, presa visione e dimostrazioni DEMO del nuovo programma												

<p>OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:</p> <p><b>SERVIZIO IMU [REGOLAMENTO]</b></p> <p>(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.I. I SE (Obiettivo n. 4)</p> <p>- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: I SE</p> <p><b>SCHEDA RIASSUNTIVA</b></p>
---

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
ECONOMICO/FINANZIARIO, AMM-VO E DI SUPPORTO	GILDA DIOLAIUTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.4 punto 2)			
Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>I regolamenti di norma non sono obbligatori ma semmai necessari a rendere più efficace per la realtà locale l' applicazione, in questo caso, dell' imposta oltre a rendere più trasparente l' azione amministrativa. Noi intendiamo migliorare anche il servizio ai cittadini redigendo un regolamento IMU che sia quanto più trasparente per le azioni che il contribuente deve compiere per una corretto calcolo dell' imposta, in modo anche da ridurre al minimo il contenzioso. il Responsabile del Settore nonché "funzionario d' Imposta", giusta deliberazione di G.C. del 26/05/2012 n.49 dovrà pertanto partecipare a corsi d' aggiornamento, coordinare e controllare l' attività degli addetti all' ufficio tributi che lo coadiuveranno nell' istruttoria in modo da giungere alla sua approvazione entro il termine ultimo stabilito dalla legge.</p>	30	<p><b>Corso di formazione: "Tributi comunali: l' imposta municipale propria e le altre novità del decreto salva Italia" a cura di Luigi Giordano - Empoli 13/01/2012.</b> Al corso hanno partecipato, oltre al Responsabile del Settore, anche le due addette all' Ufficio tributi.</p> <p>La fase istruttoria in materia di IMU ha avuto più fasi, iniziando nel mese di febbraio per le attività preparatorie alla predisposizione del bilancio di previsione, per proseguire fino al mese di maggio per la determinazione delle aliquote e l' implementazione sul sito, a disposizione dei cittadini, del programma di calcolo dell' IMU. Si è chiusa nel mese di settembre, per il completamento della bozza di regolamento e la conferma delle aliquote, il tutto in coordinamento costante tra il Responsabile di Settore e le due addette all' ufficio tributi.</p> <p>- Aliquote IMU: deliberate in via provvisoria dal G.C. il 13.06.2012 con atto n. 30 e in via definitiva il 30.10.2012 con atto n. 53.</p> <p>- Regolamento IMU: approvato dal G.C. il 30.10.2012 con atto n. 52.</p>	100
--	----	--	-----

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Nucleo di valutazione

<b>2. INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Corso di aggiornamento			Almeno 1 (uno) vedi cronogramma	1 (uno)	<b>10</b>
Coordinamento e controllo dell' attività dell' ufficio tributi in fase istruttoria in modo da addivenire all' approvazione del regolamento entro il termine ultimo stabilito dalla legge			Almeno 3 (tre) incontri vedi cronogramma	Confronto costante anche via mail	<b>20</b>

<b>3. CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Corso di aggiornamento												
Coordinamento e supervisione dell' attività dell' ufficio tributi in fase istruttoria												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**NUOVO REGOLAMENTO CIMITERIALE**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.G.: ASI (Obiettivo n. 7)  
 - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: ASI

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
ECONOMICO/FINANZIARIO, AMM-VO E DI SUPPORTO	GILDA DIOLAIUTI

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.7**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
L' ampliamento del cimitero comunale e le modificate esigenze del territorio e della popolazione che diventa anche a Pieve a Nievole sempre più multietnica, richiede l' intera revisione e ricostruzione del regolamento cimiteriale che accorpi in un unico documento tutte le materie inerenti l' argomento, ovvero che sia strutturato nel rispetto della massima trasparenza per il cittadino in modo da garantire un miglioramento dei servizi resi e uno snellimento dell' attività degli uffici.	50	L' istruttrice per la predisposizione del nuovo regolamento cimiteriale, nei mesi di gennaio, febbraio e marzo ha comportato per il Responsabile del Settore Ec/No. e l' Economo, un importante lavoro di studio, ricerca, approfondimento e confronto con il Responsabile del Settore Tecnico/Manutentivo per la parte di sua competenza. Il tutto poi concludersi con la bozza di regolamento, trasmesso via mail al capo-gruppo consiliare nel mese di marzo. Successivamente con nota dell'8 maggio, prot. 8946 e dell'11 maggio prot. 9255, alla quale abbiamo ricevuto risposta il 24 maggio, prot. 10120, è stata coinvolta la competente ASL per la parte di propria competenza. L' istruttoria si è conclusa con l' approvazione del regolamento, giusto atto consiliare del 13.06.2012 n. 32.	100%

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Nucleo di valutazione

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Studi, approfondimenti e ricerche			Vedi cronoprogramma	Come da cronoprogramma	15
Contatti con gli altri responsabili di settore interessati dal procedimento, con il segretario e la giunta comunale, redazione bozza			Vedi cronoprogramma	Come da cronoprogramma	10
Trasmissione ai capogruppo consiliari			Vedi cronoprogramma	Come da cronoprogramma	5
Contatti con la competente ASL per la parte di loro competenza			Vedi cronoprogramma	Come da cronoprogramma	5
Chiusura istruttoria e approvazione regolamento			Vedi cronoprogramma	Come da cronoprogramma	15

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic

Studio approfondito delle norme di riferimento, contatti con altri Resp. interessati dal procedimento, con segretario e giunta														
Contatti con gli altri responsabili di settore e colleghi interessati dal procedimento, con il segretario e la giunta comunale, redazione bozza														
Trasmissione bozza ai capogruppo consiliari per eventuali osservazioni														
Contatti con la competente ASL per la parte di loro competenza														
Chiusura istruttoria e approvazione regolamento														

**OBIETTIVO "PREMIANTE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**CRISI ECONOMICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)  
 - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C. e SI (Obiettivo n. 3)  
 - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O. e SI  
**SCHEDA RIASSUNTIVA**

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE	DANIELE TECI

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.3**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
L'A.C. con la variante n° 2 al Regolamento urbanistico intende rispondere a tre argomenti specifici nell'ambito delle previsioni strategiche del Piano Strutturale, in modo da dare risposte anche al tessuto socio-economico del territorio quale azione virtuosa a contrasto della crisi che attanaglia il ns. paese. Punto 1 - Riconversione di due aree produttive in risposta alle difficoltà economico occupazionali di aziende locali. Punto 2 - Realizzazione della nuova sede comunale con ricucitura del tessuto insediativo residenziale. Punto 3 - Manutenzione delle Norme tecniche di attuazione del Regolamento urbanistico.	100	L'iter tecnico-amm.vo della variante numero 2 al R.U. è stabilito dalla LRT n. 1/2005.  <u>a) Adozione variante per Obiettivi n° 1, 2 e 3 : Delibera di C.C. n° 4 del 27/02/2012</u> <u>b) Approvazione Obiettivi n° 1 e 3 con Delibera di C.C. n° 25 del 28/05/2012</u> <u>c) Approvazione Obiettivo n° 2 con Delibera di C.C. n° 65 del 30/11/2012.</u>	100%

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.  
 2. A cura del Nucleo di valutazione

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Punto 1 - Riconversione di due aree produttive in risposta alle difficoltà economico occupazionali di aziende locali.			Rispetto del cronoprogramma	<b>SI</b>	<b>40</b>
Punto 2 - Realizzazione della nuova sede comunale con ricucitura del tessuto insediativo residenziale.			Rispetto del cronoprogramma	<b>SI</b>	<b>20</b>
Punto 3 - Manutenzione delle Norme tecniche di attuazione del Regolamento urbanistico.			Rispetto del cronoprogramma	<b>SI</b>	<b>40</b>

3. CRONOPROGRAMMA												
FASE DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attività propedeutica di acquisizione delle conoscenze	■	■										
Adozione		■										
Trasmissione enti sovraordinati		■	■									
Approvazione punti 1 e 3					■							
Approvazione punto 2												■

**OBIETTIVO "PREMIANTE"/Performance ANNO 2012:**  
**NUOVO REGOLAMENTO PER L' ATTUAZIONE DEI**  
**CONTROLLI ISEE**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI (Obiettivo n. 6)
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O.: SI

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOCIALI	FRANCA FEDI

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO N.6**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
<p>Il regolamento tende a rendere pienamente attenibile l' attestazione ISEE quale strumento per l' accesso modulare ai contributi, benefici e prestazioni agevolate erogate dal Comune attraverso un efficace e trasparente attività di controllo sulle situazioni socio-economiche dichiarate dagli utenti. Il nuovo regolamento consentirà di effettuare i controlli per le seguenti finalità:</p> <p>a) controlli formali                      b) controlli sostanziali                      c) controlli di congruità</p>	100	<p>Il regolamento dopo la fase di studio, documentazione, verifica con altri uffici e assessore competente è stato completato ed approvato con delibera di G.C. n. 5 del 27.02.2012</p>	100%

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Nucleo di valutazione

**2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attività propedeutica di acquisizione delle conoscenze			Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	<b>20</b>
Riunioni con Amministrazione Comunale			Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	<b>10</b>
Chiusura istruttoria e approvazione			Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	<b>35</b>
Applicazione regolamento			Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	<b>35</b>

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic
Attività propedeutica di acquisizione delle conoscenze	■	■										
Riunioni con Amministrazione Comunale	■	■										
Chiusura istruttoria e approvazione		■										
Applicazione regolamento					■	■			■	■		

**OBIETTIVO "PREMIANTE"/Performance ANNO 2012:**

**EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -  
MIGLIORAMENTO**

**Polizia Municipale e Protezione Civile - Eventi atmosferici avversi - Organizzazione  
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)**

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ORGANIZZATIVA DELL'A.C. e SI [Obiettivo n. 5 a), g), h)]  
OBIETTIVO INDIVIDUALE DI P.O. e SI

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	PAOLA NANNI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO N.5 a), g), h)			
Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>a) <u>Sperimentazione nuova sede del mercato</u>  La fase di sperimentazione del mercato settimanale ubicato lungo la SR 435 ha richiesto al Responsabile di P.M. il coordinamento e i contatti con le associazioni di categoria Confesercenti, Confcommercio, Anva e Fiva e la partecipazione ad assemblee pubbliche (11 e 26 giugno 2012) che sono state tenute al fine di raggiungere scelte al meglio condivise con i fruitori, gli stessi esercenti, sostenibili tecnicamente. A tale scopo è stata deliberata una proroga della prima fase (del GC n. 55 del 6.6.2012) che ha consentito all'ufficio di valutare le assenze prodotte dagli ambulanti, monitorarne l'aumento, stilare un aggiornamento utile quale criterio di criticità da superare con la nuova e finale individuazione della nuova area mercato. L'ufficio oltre ad adempiere a tutti gli atti propedeutici ha ovviamente gestito il piano di mobilità conseguente in entrambe le fasi delle due ubicazioni diverse (ord. n. 223 del 7.6.12)</p>	50	<p>a) In data 17 Novembre si è definito l'intero procedimento dello spostamento del mercato, con l'individuazione della sua area, dei singoli posteggi tenuto conto delle categorie alimentari, non alimentari, riservati a esercenti portatori H, produttori agricoli. Dalle Associazioni di categoria sono stati raggiunti accordi e condivisione finale oltre al gradimento della cittadinanza testato già dai primi mercati del mese corrente. Buona la partecipazione dei fruitori. Risolta la criticità in relazione alla sicurezza stradale ed alla fluidità del traffico circolante nelle aree limitrofe al mercato per l'avvenuto superamento della chiusura della SR 435 nel centro cittadino che aveva determinato problematiche legate anche alla sicurezza dei luoghi di lavoro durante le operazioni finali di pulizia area mercato ad opera del gestore Publambiente.</p>	100%
<p>g) <u>Eventi atmosferici avversi</u>  Al fine di trovarsi preparati ad affrontare gli eventi climatici avversi a fronte delle recenti modifiche normative in materia, oltre al rinnovo delle convenzioni di affidamento dei servizi di spargisale e spalaneve con aggiornamento del correlato piano di intervento, e' previsto l'aggiornamento del Piano Comunale di P.C. con gli adempimenti da provvedere nei vari stadi di allerta.  Coordinamento del personale addetto e valutazione degli interventi da effettuare.</p>	25	<p>g) L'ufficio P.C. ha approntato l'organizzazione delle risposte alle criticità ambientali come il rischio di tracimazione fossati per alluvioni o la formazione di ghiaccio e neve sui manti stradali da rendere prontamente sicuri con la salatura e spalatura delle strade. A norma del piano d'emergenza prefettizio si è predisposto quello di azione del COC. Funzionale l'uso del sistema Alert System di comunicazione alla cittadinanza.</p>	100%
<p>h) <u>Diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai Regolamenti dell'Ente (Polizia Rurale, Urbana e Tutela degli animali)</u>  In ordine al miglioramento delle performance e dei livelli di risposta del servizio alla cittadinanza, si intende intensificare ed effettuare le verifiche sul territorio sia dietro segnalazione che di iniziativa con servizi mirati sul territorio. Effettuare Sopralluoghi per verificare lo stato di conservazione e pulizia delle aree coltivabili e della manutenzione del taglio della vegetazione per evitare pregiudizio di incendio, di inconveniente igienico-sanitario, di ricavo periodico dei fossati a garanzia del libero deflusso della acque che e' fondamento di prevenzione al rischio esondazioni acque nei mesi invernali.  Massima attenzione e' stata altresì riservata alle norme relative alla detenzione e conduzione animali domestici e decoro del centro urbano. Coordinamento del personale addetto e valutazione degli interventi da effettuare.</p>	25	<p>h) A seguito dei numerosi controlli del territorio sono state comminate 138 sanzioni così suddivise: n. 74 per vegetazione infestante, terreni incolti, fossati ostruiti, n. 4 alle norme di polizia urbana, n. 23 per il mancato rispetto delle norme alla tutela degli animali. Ciò ha sensibilizzato i proprietari di terreni di mantenere puliti e ben conservati nelle colture ad evitare nei mesi estivi i rischi di incendi e nei mesi invernali quelli di allagamento. Parimenti si è richiamata la dovuta attenzione alle regole per il mantenimento del decoro cittadino e l'integrità del pubblico demanio comunale. Significativa anche la riduzione in tema di cure degli animali di affezione e contrasto al randagismo.</p>	100%

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Nucleo di valutazione

2. INDICATORI DI PERFORMANCE obiettivo n.5 a)					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Fase di sperimentazione del mercato settimanale ubicato lungo la SR 435 e individuazione nuova sede			Rispetto del cronoprogramma	Trasferimento nella nuova location il 17/11/2012	30
Partecipazione ad assemblee pubbliche			Rispetto del cronoprogramma	2/2	10
Piano di mobilita' (ordinanze)			Rispetto del cronoprogramma	Ord. n. 225 del 7/6/2012; Ord. n. 498 del 18/10/2012; Ord. n. 521 del 7/11/2012; Ord. n. 537 del 15/11/2012	10

3. CRONOPROGRAMMA obiettivo n.5 a)												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase di sperimentazione del mercato settimanale ubicato lungo la SR 435												
Studi e individuazione nuova area mercato												
Partecipazione ad assemblee pubbliche												
Piano di mobilita' (ordinanze)												

2. INDICATORI DI PERFORMANCE obiettivo n.5 g)					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Organizzazione pronto intervento (indicatore= raffronto, miglioramento in %)	60%	85%	90%	90%	25

3. CRONOPROGRAMMA obiettivo n.5 g)												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Organizzazione pronto intervento												

2. INDICATORI DI PERFORMANCE obiettivo n.5 h)					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			

Intensificazione verifiche sul territorio con servizi mirati per la diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai Regolamenti vigenti dell'Ente (Polizia Rurale, Urbana e Tutela degli animali)	60%	75%	90 %	90%	25
--	-----	-----	------	-----	----

3. CRONOPROGRAMMA obiettivo n.5 b)												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Intensificazione verifiche sul territorio con servizi mirati per la diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai Regolamenti vigenti dell'Ente (Polizia Rurale, Urbana e Tutela degli animali)												

**OBIETTIVO "PREMIANTE/PERFORMANCE" INTERSETTORIALE  
ANNO 2012**

**DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.  
DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.**

**Foglio riepilogativo**

**Obiettivo n.1 - Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMM/VO E DI SUPPORTO				
Ufficio	N°	titolo	Derivato	Pesatura
<b>ANAGRAFE / STATO CIVILE ED URP</b>	<b>1</b>	nuova piattaforma Akropolis	SI	100
<b>RAGIONERIA E PERSONALE</b>	<b>2</b>	a)visione Akropolis b)flussi mandati di pagamento e reversali di incasso interamente on-line con firma digitale; c)sperimentazione nei rapporti con la Tesoreria comunale dei giustificativi ai mandati di pagamento in modalita' interamente telematica)	SI	100
<b>SEGRETERIA</b>	<b>3</b>	ATTI AMMINISTRATIVI ( delibere, determine e albo pretorio) Corsi di formazione e creazione ambiente in fase di test	SI	100
<b>PROTOCOLLO</b>	<b>4</b>	Collegamento diretto del fax al protocollo informatico	SI	100
<b>TRIBUTI</b>	<b>5</b>	CIMITERO (lampade votive, concessione loculi, ecc) - corso di formazione e presentazione software in fase di test (versione DEMO in corso)	SI	15

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO				
Ufficio	N°	titolo	Derivato	Pesatura
LAVORI PUBBLICI	1	a) Collaborazione all'attuazione di soluzioni tecniche / informatiche che permettano all'Ente di migliorare il grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi.	SI	50
		b) Cura delle fasi procedurali per gli acquisti di attrezzature necessarie ai vari uffici e configurazioni di software fondamentali per la funzionalità della fasi di digitalizzazione		50

**OBIETTIVO PERFORMANCE/PREMIANTE INTERSETTORIALE ANNO 2012:**  
**MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI INFORMATIZZAZIONE E DI**  
**DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**  
**(NUOVA PIATTAFORMA AKROPOLIS)**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)  
 DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.  
 OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.

**- SCHEDA RIASSUNTIVA -**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO AMM/VO E DI SUPPORTO	ANAGRAFE/STATO CIVILE E URP	ANAGRAFE/STATO CIVILE E URP	GILDA DIOLAIUTI

**PERSONALE INTERESSATO**

**Ufficio Stato civile e anagrafe:**

Enrico Morini – Istruttore dir/vo amm/vo – cat. D

Nicola Arcangioli - Istruttore amm/vo – cat. C

**Ufficio urp:**

Mira Mori - Istruttore dir/vo amm/vo cat. D

Manuela Innocenti – Collaboratore amm/vo contabile – cat. B

Nataschia Barni - Collaboratore amm/vo contabile – cat. B

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n. 1**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verrà rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato: "miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi" si è inteso strutturare il qui rappresentato obiettivo "derivato" attraverso:</p> <p>a) Formazione e adeguamento modalita' operative alle procedure previste dalla nuova piattaforma Akropolis sviluppata in ambiente web per quanto attiene lo stato civile e l'anagrafe.</p> <p>b) Supporto alla predisposizione dell' ambiente di test area @ccedo che consentira' l'accesso dall'esterno (Polizia Municipale, Polizia di Stato, Carabinieri, Prefettura e altri Enti legittimati che ne facciano richiesta) di visualizzazione alcuni dati dell'archivio anagrafico comunale in tempo reale ed evitando quindi di richiederli direttamente ai singoli uffici.</p> <p>c) Scansione carte di identita' da parte ufficio URp e importazione sul nuovo software Akropolis al fine di disporre di un archivio digitale coordinato con i programmi dell'anagrafe</p>	<p>100</p> <p>Per ciascun dipendente</p>	<p>a) Il personale interessato, nel periodo previsto dal cronoprogramma, è stato impegnato nelle attività indicate e la nuova piattaforma Akropolis è stata attivata dal mese di luglio 2012.</p> <p>b) Il personale interessato nel periodo previsto dal cronoprogramma, ha collaborato con il Settore TecnicoManut. per la creazione di ambiente di test area decedo ( macchine virtuali) sui server Akropolis</p> <p>c) Il personale interessato, nel periodo previsto dal cronoprogramma, ha ultimato la scansione dei vecchi documenti anagrafici (dal 1° ottobre 2007 al dicembre 2012).</p>	<p>100%</p>
---	--	--	-------------

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			
a) corsi di formazione personale interessato e adeguamento delle modalita' operative alle procedure previste dalla nuova piattaforma Akropolis			Rispetto cronogramma	Come da cronoprogramma	<b>70</b>
b) Supporto alla predisposizione dell' ambiente di test area @ccedo.			Rispetto cronogramma	Come da cronoprogramma	<b>15</b>
c) Scansione carte di identita' da parte ufficio URp e importazione sul nuovo software Akropolis			Rispetto cronogramma	Come da cronoprogramma	<b>15</b>

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
corsi di formazione personale interessato e adeguamento delle modalita' operative alle procedure previste dalla nuova piattaforma Akropolis												
Supporto alla predisposizione ambiente di test piattaforma @ccedo												
Scansione carte di identita' da parte ufficio URp e importazione sul nuovo software Akropolis												

**OBIETTIVO PERFORMANCE/PREMIANTE INTERSETTORIALE ANNO 2012:**  
**MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEI**  
**DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)  
 DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.  
 OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.

**- SCHEDA RIASSUNTIVA -**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO AMM/VO E DI SUPPORTO	RAGIONERIA E PERSONALE	RAGIONERIA PERSONALE	GILDA DIOLAIUTI

**PERSONALE INTERESSATO OBIETTIVO N.1):**

**Ufficio ragioneria:**

Monica Bonacchi – Istruttore amm/vo contabile cat. C – fase 1) e 3)

Sabina Falzarano – Collaboratore amm/vo contabile cat. B fase 1),2) e 3)

**Ufficio personale:**

Stefania Torre - Istruttore amm/vo contabile cat. C – fase 1),2) e 3)

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n. 1**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungi-mento <sup>2</sup>
1) Riorganizzazione e adeguamento delle modalita' operative alle procedure previste per il definitivo abbandono del cosiddetto "doppio binario" (emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso in cartaceo con firma autografa e il contemporaneo invio telematico degli stessi al tesoriere) per lasciare spazio all' introduzione dell' ordinativo informatico a pieno regime. Tale procedura prevede la creazione e l'identificazione del Responsabile del Procedimento che effettua l'elaborazione e la trasmissione dell'ordinativo telematico. 2) Sperimentazione per i giustificativi ai mandati di pagamento in modalita' interamente telematica (formazione e pratica): tale procedura consiste nella scansione dei documenti giustificativi da trasmettere come allegati ai mandati di pagamento con apposita procedura. 3) A seguito delle modifiche normative che prevedono dal 2014 la riforma del sistema contabile, si ritiene affrontare già da ora le correlate problematiche operative che vedranno l' evoluzione del software della contabilità nella nuova piattaforma Akropolis sviluppata in ambiente web. Per fare ciò si rendono necessari già nel 2012 corsi di formazione del personale interessato, di presa visione e dimostrazioni DEMO del nuovo programma.	100 per i dipendenti interessati alle fasi 1),2),3)  70 per i dipendenti interessati alle fasi 1) e 3)	Il personale interessato nel periodo indicato nel cronoprogramma 1) ha effettuato le attività previste, nei tempi e nei modi indicati, l' abbandono totale del cartaceo è avvenuto già dal 1 gennaio 2012 come dimostrano gli atti d' ufficio (esclusiva gestione telematica con firma digitale del Responsabile di Settore e identificativo del Responsabile del Procedimento che ha effettuato l'elaborazione e la trasmissione dell' ordinativo telematico e degli stessi iteranti la gestione mensile del personale); 2) Corsi di formazione il 15 giugno (installazione scanner il 2 ottobre con avvio sperimentazione della trasmissione dei giustificativi allegati ai mandati di pagamento); 3) Presentazione evoluzione software nella piattaforma Akropolis il 4 luglio 2012.	100 per i dipendenti interessati alle fasi 1),2),3)  70 per i dipendenti interessati dalle fasi 1) e 3) da intendersi come 100% dell' obiettivo raggiunto

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			
1) Numero medio di carta utilizzata per la stampa in originale dei mandati di pagamento e reversali di incasso (fogli utilizzati)	8700	10667	0	0	10
1) Riorganizzazione e adeguamento delle modalità operative alle procedure previste per il definitivo abbandono del cosiddetto "doppio binario" per lasciare spazio all' introduzione dell' ordinativo informatico a pieno regime		30%	95%	100%	40
2) Corso di formazione per invio giustificativi ai mandati di pagamento in modalità interamente telematica e sperimentazione.			Rispetto cronoprogramma	15 GIUGNO	30
3) Corsi aggiornamento, presa visione e dimostrazioni DEMO dell' evoluzione del software della contabilità nella nuova piattaforma Akropolis			Rispetto cronoprogramma	2 LUGLIO	20

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Avvio e prosecuzione della gestione telematica delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento con firma digitale												
Riorganizzazione e adeguamento delle modalità operative alle procedure previste per il definitivo abbandono del cosiddetto "doppio binario" per lasciare spazio all' introduzione dell' ordinativo informatico a pieno regime												
Corso di formazione per invio giustificativi ai mandati di pagamento in modalità interamente telematica e sperimentazione.												
Corsi di aggiornamento e presa visione e dimostrazioni Demo del nuovo programma												

<b>OBBIETTIVO PERFORMANCE/PREMIANTE INTERSETTORIALE ANNO 2012:</b> <b>MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEI</b> <b>DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI</b> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinaria) DERIVATO DA UN OBBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C. OBBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O. - SCHEDE RIASSUNTIVA -			
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>

<b>ECONOMICO FINANZIARIO AMM/VO E DI SUPPORTO</b>	SEGRETERIA e PROTOCOLLO	SEGRETERIA protocollo	e	GILDA DIOLAIUTI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>				
<b>UFFICIO SEGRETERIA</b> Irma Bendinelli - Istruttore amm/vo contabile - cat. C				
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b> Angela Pasquinelli - Collaboratore amm/vo cat. B				

### 1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n. 1

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>
<b>UFFICIO SEGRETERIA:</b> Per consentire il perseguimento dell'obiettivo "miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi" e unificare le procedure e gli applicativi in uso tra i vari uffici, si intende studiare e valutare le varie fasi della piattaforma Akropolis: Corso di formazione e attivazione area test per atti amministrativi (delibere, determine e albo pretorio).	100	Il personale interessato ha effettuato le attività richieste nei tempi e nei modi di cui al cronoprogramma: 1) Maggio 2012 = collaborazione per caricamento dati necessari alla predisposizione delle tabelle necessarie alla creazione del nuovo software; 2) ha partecipato al corso di formazione il 3 luglio 2012 3) La ditta ha messo a disposizione dal 18 settembre 2012, in modalità di prova il software delibere/determine.	100%
<b>UFFICIO PROTOCOLLO:</b> Al fine dell'ulteriore abbandono del cartaceo: attivazione di un collegamento diretto tra il fax e il programma di protocollo informatico che permette l'immediata ricezione e protocollazione dei fax ricevuti per il successivo inoltro agli uffici interessati.	100	Corso di formazione 20 aprile 2012 con immediata attivazione collegamento diretto tra il fax, ecc. seppur non si sono avuti miglioramenti significativi nell'ottimizzazione del tempo/lavoro	70%

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Responsabile di settore di competenza.

### 2. INDICATORI DI PERFORMANCE

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
<b>SEGRETERIA:</b> collaborazione con ufficio tecnico e gli informatici della ditta Data Management al fine del caricamento sul nuovo software Akropolis di dati (pianta organica, componenti Consiglio e Giunta comunale e schemi delibere e determine) necessari per la creazione della banca dati al fine dell'attivazione della fase di test			Rispetto cronoprogramma	Come da cronoprogramma	100

<b>PROTOCOLLO:</b> ricezione e protocollazione dei fax ricevuti direttamente dal programma di protocollo senza cartaceo			Rispetto cronogramma	Come da cronogramma al 70%	<b>100</b>
---	--	--	----------------------	----------------------------	------------

3 CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
<b>SEGRETERIA</b> caricamento dei dati necessari per la creazione della banca dati al fine dell'attivazione della fase di test												
Corso di formazione atti amministrativi												
Attivazione area test atti amministrativi												
<b>PROTOCOLLO</b> ricezione e protocollazione dei fax ricevuti direttamente dal programma senza cartaceo												

<b>OBIETTIVO PERFORMANCE/PREMIANTE INTERSETTORIALE ANNO 2012:</b> <b>MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEI</b> <b>DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI</b> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C. OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O. - SCHEDA RIASSUNTIVA -			
SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
<b>ECONOMICO FINANZIARIO AMM/VO E DI SUPPORTO</b>	TRIBUTI	TRIBUTI	GILDA DIOLAIUTI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
Daniela Di Bella – Istruttore dir/vo amm/vo – cat. D			
Francesca Calistri - Istruttore amm/vo contabile – cat. C			

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n. 1**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
Per consentire il perseguimento dell'obiettivo "miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi" e unificare le procedure e gli applicativi in uso tra i vari uffici, si intende studiare e valutare le varie fasi della piattaforma Akropolis: Corso di formazione e presentazione software "Gestione cimitero e lampade votive" in fase di test	15 Per ciascun dipendente	Corso di formazione e presentazione software il 27 settembre 2012	100%

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Corso di formazione e presentazione software "Gestione cimitero e lampade votive"			Rispetto cronogramma	Come da cronoprogramma	15

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Corso di formazione e presentazione software "Gestione cimitero e lampade votive"												

**OBIETTIVO PERFORMANCE/PREMIANTE INTERSETTORIALE ANNO 2012:**  
**MIGLIORAMENTO DEL GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEI**  
**DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)  
 DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.  
 OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.

**- SCHEDA RIASSUNTIVA -**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
TECNICO MANUTENTIVO	LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	ING. ALESSANDRO RIZZELLO

**PERSONALE INTERESSATO**

**n. 1 addetto - Lenzi Simone - Istruttore amm/vo - cat. C**

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n. 1**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>a) Collaborazione all'attuazione di soluzioni tecniche / informatiche che permettano all'Ente di migliorare il grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi.</p> <p>b) Cura delle fasi procedurali per gli acquisti di attrezzature necessarie ai vari uffici e configurazioni di software fondamentali per la funzionalità della fase di digitalizzazione</p>	50	<p>Nel corso dell'anno si è rispettato il cronoprogramma previsto; sono stati organizzati i corsi e le formazioni in programma per le cui date si rimanda alla scheda dell'obiettivo I di P.O.; eseguite le attività di riordino degli spazi server per ottimizzare le prestazioni in funzione dell'attivazione della piattaforma Akropolis e provveduto agli acquisti degli scanner</p>	<p>Lenzi S. 50/50</p>
	50		<p>Lenzi S. 50/50</p> <p>Quindi obiettivo raggiunto al 100%</p>

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
a) partecipazione alle riunioni con tecnici ditta esterna al fine dell'organizzazione di corsi di formazione per i vari uffici interessati dal miglioramento informatico con partecipazione agli stessi.			Rispetto cronoprogramma	In linea col cronoprogramma	50
b) acquisto scanner documentale e riorganizzazione server per allestimento piattaforma Akropolis; b1) collaborazione per installazione software e configurazioni relative ai vari uffici			Rispetto cronoprogramma	In linea col cronoprogramma	50

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
a) riunioni con tecnici ditta esterna e organizzazione corsi di formazione e riunioni con partecipazione agli stessi.												
b) Acquisto scanner documentale e riorganizzazione server per allestimento piattaforma Akropolis;												
b1) collaborazione per installazione software e configurazioni relative ai vari uffici												

**OBIETTIVO PERFORMANCE/PREMIANTE ANNO 2012**  
**DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.**  
**DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.**  
**- Foglio riepilogativo -**

**Obiettivo n.2 – MEDIATECA COMUNALE – NUOVA ISTITUZIONE**

Ufficio	N°	titolo	Derivato	Pesatura <sup>1</sup>
<b>BIBLIOTECA COMUNALE</b>	<b>1</b>	L'Ente intende ampliare l' offerta culturale ai cittadini, istituendo, all' interno della Biblioteca Comunale, la "Mediateca Comunale"; tale necessità scaturisce dall' avvio nei due anni precedenti, del cosiddetto Progetto "FACCIAMOCINEMA" che ha visto un notevole successo della I' edizione di "Pievefilmfestival-Cinema Giovane" (a tale iniziativa hanno partecipato oltre 40 corti provenienti da tutta Italia e tutti realizzati da giovani), iniziativa accompagnata da rassegne, laboratori e cicli di storia del cinema che hanno risvegliato sul territorio un forte interesse verso la 7' arte, interesse che ha portato all' esigenza in argomento."	SI	100

**OBIETTIVO PERFORMANCE/PREMIANTE ANNO 2012:**

**MEDIATECA COMUNALE – NUOVA ISTITUZIONE**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

**DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.**

**OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.**

**- SCHEDA RIASSUNTIVA -**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOCIALI	BIBLIOTECA COM.	BIBLIOTECA COM.	FEDI FRANCA

**PERSONALE INTERESSATO**

**Riccardo Diolaiuti – Collaboratore amm/vo – cat. B**

**Mariarosa Magrini – Istruttore amm/vo contabile - cat. C**

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n. 2**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

L'Ente intende ampliare l' offerta culturale ai cittadini, istituendo, all' interno della Biblioteca Comunale, la "Mediateca Comunale"; tale necessità scaturisce dall' avvio nei due anni precedenti, del cosiddetto Progetto "FACCIAMOCINEMA" che ha visto un notevole successo della I' edizione di "Pievefilmfestival-Cinema Giovane" (a tale iniziativa hanno partecipato oltre 40 corti provenienti da tutta Italia e tutti realizzati da giovani), iniziativa accompagnata da rassegne, laboratori e cicli di storia del cinema che hanno risvegliato sul territorio un forte interesse verso la 7' arte, interesse che ha portato all' esigenza in argomento."	100 per ciascun dipend ente	Nel corso dell'anno sono stati catalogati e messi a disposizione dell'utenza, a seguito di adeguata informazione, in una scalfata facilmente accessibile, n. 40 prodotti audiovisivi. Le attività sono state svolte nel rispetto del cronoprogramma.	100%
--	---	--	------

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Effettuare la raccolta e la catalogazione di tutti i materiali audiovisivi in possesso dell' Amministrazione, informazione all' utenza della biblioteca comunale in via telematica, comunicazione anche tramite sito Internet comunale			Rispetto cronoprogramma	Come da cronoprogramma	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Raccolta del materiale esistente collezioni private												
Inserimento materiali in catalogo												
Comunicazione agli iscritti alla biblioteca tramite software e sul sito internet comunale												

**OBIETTIVI PERFORMANCE/PREMIANTI ANNO 2012**

**DEL PERSONALE *NON INCARICATO DI P.O.***

**DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.**

**Foglio riepilogativo**

**Obiettivo n.3 - CRISI ECONOMICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Ufficio	N°	titolo	Derivato	Pesatura <sup>1</sup>
EDILIZIA PRIVATA/ CONDONO EDILIZIO/ TUTELA PAESAGGISTICA	1	Collaborazione, studio, ricerca e approfondimenti di supporto al R.S. per le sopravvenute esigenze in determinati settori di attività economica che hanno fatto ravvisare la necessità di procedere a puntuali varianti di regolamento urbanistico a zone isolate produttive a vantaggio di un governo del territorio che in momento di forte crisi economica vada a vantaggio dell' economia di Pieve a Nievole.	SI	100

<p>OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:</p> <p><b>CRISI ECONOMICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b></p> <p>(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI (Obiettivo n. 3)</p> <p>OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI</p> <p><b>SCHEDA RIASSUNTIVA</b></p>
--

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE	ASSETTO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA/CONDONO EDILIZIO/TUTELA PAESAGGISTICA	DANIELE TECI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
CRISTINA SARDISCO - ISTRUTTORE TECNICO - CAT. C			
PATRIZIO MANCINI - ISTRUTTORE TECNICO - CAT. C			

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO N.3**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungi-mento <sup>2</sup>
Collaborazione, studio, ricerca e approfondimenti di supporto al R.S. per le sopravvenute esigenze in determinati settori di attività economica che hanno fatto ravvisare la necessità di procedere a puntuali varianti di regolamento urbanistico a zone isolate produttive a vantaggio di un governo del territorio che in momento di forte crisi economica vada a vantaggio dell' economia di Pieve a Nievole.	100 per ciascun dipende nte	Il raggiungimento dei risultati per i compiti assegnati mediante ricerca dei dati formanti il QC (quadro della conoscenza), l'elaborazione dei dati in forma digitale e cartacea, propedeutici alla adozione della variante al RU nei termini stabiliti dal cronoprogramma per l'adozione medesima.	100%

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Collaborazione, studio, ricerca e approfondimenti di supporto al Responsabile di settore per le attività gestionali relative all'obiettivo della Variante n. 2 al Regolamento Urbanistico			Rispetto del cronoprogramma	SI	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Collaborazione, studio, ricerca e approfondimenti di supporto al Responsabile di settore												

**OBIETTIVI PERFORMANCE/PREMIANTI ANNO 2012**  
**DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.**  
**DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.**  
**Foglio riepilogativo**

**Obiettivo n.4 - SERVIZIO IMU**

Ufficio	N°	titolo	Derivato	Pesatura*
TRIBUTI	1	L'ufficio tributi si propone l'obiettivo di rendere il contribuente autonomo, (ovvero di dargli la possibilità di evitare l'aggravio dei costi relativi all'assistenza, al calcolo ed alla compilazione dei modelli F24 necessari per il versamento in autoliquidazione della nuova Imposta Municipale Propria - IMU, compreso quello in ravvedimento e la relativa dichiarazione), mettendo a disposizione dell'interessato, sul sito istituzionale, un software all'uopo dedicato e provvedendo all'alfabetizzazione del contribuente, su richiesta dello stesso.	SI	15
	2	REGOLAMENTO IMU	SI	70

OBIETTIVO DI "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:			
<b>SERVIZIO IMU</b>			
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)			
DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.			
OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.			
- SCHEDA RIASSUNTIVA -			
SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO/FINANZIARIO AMM/VO E SUPPORTO	TRIBUTI	TRIBUTI	GILDA DIOLAIUTI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
Francesca Calistri - Istruttore amm/vo contabile cat. C Daniela Di Bella - Istruttore amm/vo cat. D			

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n. 4**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>
<p>1) L'ufficio tributi si propone l'obiettivo di rendere il contribuente autonomo, (ovvero di dargli la possibilità di evitare l'aggravio dei costi relativi all'assistenza, al calcolo ed alla compilazione dei modelli F24 necessari per il versamento in autoliquidazione della nuova Imposta Municipale Propria - IMU, compreso quello in ravvedimento e la relativa dichiarazione), mettendo a disposizione dell'interessato, sul sito istituzionale, un software all'uopo dedicato e provvedendo all'alfabetizzazione del contribuente, su richiesta dello stesso.</p> <p>L'obiettivo nello specifico dovrà consentire al contribuente, in piena autonomia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la verifica della validità dei dati in proprio possesso, tramite collegamento diretto con il portale dell'Agenzia del Territorio;</li> <li>b) l'utilizzo degli stessi come base per il calcolo dell'imposta in tutte le sue fattispecie;</li> <li>c) la possibilità di elaborare e stampare il modello ministeriale di pagamento F24;</li> <li>d) la possibilità di elaborare e stampare la dichiarazione IMU.</li> </ul> <p>L'ufficio curerà personalmente l'inserimento del software sul sito istituzionale, provvedendo altresì alla pubblicizzazione del nuovo servizio reso.</p> <p>Per l'espletamento della straordinaria attività necessaria al perseguimento dell'obiettivo, che non comporta incremento della dotazione organica, l'Amministrazione al fine di incentivare il personale in servizio direttamente coinvolto, impiegherà parte delle risorse previste dall'art.15 comma 5 del CCNL 1 aprile 1999, allo scopo destinate nell'ambito della programmazione triennale 2012/2014, del fabbisogno e della spesa di personale.</p>	<p align="center">15</p> <p>Per ciascun dipendente</p>	<p>Nel corso del mese di aprile 2012, l'ufficio tributi ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale del Sw IMU ed ha prestato assistenza per il suo utilizzo e stampa F24 a circa 550 utenti, recatisi presso lo stesso ufficio, e circa altri 300 telefonicamente. Complessivamente l'utenza si è dichiarata soddisfatta del servizio.</p>	<p align="center"><u>100%</u></p>
<p>2) L'amministrazione intende migliorare anche il servizio ai cittadini redigendo un regolamento IMU che sia quanto piu' trasparente per le azioni che il contribuente deve compiere per un corretto calcolo dell'imposta, in modo anche da ridurre al minimo il contenzioso.</p> <p>Corsi di aggiornamento vertenti sulla nuova imposta tendenti ad acquisire le necessarie competenze per la successiva elaborazione del Regolamento.</p>	<p align="center">70</p> <p>Per ciascun dipendente</p>	<p>Le dipendenti dell'ufficio hanno partecipato ad una giornata dedicata alla redazione del regolamento IMU insieme al Responsabile di Settore nonché funzionari di imposta e a 3 giornate dedicate all'imposta in generale, hanno provveduto all'istruttoria del Regolamento approvato dall'Amministrazione entro i termini di legge ed entro i termini richiesti dall'obiettivo in collaborazione con il responsabile di settore.</p>	

1. Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.
2. A cura del Responsabile di settore di competenza.

**2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			

FASE 1) - n. di contatti informativi/formativi con i contribuenti  - n. percentuale dei contribuenti informati/formati, per adempiere autonomamente all' adempimento tributario, che hanno apprezzato il servizio reso dal software e dal personale dell' ufficio tributi	400  0	414  0	700  85	850  100	15
FASE 2) Istruttoria per l' elaborazione di apposito regolamento che garantisca la massima trasparenza e chiarezza ai cittadini.			Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	70

3. CRONOPROGRAMMA												
FASE DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1) pubblicazione informativa sul nuovo servizio e disponibilità del software sul sito istituzionale e avvio informazione/formazione all' utenza												
1) avvio contatti informativi/formativi con i contribuenti												
1) Aggiornamento del software per la rata a saldo												
2) Corsi di formazione in materia di IMU												
2) Fase istruttoria per elaborazione Regolamento IMU												

**OBIETTIVO PERFORMANCE/PREMIANTE INTERSETTORIALE  
ANNO 2012**

**DEL PERSONALE *NON INCARICATO DI P.O.*  
DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.**

**- Foglio riepilogativo -**

**Obiettivo n.5 - EFFICIENZA ed EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -  
MIGLIORAMENTO**

Ufficio	sub	Obiettivo intersettoriale	Derivato	Pesatura <sup>1</sup>
SUAP	a1)	SPERIMENTAZIONE MERCATO	SI	100
LAVORI PUBBLICI	a2)	SPERIMENTAZIONE MERCATO	SI	100
POLIZIA MUNICIPALE	a3)	SPERIMENTAZIONE MERCATO	SI	100
SERVIZIO SCUOLABUS	b)	SUPPORTO Ai vari UFFICI	SI	100
CUCINA CENTRALIZZATA	c)	MENU' SPECIALI	SI	100

CULTURA	d)	MIGLIORAMENTO RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI presenti sul territorio	SI	100
UFFICIO AMBIENTE	e)	CAMPAGNA INFORMATIVA RACCOLTA DIFFERENZIATA E CAMPAGNA ANTILARVALE	SI	100
ASILO NIDO	f)	PROMOZIONE SERVIZI asilo NIDO	SI	100
POLIZIA MUNICIPALE, PROTEZIONE CIVILE e MESSO COM/LE	g) h) i) j) k)	<p>g) <b>Polizia Municipale, Protezione Civile</b> - Eventi atmosferici avversi - Organizzazione pronto intervento (indicatore = raffronto, miglioramento in percentuale)</p> <p>h) <b>Polizia Municipale</b> - diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai regolamenti dell'Ente (polizia Rurale, Urbana, Tutela degli animali)</p> <p>i) <b>Polizia Municipale</b> - trasmissione dati all'ufficio ragioneria per corretto riaccertamento dei residui: somme discaricate derivate da violazioni amministrative e da ruoli anni dal 2005 al 2010.</p> <p>j) <b>Polizia Municipale</b> - procedimento di Notificazione all'estero degli atti sanzionatori e verifica dei relativi pagamenti.</p> <p>k) <b>Messo comunale</b> - (collaborazione con URP) Consegna e ritiro al C.A.F. pratiche ISEE per accesso ai servizi comunali dei cittadini di Pieve a Nievole</p>	SI	100

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE ANNO 2012:  
EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -  
MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)  
SPERIMENTAZIONE MERCATO**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: **SI**
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE **NON INCARICATO DI P.O.:** **SI**

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE	SUAP	SUAP	DANIELE TECI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
DANIELE MICHELOZZI - ISTR.AMM/VO CAT. C			

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n. 5 a1)**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
Il mercato settimanale negli ultimi anni ha subito diverse evoluzioni e sperimentazioni in modo da addivenire all'individuazione di una <i>location</i> quanto più idonea alla sua efficienza ed efficacia, sia per la popolazione che per i commercianti senza sottovalutare i disagi per la viabilità. Verifica sperimentazione in atto e eventuale sua evoluzione	100	Il Raggiungimento dei risultati per i compiti assegnati mediante il succedersi di più fasi sintetizzate in: fase propositiva in affiancamento alle categorie interessate, fase sperimentativa con lo spostamento del mercato, fase di verifica degli effetti attesi e la fase definitiva con la sede attuale del nuovo mercato in Piazzale e Via Don Marino Mori secondo le tempistiche concordate.	100

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

**2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione Indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			

Verifica sperimentazione in atto e eventuale sua evoluzione	1	1	Rispetto cronogramma	<b>SI</b>	30
II' fase di sperimentazione			Rispetto cronogramma	<b>SI</b>	40
III' fase di sperimentazione			Rispetto cronogramma	<b>SI</b>	30

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Verifica sperimentazione in atto												
II' fase di sperimentazione												
III' fase di sperimentazione												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –**  
**MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**  
**SPERIMENTAZIONE MERCATO**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: **SI**  
 - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: **SI**

**SCHEDE RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
Tecnico/Manutentivo	Lavori Pubblici	Tecnico	ALESSANDRO RIZZELLO
PERSONALE INTERESSATO	ISTR.TECNICO CAT. GIUR.C		MAURIZIO DONATI
PERSONALE INTERESSATO	ISTR.TECNICO CAT. GIUR. C		BIAGINO BONELLI
PERSONALE INTERESSATO	O.A.S. CAT. GIUR. B3		FRANCO LENZI
PERSONALE INTERESSATO	O.A.S. CAT. GIUR. B3		MARIO CARDELLI
PERSONALE INTERESSATO	O.A.S. CAT. GIUR. B3		FRANCO LAZZERETTI

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 a2)			
Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>Il mercato settimanale negli ultimi anni ha subito diverse evoluzioni e sperimentazioni in modo da addivenire all'individuazione di una <i>location</i> quanto più idonea alla sua efficienza ed efficacia, sia per la popolazione che per i commercianti.</p> <p>Per l'allestimento delle zone è indispensabile l'apporto di personale tecnico, ivi compresi gli operai.</p>	<p>100 per ciascun dipend ente</p>	<p>Esaminando l'avanzamento dell'obiettivo al 31.12, si rileva che è in linea con il cronoprogramma previsto: sono state organizzate le collocazioni di segnaletica e le varie attività operative connesse alle due fasi sperimentali, conformemente alle delibere di indirizzo dell'A.C. Il personale tecnico d'ufficio ha provveduto all'elaborazione grafica della viabilità alternativa e all'acquisto della opportuna segnaletica; il personale operaio ha provveduto alla messa in opera nei tempi previsti. L'operaio Lazeretti essendo in aspettativa nella quasi totalità del periodo interessato dal progetto, non risulta valutabile.</p>	<p>Donati 100/100 Bonelli 100/100 E.Lenzi 100/100 M.Cardelli 100/100 Lazeretti 0/100</p>
--	--	--	--

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
II' fase sperimentazione - attività operative e installazione segnaletica			Rispetto cronogramma	In-linea col cronoprogramma	50
III' fase sperimentazione - attività operative e installazione segnaletica			Rispetto cronogramma	In-linea col cronoprogramma	50

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
II' fase sperimentazione - attività operative e installazione segnaletica												
III' fase sperimentazione - attività operative e installazione segnaletica												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:  
EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –  
MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**

**SPERIMENTAZIONE MERCATO**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C. SI
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O. SI

**- SCHEDA RIASSUNTIVA -**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Polizia Municipale	P.M.	P.M.	NANNI PAOLA
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
Baldasseroni Roberto – Istruttore vigilanza cat. C			

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 a3)**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>
Il mercato settimanale negli ultimi anni ha subito diverse evoluzioni e sperimentazioni in modo da addivenire all'individuazione di una <i>location</i> quanto più idonea alla sua efficienza ed efficacia, sia per la popolazione che per i commercianti senza sottovalutare i disagi per la viabilità'. Per la sperimentazione e' indispensabile anche il supporto e la collaborazione degli operatori di vigilanza che hanno collaborato direttamente con il Responsabile di settore P.M. nelle varie fasi	100 per ciascun dipendente	Grazie alla puntuale tenuta dei registri delle presenze e degli aggiornamenti degli operatori commerciali al proposito ha fornito le posizioni (13/4/2012) per la successiva graduatoria di merito a cui sono seguite le assegnazioni di posteggio (6/1/2012) oltre a fornire il supporto anche riguardo alla dislocazione dei posteggi (cimiteri) e del piano mobilità conseguente	100

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

**2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Supporto e collaborazione con il Responsabile del settore nella fase di sperimentazione del mercato settimanale ubicato lungo SR 435	1	1	Rispetto cronogramma	SI nel rispetto pieno del cronogramma	30
Supporto per la II' fase sperimentazione (piano mobilità)			Rispetto cronogramma	SI nel rispetto pieno del cronogramma	40

Supporto per la III' fase sperimentazione (piano mobilità)			Rispetto cronogramma	SI nel rispetto pieno del cronogramma	30
--	--	--	----------------------	---------------------------------------	----

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Supporto per la Fase di sperimentazione del mercato settimanale ubicato lungo SR 435												
Supporto II' fase sperimentazione												
Supporto III fase sperimentazione												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –**  
**MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**  
**Supporto agli uffici**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: **SI**
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: **SI**

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOCIALI	SCUOLABUS	SCUOLABUS	FEDI FRANCA
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
COLUZZI ROBERTO – COLLABORATORE TECNICO AUTISTA CAT. B			
SIMONI SILVIO – O.A.S. AUTISTA MECCANICO – CAT. B			
PAOLANTI NICCOLO' – O.A.S. AUTISTA MECCANICO – CAT. B			

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 b)			
Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verrà rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato "EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MIGLIORAMENTO", si è inteso strutturare il presente obiettivo per gli autisti dello scuolabus: - modulazione degli orari e dei turni compatibili con le esigenze di trasporto scolastico ma anche con quelle di recapito della posta da e per gli uffici distaccati oltre ad altre piccole commissioni.	100 per ciascun dipendente	Durante l'anno gli autisti hanno svolto il servizio di trasporto scolastico rispettando i vari orari e hanno effettuato n. 51 uscite nel territorio richieste dalle scuole; hanno inoltre garantito il recapito della posta per gli uffici distaccati	100%
--	----------------------------	---	------

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Servizio scuolabus - modulazione degli orari e dei turni compatibili con le esigenze di trasporto scolastico ma anche con quelle di recapito della posta da e per gli uffici distaccati oltre ad altre piccole commissioni. (indicatore=viaggi)	160	170	180	200	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Servizio scuolabus - modulazione degli orari e dei turni compatibili con le esigenze di trasporto scolastico ma anche con quelle di recapito della posta da e per gli uffici distaccati oltre ad altre piccole commissioni.												

<b>OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:</b> <b>EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -</b> <b>MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)</b> <b>CUCINA CENTRALIZZATA - MENU' SPECIALI</b> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C. : SI - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O. : SI			
<b>SCHEDA RIASSUNTIVA</b>			
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOCIALI	CUCINA CENTRALIZZATA	CUCINA	FEDI FRANCA

**PERSONALE INTERESSATO**

**DI GRAZIA ALESSANDRO – O.A.S. CUOCO – CAT. B**  
**RAVAGLI BEATRICE – O.A.S. CUOCO – CAT. B**  
**MAGRINI SAVERIO – ESECUTORE SERVIZI SCOLASTICI – CAT. B**

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 c)**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>
Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verra' rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato "EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – MIGLIORAMENTO", si e' inteso strutturare il presente obiettivo per la Cucina Centralizzata: - realizzazione di menù speciali per particolari situazioni anche segnalate dalla ASL.	100 per ciascun dipendente	Il personale addetto alla cucina, oltre alla realizzazione del menù giornaliero, durante l'anno, ha predisposto diete speciali per i seguenti casi: -cellachia N. 1 -intolleranze alimentari (pesce-uovo-latticini-pomodoro) – N. 17 -per motivi religiosi (no carne) – N. 12	100%

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

**2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Cucina Centralizzata – al fine di ottimizzare il servizio di refezione scolastica, menù particolari per richieste diete speciali dai competenti uffici ASL (indicatore=numero)	3	5	6	30	100

**3. CRONOPROGRAMMA**

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
cucina centralizzata – menù particolari per diete speciali segnalate dalla USL												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -**  
**MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**  
**MIGLIORAMENTO RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:  SI
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.:  SI

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOCIALI	ATTIVITA' CULTURALI	ATTIVITA' CULTURALI	FEDI FRANCA
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
BARBARA POLLASTRINI - ISTRUTTORE AMM/VO CAT. C			

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 d)**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verrà rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato "EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MIGLIORAMENTO", si è inteso strutturare il presente obiettivo per le attività culturali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maggior coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio</li> </ul>	100	<p>Durante l'anno sono state realizzate diverse iniziative culturali, ricreative, sportive, in collaborazione con le varie associazioni del territorio.</p> <p>Nel mese di giugno, settembre e dicembre dopo varie assemblee pubbliche aperte alla cittadinanza ed a tutte le associazioni del territorio sono state organizzate le iniziative denominate "Noi della Pieve in festa per ricostruire le scuole del Comune di Camposanto", approvata con deliberazione G.C. n. 97 del 01.07.12, con la partecipazione e collaborazione di numerose associazioni.</p> <p>Tale iniziativa ha riscosso un notevole successo nella popolazione ed ha raggiunto l'obiettivo di coinvolgimento e massima collaborazione fra l'A.C. e le associazioni</p>	100%
---	-----	--	------

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attività culturali - maggior coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio (indicatore=numero iniziative)	1	1	2	3	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attività culturali - Maggior coinvolgimento delle associazioni del territorio												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:  
EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –  
MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)  
AMBIENTE**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.;  SI
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.;  SI

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
GESTIONE ASSETTORE DEL TERRITORIO E AMBIENTE	AMBIENTE	AMBIENTE	TECI DANIELE
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
GINO TONFONI – ISTRUTTORE TECNICO CAT.C.			

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 e)			
Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>
<p>Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verra' rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato "EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – MIGLIORAMENTO", si e' inteso strutturare il presente obiettivo per l'ufficio ambiente:</p> <p>- campagna informativa raccolta differenziata e campagna antilarvale.</p>	100	<p>25 aprile 2012: stand informativo all'interno della festa paesana</p> <p>Stand davanti al Comune il 4 agosto 2012 dalle ore 09,00 alle ore 12,00 (anticipata rispetto alle aspettative) Il tutto preceduto da apposita e idonea preparazione</p>	100

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
campagna informativa raccolta differenziata e campagna antilarvale. (indicatore=n.iniziative)	1	1	2	2	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASE DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
campagna informativa raccolta differenziata e campagna antilarvale.												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -**  
**MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**  
**Iniziative di promozione e di avvicinamento delle**  
**famiglie ai nostri servizi**  
**(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)**

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOC.	ASILO NIDO	ASILO NIDO	FRANCA FEDI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
GUELFY LETIZIA - ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUC. - CAT. D			
PACINI FEDERICA - ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUC. - CAT. D			
GUISO GIOVANNA PAOLA - ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUC. - CAT. D			

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 f)			
Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>L'obiettivo tende ad attuare i seguenti interventi: informare le famiglie sulle modalita' di offerta del servizio; proporre iniziative volte a fare insieme. Il fare e' percepito come strategia per mettere al centro l'essere insieme in una relazione significativa ed in una comunicazione attiva concreta. Co-costruire i rapporti con il territorio</p>	<p>100 per ciascun dipend ente</p>	<p>Sono state realizzate iniziative di promozione aperte a tutta la cittadinanza, per far conoscere i servizi educativi e le varie attivita' (Nido aperto, 25 aprile all' interno della festa paesana, 5 maggio open day e ultimo sabato di Ottobre, oltre alla promozione fatta all' interno della festa di natale il 20 dicembre. Inoltre durante l'anno le educatrici hanno organizzato vari laboratori pratici aperti ai genitori nei quali venivano realizzati giochi o/o materiali didattici. I genitori sono stati coinvolti anche nella preparazione delle varie feste (Natale, carnevale, fine anno) Spazio lattantini, ogni 15 gg. il giovedì in tutti i mesi di apertura del nido.</p>	<p>100%</p>
--	--	---	-------------

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Asilo Nido - iniziative di promozione e di avvicinamento delle famiglie ai nostri servizi (indicatore = incontri) "nido aperto": rilascio diplomi ai nati nel 2012 del paese e promozione per nuove iscrizioni; "lattantini": promozione ai bambini di eta' compresa fra i 3 e i 18 mesi per valutare la necessita' di ampliamento a questa fascia	2	2	15	15	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1) "nido aperto"												
2) "lattantini" (dal 3 mesi ai 18 mesi)												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:  
EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –  
MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**

**Eventi atmosferici avversi**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: **SI**
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: **SI**

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
Polizia Municipale	Protezione civile	Protezione civile	PAOLA NANNI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
<b>GIUSEPPE BONARI – ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C.</b>			

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 G)**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>
Eventi atmosferici avversi: Supporto al Responsabile di settore per organizzazione e monitoraggio in fase di allerta meteo in quanto figura di Responsabile della Sala Operativa comunale e gestione dati.	100	Il supporto offerto ha consentito di trovarsi pronti a fronteggiare le criticità ambientali con le attività di monitoraggio, prevenzione e all'occorrenza approntamento dell'intervento di soluzione all'evento meteorologico avverso. Il preposto ha puntualmente riscontrato i bollettini di vigilanza emessi dal CFR, le successive comunicazioni di attivazione del COC e fornito alla cittadinanza informazioni utili sugli eventi avversi e/o sui provvedimenti assunti dalla AC (per es. chiusura scuole)	100%

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

2 A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Supporto per Organizzazione pronto intervento (indicatore= raffronto, miglioramento in %)	60%	85%	90%	<b>90%</b>	<b>100</b>

3. CRONOPROGRAMMA												
FASE DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Supporto per Organizzazione pronto intervento												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**

**EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**

DIFFUSIONE PRINCIPIO del RISPETTO NORME DISCIPLINATE DAI REGOLAMENTI DELL'ENTE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: **SI**
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: **SI**

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
Polizia Municipale	p.m.	P.M.	PAOLA NANNI

**PERSONALE INTERESSATO**

IMERTI FRANCESCO - ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C.  
 SILVI ELEONORA - ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C.  
 GIACOMELLI ELEONORA - ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C.  
 BALDASSERONI ROBERTO - ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C.

2. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 h)			
Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>L'obiettivo tende a voler intensificare le verifiche sul territorio sia dietro segnalazione che di iniziativa con servizi mirati sul territorio. Effettuare Sopralluoghi per verificare lo stato di conservazione e pulizia delle aree coltivabili e della manutenzione del taglio della vegetazione per evitare pregiudizio di incendio, di inconveniente igienico-sanitario, di ricavo periodico dei fossati a garanzia del libero deflusso delle acque che e' fondamento di prevenzione al rischio esondazioni acque nei mesi invernali. Inoltre a dare la massima attenzione alle norme relative alla detenzione e conduzione animali domestici e decoro del centro urbano. =&gt; Attivita' operative da parte del personale interessato e attivita' di supporto al Responsabile di settore.</p>	<p>100 Per ciascun dipende nte</p>	<p>Nel rispetto delle rotazioni diurne incardinate nel corpo Unico della G.A. ai quattro operatori e stato richiesto di riscontrare le segnalazioni pervenute in forma scritta o orale allo Sportello P.M. ed anche di iniziativa durante i pattugliamenti del territorio, cio' comportando la crescita di attenzione alla verifica di anomalie, irregolarita' varie. I sopralluoghi svolti sono stati oltre un centinaio a cui e seguita l'individuazione mappate dei luoghi, dei responsabili, la raccolta dati, la redazione della relativa sanzione, il suo perfezionamento.</p>	<p>100% per tutti</p>
---	--	--	---------------------------

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attivita' operative per le verifiche sul territorio per la Diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai regolamenti dell'Ente (Polizia Rurale, Urbana, Tutela degli animali) (Indicatore= raffronto miglioramento in percentuale)	60%	75%	90%	90%	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attivita' operative per le verifiche sul territorio per la Diffusione del principio del rispetto delle norme disciplinate dai regolamenti dell'Ente (Polizia Rurale, Urbana, Tutela degli animali)												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**

**EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -  
MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**

REVISIONE STRAORDINARIA SOMME NON RISCOSE RUOLI ANNI 2005 -2006-2007  
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.; SI

- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.; SI

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
----------------	-----------------	----------------	---------------------

Polizia Municipale	Polizia Municipale	SANZIONI AMMINISTRATIVE	PAOLA NANNI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
<b>ARMANDO BONCIOLINI – ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C.</b>			

<b>3. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 i)</b>			
Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>
<p>Si ritiene di identificare il seguente obiettivo per l'ufficio che si occupa delle "sanzioni amministrative" per consentire il proseguimento di uno degli obiettivi sui quali verrà rilevata la performance organizzativa di A.C. "Efficienza e efficacia degli uffici e dei servizi – Miglioramento"</p> <p>Pertanto tale obiettivo consiste nel trasmettere all'ufficio ragioneria i dati relativi a somme discaricate derivate da violazioni amministrative e da ruoli anni dal 2005 al 2010 al fine di un corretto riaccertamento dei residui</p>	100	<p>Il supporto offerto dal preposto è stato determinante grazie all'attività di rendicontazione manuale su cartaceo e di accesso ai dati informativi sia riguardo al totale dei procedimenti sanzionatori oggetto di annullamento in autotutela, sia dei verbali opposti a cui sia seguita una sentenza di accoglimento, in ultimo del totale degli sgravi operati a favore di ingiunzioni fiscali e cartelle esattoriali. Il tutto classificato per anno di competenza, rendendo chiaro il dato di diminuzione degli introiti rispetto alla voce generale dell'accertato o dell'elenco ruoli reso esecutivo e quindi dell'entità dei residui attivi; comunicazione trasmessa all'ufficio ragioneria nei termini previsti.</p>	100%

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

<b>2. INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnato
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Trasmissione all'ufficio ragioneria dei dati relativi a somme discaricate derivate da violazioni amministrative e da ruoli anni dal 2005 al 2010 al fine di un corretto riaccertamento dei residui			Rispetto cronoprogramma	Come da cronoprogramma	100

<b>3. CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
trasmissione all'ufficio ragioneria dei dati indicati nell'obiettivo												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:  
EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –  
MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**

**PROCEDIMENTO NOTIFICA ESTERO DEGLI ATTI SANZIONATORI**  
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: **SI**
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: **SI**

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
Polizia Municipale	p.m.	P.M.	PAOLA NANNI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
MINIATI ROSSANA – ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C.			

**4. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 J)**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>
Visto l'incremento di veicoli circolanti in Italia con targa di immatricolazione estera soggetti a sanzionamento per violazione a norme del Codice delle Strada, si e' inteso strutturare il qui rappresentato obiettivo: - PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE ALL'ESTERO DEGLI ATTI SANZIONATORI ( Si attua con un procedimento di richiesta in lingua straniera alle competenti Autorita' per ogni singolo Stato e successivamente con ulteriori adempimenti di Legge)	100	L'attenta attività di visualizzazione delle targhe straniere risultanti dalle rilevazioni fotografiche dell'apparecchio Trod, per violazione alle norme del CdS, ha permesso di perseguire la loro contestazione a mezzo redazione e notificazione del relativo verbale in lingua (inglese, tedesco) completa di tutte le informazioni conseguenti circa la modalità corretta consentita del pagamento e degli adempimenti consequenziali alla sanzione principale, ciò definendo con efficacia le pendenze dei procedimenti tradizionalmente trafascati.	

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
procedure di richiesta in lingua straniera alle competenti Autorita' per ogni singolo Stato.	0	0	55	30 raccomandate di richiesta	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Procedimenti per la notificazione all'estero degli atti sanzionatori.												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –**  
**MIGLIORAMENTO (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: SI

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
Polizia Municipale	MESSO COMUNALE	MESSO COMUNALE	PAOLA NANNI

**PERSONALE INTERESSATO**  
**MESSO COMUNALE – MECCHI PAOLA – CAT. B**

**5. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.5 k)**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungimento <sup>2</sup>

<p>Per consentire il perseguimento di uno degli obiettivi sui quali verterà rilevata la performance organizzativa dell'A.C., segnatamente l'obiettivo denominato "EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MIGLIORAMENTO", si è inteso strutturare il presente obiettivo per il MESSO COMUNALE:          Consegna e ritiro al C.A.F. pratiche ISEE per accesso ai servizi comunali dei cittadini di Pieve a Nievole (in supporto all'ufficio URP)</p>	100	<p>La preposta ha saputo unire all'attività ordinaria quella aggiuntiva di collaborare in supporto all'ufficio URP sede, provvedendo a ritirare e consegnare le pratiche ISEE e similari presso gli uffici competenti sul territorio per circa 40 pratiche divise tra il CNA di Monsummano Terme, l'Agenzia delle Entrate-Catasto di Pescia, Prefettura di Pistoia, anagrafe del comune di Monsummano. Ciò ha consentito la definizione delle pratiche in tempi celeri e con buona efficacia dei rapporti interistituzionali.</p>	100%
---	-----	---	------

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione Indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Consegna e ritiro al C.A.F. pratiche ISEE per accesso ai servizi comunali dei cittadini di Pieve a Nievole			Rispetto cronoprogramma	Come da cronoprogramma	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Consegna e ritiro al C.A.F. pratiche ISEE per accesso ai servizi comunali dei cittadini di Pieve a Nievole												

<b>OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:</b> <b><u>NUOVO REGOLAMENTO PER L' ATTUAZIONE DEI CONTROLLI ISEE</u></b> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: 5 SI (Obiettivo n. 6) - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.: 1 SI			
<b>SCHEDA RIASSUNTIVA</b>			
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOCIALI	INTERVENTI SOCIALI	INTERVENTI SOCIALI	FRANCA FEDI

**PERSONALE INTERESSATO**

**DANIELA ZARANTONELLO – ISTRUTTORE AMM/VO CONTABILE CAT. C.**

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO N.6**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup> che indichi i risultati da ciascuno raggiunti in termini percentuali rispetto al 100 a ciascuno richiesto	% raggiungi- mento <sup>2</sup>
Affinché il Responsabile di settore possa formare il nuovo regolamento attraverso lo studio delle norme inerenti la materia, occorre un lavoro preliminare di ricerca di documentazione, verifiche con altri uffici dell'ente e non, nonché di dattiloscrittura definitiva del documento oltre che poi, la sua applicazione ai procedimenti, una volta approvato dall'organo competente	100	Il regolamento dopo la fase di studio documentazione, verifica con altri uffici e assessore competente è stato completato ed approvato con delibera di C.C. n.5 del 27-02-2012. Al momento della comunicazione scritta all'utenza della concessione del beneficio, l'ufficio tra le altre cose ha testualmente indicato: "Si precisa che, in applicazione dell'art. 4, comma 7, del D. Lgs. 109/98 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune effettuerà controlli sulle dichiarazioni delle condizioni economiche del nucleo familiare, come stabilito dal "Regolamento per l'effettuazione dei controlli delle Dichiarazioni I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 27 febbraio 2012."	100%

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

**2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attività propedeutica di acquisizione delle conoscenze a supporto dell'attività del Responsabile del settore			Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	50
Applicazione regolamento nell'istruttoria delle varie richieste di prestazioni agevolate: attività estive – esoneri servizi scolastici – pacchetto scuola - tarsu			Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	50

**3. CRONOPROGRAMMA**

FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attività propedeutica di acquisizione delle conoscenze in collaborazione con il Responsabile del settore												
Applicazione regolamento nelle istruttorie delle varie richieste di prestazioni agevolate												

**OBIETTIVO "PERFORMANCE/PREMIANTE" ANNO 2012:**  
**NUOVO REGOLAMENTO CIMITERIALE**  
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE  
 ORGANIZZATIVA DELL'A.C. 5 SI (OBIETTIVO n. 7)  
 OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O. 5 SI  
 - SCHEDA RIASSUNTIVA -

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO/AMMVO E DI SUPPORTO	RAGIONERIA	RAGIONERIA	GILDA DIOLAIUTI
<b>PERSONALE INTERESSATO</b>			
<b>MONICA BONACCHI - ISTRUTTORE AMM/VO CONTABILE CAT. C.</b>			

**1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO n.7**

Descrizione	Peso	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
Affinché il Responsabile di settore possa formare il nuovo regolamento attraverso lo studio delle norme inerenti la materia, occorre un lavoro preliminare di ricerca di documentazione, verifiche con altri uffici dell'ente e non, nonché di dattiloscrittura definitiva del documento oltre che poi, la sua applicazione ai procedimenti, una volta approvato dall'organo competente	30	L'istruttoria per la predisposizione del nuovo regolamento cimiteriale, nei mesi di gennaio, febbraio e marzo ha comportato per il Responsabile del Settore Ec/fin. e l'Economico, un importante lavoro di studio, ricerca, approfondimento e confronto con il Responsabile del Settore Tecnico/Mantenitivo per la parte di sua competenza, il tutto per concludersi con la bozza di regolamento dattiloscritta da Monica Bonacchi, trasmesso via mail al capo-gruppo consiliare nel mese di marzo. Successivamente con nota dell'8 maggio, prot. 8946 e dell'11 maggio prot. 9255, alla quale abbiamo ricevuto risposta il 22 maggio, prot. 10120, è stata coinvolta la competente ASL per la parte di propria competenza. L'istruttoria si è conclusa con l'approvazione del regolamento, giusto atto consiliare del 13.06.2012, n. 32.	100%

<sup>1</sup> Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.

<sup>2</sup> A cura del Responsabile di settore di competenza.

**2. INDICATORI DI PERFORMANCE**

Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata
	Media triennio precedente	Anno precedente			
Attività propedeutica di acquisizione delle conoscenze a supporto dell'attività del Responsabile del settore			Vedi cronoprogramma	Come da cronoprogramma	15
Contatti con il responsabile di settore, responsabile del procedimento, copiatura bozza			Vedi cronoprogramma	Come da cronoprogramma	15

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Attività propedeutica di acquisizione delle conoscenze a supporto dell'attività del Responsabile del settore												
Contatti con il responsabile di settore, responsabile del procedimento, copiatura bozza												

**OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2012: (All. E3 al Peg)**

### **RECUPERO EVASIONE ICI**

**OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE NORME DI LEGGE-**  
**(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)**

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: NO

- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE INCARICATO E NON INCARICATO DI P.O.: SI

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO ECONOMICO	TRIBUTI	GILDA DIOLAIUTI

#### **1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Peso: - 10 al Responsabile Settore - 90 Ufficio tributi	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungi- mento <sup>2</sup>

<p>In virtù di quanto disposto dal Regolamento ICI, l'ufficio tributi provvederà a confrontare per l'anno d'imposta 2008, e nel caso per il residuo dell'annualità 2007 o delle successive fino al 2011, i dati presenti nella banca Informativa dei contribuenti ICI con i sistemi informativi immobiliari e non, a disposizione dell'ufficio (Sister, Punto Fisco, Camera di Commercio...) verificando discordanze e omissioni di versamento, procederà poi, ponendo particolare e mirata attenzione a quelli più rilevanti dal punto di vista della quantità di imposta correlata e previa confronto, se necessario, con il soggetto passivo, all'emissione dei relativi avvisi di accertamento nei confronti di eventuali evasori.</p> <p>L'ufficio dovrà provvedere anche alle successive operazioni necessarie alla protocollazione e notifica, a mezzo posta, mediante imbustamento e compilazione della raccomandata con ricevuta di ritorno od invio ai competenti uffici dei messi notificatori di altri Enti.</p> <p>In proposito, accertato (in ottemperanza alla disposizioni normative dettate dall'art. 3 comma 57 della legge 662/96, dall'art. 59 comma 1 lett. p) del D. L.gs 446/97, dal combinato disposto degli artt. 4 e 8 del CCNL di comparto 5.10.2001 e dall' art. 15 comma 1 lett. K) del CCNL di comparto, 1.4.1999):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che la quantificazione e ripartizione del compenso premiante da riconoscere al personale che partecipa all'attività, segue la metodologia del vigente regolamento per l'attribuzione degli incentivi all'attività accertatrice dell'ICI;</li> <li>- che in base all'art. 3 del Regolamento premesso, è costituito un fondo determinato in ragione del 12,50% delle somme che in via presuntiva si ritiene ragionevole dover incassare, per le attività di accertamento.</li> </ul> <p>Il fondo come sopra determinato viene destinato alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nella misura dell'80% ad incentivare il personale impiegato nell'attività specifica ed allocato in un apposito capitolo di spesa o conglobato nel "fondo miglioramento efficienza servizi", ma utilizzabile esclusivamente allo scopo di cui al presente regolamento;</li> <li>b) nella misura del 20% a finanziare le spese atte a potenziare gli strumenti e le attrezzature dell'ufficio Tributi, e come tale allocato in uno specifico intervento di spesa.</li> </ul>	<p>Obiettivo che, in quanto finanziato da specifiche risorse da destinare a salario accessorio, in base ad apposita disposizione di legge e disciplina regolamentare, risulta avere una pesatura simbolica (da utilizzare anche per definire il grado di raggiungimento finale) determinata, secondo le indicazioni del CCDI, con riferimento al punteggio massimo teorico di 100 punti (previsti per obiettivi finanziati da risorse art. 15 c. 5 CCNL 1/4/99 il cui valore incentivante risulta conseguentemente e pari o superiore a € 12.000) riproporzionato in rapporto al valore incentivante dell'obiettivo qui trattato stabilito dalle norme di</p>	<p>L'ufficio ha provveduto ad emettere accertamenti ICI per € 132.879,00 per la sola annualità 2008, ed ulteriori € 55.919,00 per le altre annualità, per un totale di € 188.798,00. La performance attesa è stata raggiunta e abbondantemente superata.</p>	<p>100%</p>
---	---	--	-------------

<p>- che il valore di performance atteso dall'attività sopra descritta consiste nell'emissione entro l'anno di avvisi di accertamento di importo almeno pari a € 110.000,00 (accertamento contabile),</p> <p>- che il vigente C.C.D.I. prevede quale valore massimo da assegnare ai piani di attività del personale dipendente, un importo di € 5.000,00 (importo che si ritiene di prendere a riferimento in questa circostanza);</p> <p>si prevede di riconoscere il compenso incentivante disciplinato dalle norme di legge e regolamentari di cui sopra, per un importo massimo complessivo di € 5.000,00 (da riproporzionarsi a consuntivo in relazione all'effettivo e certificato grado di raggiungimento dell'obiettivo proposto, ovvero del reale importo incassato, e da contenere comunque entro i limiti previsti dalla disciplina di riferimento).</p>	<p>legge e/o regolamentari.</p> <p>Il peso corrispondente, nella circostanza,, considerato che il valore incentivante correlato, per le motivazioni qui a lato riportate, a pieno raggiungimento dell'obiettivo, ammonta ad € 12.000,00 (oneri riflessi carico ente inclusi), risulta pertanto pari a 100 punti; ossia 100 (valore teorico massimo assegnabile) x 12.000 (valore incentivante dell'obiettivo) : 12.000 (valore incentivante massimo previsto dal CCDI per obiettivi finanziati da risorse art. 15 c. 5 CCNL 1/4/99) = 100</p>	<p>L'ufficio ha provveduto ad emettere accertamenti ICI per € 132.879,00 per la sola annualità 2008, ed ulteriori € 55.919,00 per le altre annualità, per un totale di € 188.798,00. La performance attesa è stata raggiunta e abbondantemente superata.</p>
---	---	--

2. INDICATORI DI PERFORMANCE					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio 2009-2011	Anno precedente			
Importo introitato nell'anno relativo ad avvisi di accertamento ICI per evasi versamenti anni precedenti a quello in corso (efficienza)	61.075,00	109.694,00	110.000,00	AVVISI EMESI 188.798,00 RISCOSSI 52.374,00	100

3. CRONOPROGRAMMA												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Emissione avvisi di accertamento per evasi versamenti ICI anni 2011 e precedenti												
Riscossioni da avvisi di accertamento per evasi versamenti ICI anni 2011 e precedenti												

**4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE**

**RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO AMM/VO E SUPPORTO**  
**Diofaiuti Rag. Gilda - infratit. D3 - tempo indeterminato**

**SERVIZIO ECONOMICO/ FINANZIARIO - ufficio TRIBUTI**  
 n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo cat. D - Di Bella Daniela - tempo indeterminato  
 n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile cat. C - Calisti Francesca - tempo indeterminato

**PIANO DEGLI ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI: (All. E4 al Peg)**

**PIANO DEGLI ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI**

**OBIETTIVO NON SPECIFICAMENTE CORRELATO ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.-che potrebbero incidere sui risultati e sulle valutazioni del personale**

**- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE INCARICATO E NON INCARICATO DI P.O.: SI**

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO AMM/VO E SUPPORTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RAGIONERIA	GILDA DIOLAIUTI

**2. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Peso:	Relazione su raggiungimento <sup>1</sup>	% raggiungimento <sup>2</sup>
Al fine di mettere a disposizione dell'A.C. un' efficace strumento utile per il sistema di valutazione per personale dipendente, l' ufficio ragioneria predisporrà uno schema di PDO con raffronto obiettivi gestionali 2012 al trend del biennio precedente.	100	Il Responsabile di Settore coadiuvato dal Collaboratore Sabina Falzarano, hanno effettuato le attività richieste nei tempi e nei modi previsti. In particolare: Sono stati raccolti i dati inerenti le annualità 2010/2011 dalle relazioni annuali dei Responsabili di Settore; Dopo la verifica della bozza predisposta, il documento è stato perfezionato e l' istruttoria si è chiusa con l' approvazione del PDO, giusta deliberazione G.C. del 10.10.2012 n. 110; Successivamente sono state messe in atto le attività di coordinamento: a) necessarie alla verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi, verifica formalizzata all' interno della deliberazione della Giunta Comunale di variazioni al PEG del 12.12.2012 n. 131; b) necessarie alla verifica finale del raggiungimento degli obiettivi.	100%

**1 Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2012.**

**2 Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.**

2. INDICATORI per il Responsabile Settore					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio	Anno precedente			
L'obiettivo si suddivide in diverse fasi: 1) Coordinamento e raccolta dati di tutti i Settori; 2) Verifica della bozza degli obiettivi e suo consolidamento 3) Predisposizione schema PDO con raffronto obiettivi gestionali 2012 al trend del biennio precedente; 4) Verifica e perfezionamento PDO 2012; 5) Coordinamento fasi successive all' approvazione del PDO			Rispetto cronoprogramma	Come da cronoprogramma	100

2. INDICATORI per il personale non incaricato di P.O.					
Descrizione indicatore	Dati storici disponibili		Performance attesa	Performance realizzata	Peso indicatore assegnata dal Respons.
	Media triennio	Anno precedente			
L'obiettivo si suddivide in diverse fasi: 1) Collaborazione con il Responsabile del settore nella raccolta dati; 2) Riordino e definitiva compilazione dei dati raccolti dal Responsabile del Settore per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale 3) Collaborazione con il Responsabile del settore per le successive fasi dopo l'approvazione del PDO			Rispetto cronoprogramma	Come da cronoprogramma	100

3. CRONOPROGRAMMA PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE												
FASI DI ATTUAZIONE	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1) Coordinamento e raccolta dati di tutti i Settori; 2) Verifica della bozza degli obiettivi e suo consolidamento 3) Predisposizione schema PDO con raffronto obiettivi gestionali 2012 al trend del biennio precedente; 4) Verifica e perfezionamento PDO 2012												
5) Coordinamento fasi successive all' approvazione del PDO												

<b>3. CRONOGRAMMA PER IL PERSONALE NON INCARICATO DI P.O.</b>												
<b>FASI DI ATTUAZIONE</b>	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1) Collaborazione con il Responsabile del settore nella raccolta dati; 2) Riordino e definitiva compilazione dei dati raccolti dal Responsabile del Settore per il successivo invio alla Giunta comunale												
3) Collaborazione con il Responsabile del settore per le successive fasi dopo l'approvazione del PDO												

**4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE**

**RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO AMM/VO E SUPPORTO**  
**Diolaiuti Rag. Gilda - Infracat. D3 - tempo indeterminato**

**SERVIZIO ECONOMICO/ FINANZIARIO – ufficio RAGIONERIA**  
 n. 1 Collaboratore amm/vo contabile cat. B - Sabina Falzarano - tempo indeterminato



**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012**  
**- PDO -**

**Il piano dettagliato degli obiettivi è composto dal:**

- **PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI (all. "E1" al PEG)** piano questo che rappresenta gli obiettivi definibili non premianti (con relativi indicatori), rappresentati dal mantenimento delle attività ordinariamente svolte dai diversi settori in cui risulta articolato l'Ente;
- **PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE (all. "E2" al PEG)** strutturati su base annuale, piano questo che, con riferimento ai bisogni ed alle esigenze dell'utenza interna/esterna, rappresenta gli obiettivi "premiati" correlati alla performance dell'Amministrazione nel suo complesso e dei settori in cui si articola –cosiddetta performance organizzativa- e, alla performance dei dipendenti e funzionari dell'Ente. Trattasi sostanzialmente di obiettivi riferibili ad attività innovative e/o capaci di determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, obiettivi che verranno presi a riferimento per valutare la performance dell'A.C., dai quali derivano gli obiettivi (definibili derivati in quanto correlati a quelli su cui valutare la performance dell'A.C.) che verranno presi a riferimento per valutare la performance/premiati delle P.O. e/o quella di altro personale comunale non incaricato di P.O. eventualmente coinvolto nei medesimi (se non si tratta di obiettivi individuali assegnati alla sola P.O.);
- **PIANO DEGLI ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI (all. "E3" al PEG)** altri obiettivi premianti, (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) non collegati agli obiettivi di performance dell'Amministrazione, che verranno presi a riferimento per valutare l'obiettivo individuale/di gruppo del personale incaricato e non incaricato di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi finanziati con risorse derivanti da specifiche norme di legge.
- **PIANO DEGLI ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI (all. "E4" al PEG)**  
Piano questo che rappresenta gli obiettivi non specificamente correlati alla performance ma che di fatto, seppur indirettamente e solo parzialmente, secondo il sistema di valutazione definito dall'Ente, potranno anch' essi incidere sui risultati e sulle valutazioni del personale.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ORDINARI (all. "E1" al PEG)****ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL**

<b>SETTORE:</b>	<b>ECONOMICO/FINANZIARIO AMM/VO E SUPPORTO</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b>GILDA DIOLAIUTI</b>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	BRUNO MACCIONI (ASSESSORE) ALESSANDRO NICCOLI (CONSIGLIERE) Presidente Commissione Bilancio

**SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO**

<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>
<b>ATTIVITÀ DI COMPETENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protocollo, classificazione smistamento e scansione della corrispondenza in arrivo;</li><li>➤ Affrancatura della corrispondenza in partenza; Tenuta dell'archivio corrente e di deposito;</li><li>➤ Per quanto riguarda la posta in partenza : affrancatura tramite macchina affrancatrice; per le Raccomandate e A.G. apposizione del codice a barre e conseguenti adempimenti; rendicontazione spese postali.</li><li>➤ Stampa giornaliera del registro di protocollo e relativa archiviazione.</li><li>➤ Tenuta archivio corrente della corrispondenza in partenza;</li><li>➤ Protocollo posta certificata (arrivo file PEC direttamente al programma protocollo per la relativa registrazione e trasmissione agli uffici per quanto di competenza).</li></ul>

<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>
---------------------------	-----------------------------

<p><b>ATTIVITA' VARIE DI COMPETENZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale: numerazione, redazione, stampa, pubblicazione, esecutività e provvedimenti conseguenti;</li> <li>➤ Tenuta del Registro Generale, raccolta e conservazione delle Determinazioni dei Responsabili di Settore e Servizi: numerazione, pubblicazione ed eventuali provvedimenti conseguenti.</li> <li>➤ con l'entrata in vigore dell'Albo on-line, per la pubblicazione di delibere e determine, acquisizione dalle cartelle condivise dei testi, scansione parte degli allegati e invio degli atti completi al programma dell'Albo.</li> <li>➤ Gestione e raccolta Decreti del Sindaco; Tenuta raccolta originali delibere C.C. e G.C. in forma cartacea e su supporto informatico; Tenuta raccolta Regolamenti Comunali.</li> <li>➤ Anagrafe degli Amministratori – Adempimenti conseguenti all'art. 76 del T. U. 267/2000.</li> <li>➤ Predisposizione Ordine del Giorno , Convocazione C.C. e verifica proposte con Sindaco e Segretario. Invio dell'O.D.G. via e-mail ai consiglieri che abbiano comunicato l'indirizzo della casella di posta elettronica ed inserimento dello stesso sul sito della PREFETTURA con l'apposita procedura online.</li> <li>➤ Rendicontazione e liquidazione indennità di presenza Consiglieri Comunali e componenti Commissioni Comunali.</li> <li>➤ Attività inerenti il diritto di accesso dei cittadini, ovvero rilascio su richiesta, di copia di atti deliberativi e regolamenti.</li> <li>➤ Invio ai Capigruppo Consiliari, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli elenchi delle Deliberazioni e Determinazioni e successivo rilascio di copie delle stesse su richiesta, via e-mail e non più in forma cartacea;</li> <li>➤ Pubblicazioni su: BURT – Gazzetta Ufficiale e Quotidiani, di vari avvisi (es. Piani di Recupero, Varianti al PRG, Gare di Appalto, Avvisi di esproprio, ecc.).</li> <li>➤ Gestione rimborsi permessi usufruiti dagli Amministratori lavoratori dipendenti.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta del Registro di Deposito presso la "casa comunale" e relativa consegna di atti a persone, società ed enti non reperibili anche solo temporaneamente e qui depositati da Ufficiali Giudiziari, Messi Comunali, Messi Esattoriali, Messi Speciali e Organi di Polizia; tali atti restano a disposizione per il ritiro da parte dei destinatari.</li> <li>➤ Supporto amministrativo al Segretario Comunale; Tenuta raccolta dei contratti interessanti il Comune.</li> <li>➤ Gestione dei contratti a rogito del Segretario Comunale, cura della fase di stipulazione, repertoriatura, eventuale registrazione e trascrizione, rendicontazione finale delle spese.</li> <li>➤ Gestione registro diritti di segreteria dei contratti, ripartizione trimestrale dei diritti riscossi dall'ufficio segreteria e dall'URP.</li> <li>➤ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito;</li> </ul>

<p><b>Altri Adempimenti amministrativi di competenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rinnovo/Disdette e pagamenti annuali per abbonamenti a giornali, riviste e periodici dei vari uffici comunali, compresa l'acquisizione di: CIG, CUP, DURC e dichiarazioni di tracciabilità flussi finanziari.</li> <li>➤ Liquidazione quote associative dell'ente a vari consorzi ed enti (es. Padule Fucecchio, Lega Autonomie Enti Locali, ecc.).</li> <li>➤ Gestione procedimento pagamenti contributi a favore dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.</li> <li>➤ Liquidazione notule Avvocati per i procedimenti di competenza del settore e Liquidazioni rate polizze assicurative di competenza del Settore Economico-Finanziario, Amministrativo e di supporto.</li> <li>➤ Controllo quotidiano della casella di posta elettronica certificata;</li> <li>➤ tenuta registro denunce infortuni sul lavoro e adempimenti conseguenti, relativi agli eventi verificatisi sul territorio comunale.</li> <li>➤ per quanto riguarda le comunicazioni inviateci dalle Agenzie di money transfer indirizzate all'autorità locale di pubblica sicurezza, viene provveduto alla scansione e trasmissione tramite posta elettronica certificata alla Polizia di Stato e archiviate nell'apposita cartella condivisa PM.</li> <li>➤ cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio</li> </ul>
<p><b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ALTRI UFFICI COM.LI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piccola segreteria per Sindaco e Assessori (Lettere, deleghe per partecipazione a riunioni, ricerca atti, acquisto quotidiani nei giorni di assenza della segreteria del Sindaco, comunicazione di avvenuta adozione di deliberazioni a vari enti e organismi, invio posta/varie via e-mail ad Assessori e Consiglieri, ecc.).</li> <li>➤ Supporto a tutti i colleghi per la ricerca di atti, leggi, regolamenti, contratti, e tutto quello che non trovano;</li> <li>➤ Sostituzione della collega dell'ufficio protocollo in caso di assenza.</li> <li>➤ Collaborazione con il Messo Comunale per alcune pubblicazioni all'Albo Pretorio.</li> <li>➤ Preparazione della Sala Consiliare, apertura e chiusura della stessa, in occasione delle sedute del Consiglio in sostituzione del collega dell'Ufficio LL.PP.).</li> </ul>

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA	
	Descrizione attività
<p><b>Anagrafe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manutenzione e regolare tenuta Registro della Popolazione Residente (<i>iscrizioni, cancellazioni, variaz</i>);</li> <li>○ Riconoscimento del titolo al soggiorno in Italia del cittadini U.E.;</li> <li>○ Assestamento posizioni nell'Anagrafe Tributaria e relativo Codice Fiscale;</li> <li>○ Aggiornamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (<i>INA-SAIA</i>);</li> <li>○ Tenuta e aggiornamento dell'AIRE comunale e centrale.</li> </ul>
<p><b>STATISTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilevazioni dei Movimenti Naturali e Migratori della Popolazione;</li> <li>➤ Censimenti.</li> </ul>
<p><b>ELETTORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;</li> <li>○ Elezioni e Referendum;</li> <li>○ Tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori e Presidenti Seggio;</li> </ul>
<p><b>POLIZIA MORTUARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizzazione alla cremazione, affidamento e conservazione ceneri</li> </ul>

<b>STATO CIVILE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Registrazione atti di Nascita, Matrimonio, Morte;</li> <li>o Istruttorie e verbali di Pubblicazione matrimoniale; Matrimoni civili;</li> <li>o Servizio di reperibilità.</li> </ul>
<b>Altre attività di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio;</li> <li>➤ Protocollo in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. de 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> </ul>

### SERVIZIO ECONOMICO / FINANZIARIO

Ufficio ragioneria	Descrizione attività
<b>Programmazione, pianificazione predisposizione Bilancio di previsione e rendiconto di gestione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le attività inerenti la predisposizione della programmazione dell'attività dell'Ente (Bilancio annuale, Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica ecc. ed atti connessi (delibere tariffe, certificazioni, ecc.);</li> <li>- Attività connesse alla gestione del bilancio quali verifica equilibri, variazioni, assestamento, gestione e verifica degli obiettivi programmatici del Patto di Stabilità ecc.;</li> <li>- Adempimenti connessi al Rendiconto di gestione (conto economico, patrimoniale, finanziario, riaccertamento residui, collaborazione con la Giunta Comunale per la predisposizione della relazione, parificaz. conti agenti contabili, aggiornamento inventario ecc.);</li> <li>- Controllo contabile dei Conti degli Agenti contabili ai fini della parificazione;</li> <li>- Monitoraggio continuo e costante delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli del Patto di Stabilità interno;</li> <li>- Istruttoria pratiche riconoscimento eventuali debiti f.b.; predisposizione ed invio telematico certificato ministeriale al bilancio di previsione ed al rendiconto; trasmissione telematica alla Corte dei Conti del rendiconto mediante compilazione di apposita e specifica modulistica;</li> <li>- Coordinamento attività del Controllo di gestione.</li> </ul>
<b>Procedure di contabilità ordinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ registrazione fatture acquisti, vendite e corrispettivi,</li> <li>➤ Inserimento e collegamento delle fatture registrate in contabilità finanziaria alla contabilità economico/patrimoniale;</li> <li>➤ emissione mandati e reversali telematici;</li> <li>➤ rapporti con il Tesoriere;</li> <li>➤ registrazione impegni ed accertamenti;</li> <li>➤ verifiche di legge per pagamenti superiori a 10.000 €; atti e richieste in ottemperanza alla Legge 136/2010 e Legge n.2 del 28/01/2009;</li> <li>➤ statistiche di competenza;</li> <li>➤ gestione banco posta;</li> <li>➤ pratiche gestione mutui;</li> <li>➤ controllo contabile ed invio al competente Organo delle Rendicontazioni dei contributi concessi nell'anno; rilascio visto ed attestazioni copertura finanziaria;</li> <li>➤ contabilità I.V.A..</li> <li>➤ ricognizione e rideterminazione residui attivi e passivi;</li> <li>➤ gestione albo beneficiari provvidenze economiche.</li> </ul>
<b>Corte dei Conti e Revisore unico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ cura e predisposizione in bozza dei questionari Corte dei Conti;</li> <li>➤ controllo, parificazione e Trasmissione alla Corte rendiconti agenti contabili; assistenza pratica e diretta al Revisore per la predisposizione delle relazioni ai bilanci, dei questionari per la Corte di sua competenza, delle verifiche di cassa e delle altre attività ordinarie attribuite all'organo.</li> </ul>
<b>Dichiarazioni fiscali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Modello Unico (IVA e IRAP (opzione commerciale) in collaborazione con l'ufficio personale;</li> <li>➤ invio telematico F24 relativo alla ritenute di acconto e attestazioni IRPEF liberi professionisti.</li> </ul>

<p><b>Monitoraggi, controlli e certificazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ controllo preventivo al parere sulle determinazioni e proposte di deliberazione degli altri settori dell'Ente;</li> <li>➤ monitoraggio spese pubblicità, convegni, rappresentanza;</li> <li>➤ monitoraggio spese formazione, sponsorizzazioni e manifestazioni culturali/ricreative;</li> <li>➤ monitoraggio patto di stabilità, certificazione obiettivo iniziale e risultato finale ed invio telematico alla Ragioneria Provinciale dello Stato;</li> <li>➤ invio telematico al Garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie; Monitoraggio entrate all'Agenzia delle Entrate di Firenze;</li> <li>➤ Questionari SOSE;</li> </ul>
<p><b>Gestione Economale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tenuta dei fondi economali; emissione buoni economali; rendicontazione e liquidazioni economali periodiche; "Verifiche di cassa" dell'Economo.</li> </ul>
<p><b>Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gestione acquisizioni di beni e servizi di carattere generale su mercato elettronico P.A. necessari al funzionamento degli uffici comunali (materiale cartaceo e cancelleria).</li> <li>➤ Gestione acquisizioni di materiale di consumo per macchine ufficio: toner, cartucce per stampanti, fax e materiale tipografico tramite indagini di mercato e/o affidamento diretto in base al Vigente Regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia (deliberazione C.C. n.77 del 24/11/2009);</li> <li>➤ Procedimento per affidamento servizio di rilegatura di registri servizi demografici e segreteria;</li> <li>➤ servizio di pulizia dei locali adibiti a pubblici uffici e/o servizi;</li> </ul>
<p><b>Gestione Inventario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili, immobilizzazioni;</li> <li>➤ predisposizioni prospetti "Conto del Patrimonio";</li> <li>➤ raccordi prospetti patrimoniali con contabilità economica.</li> </ul>
<p><b>Altri adempimenti di competenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza;</li> <li>➤ cura e gestione del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio;</li> <li>➤ rendiconti elettorali;</li> <li>➤ pratiche cessione dei crediti;</li> <li>➤ utilizzo della firma digitale per acquisti sul mercato elettronico e per invio telematico mandati e reversali.</li> <li>➤ Rapporti con la competente ASL per il servizi dimiteriale per estumulazioni e traslazioni salme;</li> <li>➤ Protocollazione in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> </ul>

Ufficio personale	Descrizione attività
<b>Gestione giuridica personale dipendente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gestione procedure correlate alla stipula dei contratti individuali di lavoro;</li> <li>➤ denunce di assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro al centro per l'impiego;</li> <li>➤ rilascio certificazioni di servizio; gestione pratiche di pensione, PA 04, T.F.R. e ricongiunzioni L.29/79;</li> <li>➤ gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente; controllo certificati medici on-line e relativi adempimenti previsti da circolari INPS;</li> <li>➤ gestione visite fiscali; gestione procedimenti disciplinari;</li> <li>➤ pratiche quinto dello stipendio per conto dei dipendenti interessati;</li> <li>➤ cartolarizzazioni;</li> <li>➤ pratiche assegni familiari dipendenti;</li> <li>➤ informazione e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa contrattuale.</li> <li>▶ istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta comunale e del Consiglio comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza;</li> <li>➤ statistiche relative al personale;</li> <li>➤ verifica e cura rispetto tetti di spese del personale;</li> <li>➤ iter procedurale per predisposizione pratica programmazione fabbisogno triennale del personale;</li> <li>➤ cura iter procedurale per approvazione C.C.D.I.;</li> <li>➤ compilazione ed invio modelli della Corte per dati contrattazione decentrata;</li> <li>➤ fondo mobilità segretario comunale;</li> <li>➤ rendicontazione spese personale a rimborso da altri enti;</li> <li>➤ controllo rendicontazione spesa personale da rimborsare ad altri enti.</li> </ul>
<b>Elaborazione buste paga mensili personale dipendente, amministratori e co.co.co.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gestione trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione stipendi mensili e generazione automatica di mandati e reversali relativi agli stipendi;</li> <li>➤ controllo rilevazione presenze; gestione salario accessorio;</li> <li>➤ calcolo e liquidazione produttività;</li> <li>➤ gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'imposta del Comune;</li> <li>➤ trattamento economico amministratori comunali con elaborazione compensi mensili e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri;</li> </ul>
<b>Certificazioni e dichiarazioni fiscali, previdenziali e contributive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ predisposizione e rilascio modelli CUD ai dipendenti, amministratori e collaboratori;</li> <li>➤ redazione dichiarazione IRAP in collaborazione con l'ufficio ragioneria;</li> <li>➤ redazione mod. 770;</li> <li>➤ denuncia, verifica ed eventuale domanda riduzione tasso aliquota INAIL, predisposizione ed invio autoliquidazione INAIL;</li> <li>➤ predisposizione ed invio telematico F24 E.P. mensile;</li> <li>➤ predisposizione ed invio telematico modelli DMA, UNIEMENS.</li> </ul>
<b>Altri adempimenti amministrativi di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ controllo estratti conti contributi INPDAP anni precedenti;</li> <li>➤ procedure e pratiche periodiche correlate alla situazione ed al monitoraggio del personale disabile (compresi permessi per L.104);</li> <li>➤ monitoraggio, comunicazioni, controllo e statistiche sulle spese per straordinari effettuati dal personale;</li> <li>➤ rilevazione assenze; rilevazione dati aspettative e permessi sindacali;</li> <li>➤ comunicazioni al Ministero Funzione Pubblica;</li> <li>➤ conto annuale del personale e realzione al conto annuale;</li> <li>➤ gestione anagrafe degli incarichi del personale comunale;</li> <li>➤ gestione aggiornamenti periodici società partecipate;</li> <li>➤ cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio;</li> <li>➤ Protocollazione in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> </ul>

Ufficio Tributi	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
<p><b>ADEMPIMENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rapporti con il concessionario per la gestione dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;</li> <li>➤ Rapporti con l'agente della riscossione per ruoli TAR SU e coattivi ICI, L.V., TOSAP ed altre entrate messe a ruolo;</li> <li>➤ Attività di controllo e ricerca preliminare al discarico, ovvero verifica della solvibilità dell'utente e inoltro all'Agente della Riscossione delle relative schede di rilevazione al fine di tentare il recupero;</li> <li>➤ Verifica della regolarità degli obblighi tributari nei confronti dell'Ente di soggetti titolari di istanza di concessione della cittadinanza italiana alla Prefettura;</li> <li>➤ Istruttoria degli atti inerenti i tributi ed i regolamenti connessi (delibere tariffe, determine discarico ecc.);</li> <li>➤ Gestione informatizzata della bollettazione canone "lampade votive" e stipula/variazione/cessazione e modificazione contratti di illuminazione votiva, consistente nelle registrazioni, <b>variazioni, stampa e imbustamento in proprio di bollettini postali</b>;</li> <li>➤ Inserimento manuale dei versamenti e formazione ruolo coattivo lampade votive, dopo attività di sollecito del versamento nei confronti dei contribuenti risultati insolventi;</li> <li>➤ Consistente attività di supporto al locale Ufficio di Polizia Municipale, tramite fornitura di visure catastali e fiscali;</li> <li>➤ Questionario Sose</li> <li>➤ Attività di sportello nei giorni stabiliti;</li> <li>➤ Protocollo in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> <li>➤ aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio.</li> <li>➤ atti e richieste in ottemperanza alla Legge 136/2010 e Legge n.2 del 28/01/2009;</li> </ul>
<p><b>Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operazioni preliminari alla formazione del ruolo <b>TAR SU</b> (iscrizioni, cancellazioni, variazioni ecc.); Formazione ruolo <b>TAR SU</b> entro il mese di febbraio al fine di garantire l'incasso delle rate alle seguenti scadenze in modo da consentire un regolare flusso di entrate che agevoli sia il rispetto dei vincoli del patto di stabilità che la corretta gestione della programmazione dell'ente: 30 aprile, 30 giugno, 30 settembre, 31 ottobre;</li> <li>➤ Gestione del ruolo via web;</li> <li>➤ Istruttoria ed effettuazione, tramite portale Equitaliaservizi, di <b>provvedimenti di discarico</b> su annualità;</li> <li>➤ Istruttoria autorizzazioni al rimborso all'Agente della Riscossione delle somme iscritte a ruolo e riconosciute indebite ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 13/04/1999 n. 112 e dallo stesso anticipate agli aventi diritto;</li> <li>➤ Istruttoria autorizzazioni al rimborso all'avente diritto, di somme iscritte a ruolo e risultate indebite a seguito di provvedimenti di sgravio, tramite l'Agente della Riscossione;</li> <li>➤ Comunicazione, per via telematica (Entratel), all'Agenzia delle Entrate, dei dati (CATASTALI) acquisiti nell'attività di gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti urbani (art. 1, comma 106, L. 296/2006);</li> <li>➤ <del>Attività di incrocio dati derivanti dalle banche dati a disposizione dell'ufficio tributi e con la collaborazione dell'ufficio urbanistica, finalizzata all'individuazione di occupazioni non iscritte a ruolo.</del></li> </ul>
<p><b>Gestione Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquisizione dichiarazioni e comunicazioni di variazione ICI e conseguenti adempimenti compresa la revisione e spedizione all'IFEL, per quanto di competenza;</li> <li>➤ Esame e registrazione di <b>dichiarazioni ICI</b> presentate su cartaceo dai contribuenti nel corso dell'anno precedente, propedeutica all'attività di accertamento dell'imposta;</li> <li>➤ Attività di liquidazione e accertamento secondo il vigente regolamento comunale ICI anche tramite forme di collaborazione esterna all'Ente per la fase propedeutica.</li> </ul>

<p><b>Altri tributi minori</b></p>	<p>► Gestione della TOSAP e TARSUG afferente i n. 22 posti fissi del mercato settimanale, consistente nella predisposizione dei bollettini e spedizione ai nominativi comunicati dagli uffici SUAP e P.M., verifica dei versamenti ed emissione del ruolo coattivo a carico dei contribuenti inadempienti. Calcolo di n. 27 importi per occupazione di vario genere predisposti per il rilascio di autorizzazioni da parte del locale ufficio tecnico;</p>
<p><b>ATTIVITA' DI collaborazione con ALTRI UFFICI COM.LI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti connessi alla riscossione delle entrate derivanti da tributi e certificazioni varie relative agli stessi;</li> <li>➤ Collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la gestione del front-office relativo alle materie gestite dall'ufficio tributi;</li> <li>➤ Collaborazione con l'Ufficio Servizi alla Persona consistente nella formazione di ruoli coattivi relativi ai servizi a domanda individuale dallo stesso gestiti e verifica di posizioni debitorie relative a soggetti richiedenti agevolazioni e contributi;</li> <li>➤ Collaborazione con l'ufficio Assetto del Territorio consistente nella verifica delle superfici dichiarate al fine dell'ottenimento del contributo affitti;</li> </ul>

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

### Descrizione attività

#### SERVIZI ATTIVI

protocollo per la corrispondenza consegnata a mano e via fax;  
gestione centralino telefonico e smistamento chiamate;  
informazioni di carattere generale su indirizzi, numeri telefonici, orari di apertura dei servizi e associazioni presenti sul territorio;  
consegna di bandi ed informazioni su concorsi, anche indetti da altri Enti, consultazione siti istituzionali;  
informazioni su assunzioni e offerte di lavoro da agenzie interinali;  
informazioni e iscrizioni ai servizi mensa e trasporto scolastico;  
informazioni su varie attività culturali organizzate nel Comune e consegna documentazione informativa su altre attività presenti nei comuni limitrofi;  
informazioni e domande di iscrizione al servizio pre-scuola e post scuola;  
domande per borsa di studio e libri di testo;  
domande per esoneri ai servizi scolastici (refezione, trasporto, asilo nido, attività estive);  
consegna bollettini refezione e trasporto scolastici;  
iscrizioni attività estive per ragazzi (giocaestate, area gioco);  
informazioni generali su corsi, attività e gestione impianti sportivi;  
Informazioni ed iscrizioni asilo nido;  
ricezione domande assegni per maternità e nucleo familiare;  
ricezione e compilazione domande vacanze anziani, con consegna relativa informativa e raccolta documentazione;  
richieste contributi canone locazione, riscontro documentazione e compilazione contestuale della domanda su formato excel;  
copia e ritiro ricevute pagamento affitti;  
tarsu: supporto nella compilazione delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazioni;  
supporto compilazione, su richiesta del cittadino, di moduli Enti gestori servizi pubblici (Enel, Gas, Rai ecc.);  
autentica di foto; autentiche e dichiarazioni sostitutive;  
certificati anagrafici e di stato civile; carte di identità; estensione del periodo di validità a 10 anni per le carte emesse dopo il 26/06/2003 ai sensi D.L. 25/06/2008 L. 112 – apposizione del timbro di proroga; digitalizzazione archivio anagrafico: scansione cartellini d'identità e salvataggio in archivio informatico; iscrizioni anagrafiche; iscrizioni anagrafiche con regolarizzazioni per cittadini U.E. (D. Lgs. 30/2007); controllo documentazione ed allegati, rilascio copie conformi per ufficio competente e rilascio ricevuta di presentazione richiesta;

passaporti: informazioni inerenti la documentazione necessaria ad un primo rilascio e contatti con Commissariato di zona; documento di identità per l'espatrio di minori di 15 anni e contestuale atto di assenso;

trasmissione in via telematica di certificazioni anagrafiche cumulative elaborate da elenco codici fiscali su richiesta del Concessionario riscossione tributi;

autentiche firma su compravendita autoveicoli;

consegna tessere elettorali e richieste duplicati; consegna e ritiro modulistica per iscrizione Albi Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari;

consegna informativa regionale per raccolta funghi; consegna informativa e bollettino pesca; ritiro, consegna e compilazione relativa a tesserini caccia ed allegati gialli, trasmissione elenchi a ufficio competente, contatti con ATC, rettifiche; consegna, ritiro, protocollazione ed inoltro all'Ufficio Polizia Municipale della modulistica inerente le sessioni di fabbricato nei giorni di chiusura al pubblico del suddetto.

pratiche di residenza e cambi di indirizzo;

informazioni, su richiesta dei cittadini, su argomenti vari di competenza della Polizia Municipale (anagrafe canina, contrassegni invalidi, oggetti smarriti, ecc.)

sportello INPS: accesso ai servizi informativi INPS (consultazione e stampa cud pensionato, situazione contributiva ecc.);

consegna e verifica documentazione da allegare a modulistica idoneità alloggiativa; consegna e ritiro modulistica varia (numerazione civica, opere di manutenzione ordinaria..);

consegna di bandi ed informazioni su concorsi e gare LL.PP. e altre;

sportello informativo per migranti tramite Cooperativa sociale: informazioni orari di ricevimento e gestione appuntamenti per sportello Pieve a Nievole;

bandi e ricezione domande per alloggi popolari;

ricezione reclami su raccolta rifiuti, viabilità, disservizi vari, ecc.; ricevimento (anche telefonico), segnalazione e successiva trasmissione scritta agli uffici competenti; eventuale risposta agli interessati;

supporto alla compilazione della dichiarazione ISEE; informazione relativa ad elenco documenti necessari, trasmissione documentazione e ritiro dichiarazione ISEE c/o URP e/o CNA; contatto e riconsegna a utenti; gestione archivio cartelle ISEE;

informazioni su campagna controlli termici Publicontrolli;

punto Pagobancomat/BancoPosta/Carte di credito per refezione, trasporto, pre-scuola, asilo nido, contravvenzioni, ICI, diritti per Ufficio Tecnico, corsi, ecc.; rendicontazione situazione giornaliera dei POS.

consegna dei modelli 730 e Unico;

consegna Kit per raccolta differenziata (cesti carta, sacchetti organico, contenitori olio usato) con annotazione su apposite schede del materiale vario distribuito; ordinazione articoli mancanti (direttamente o tramite ufficio competente);

concessioni cimiteriali (loculi, ossari, inumazioni, compresenze) e contratti di illuminazione votiva, volture e cessazioni; autorizzazione di riscossione delle suddette utenze e concessioni alla tesoreria comunale, aggiornamento registro cimitero e tenuta archivio cartaceo;

informazioni relative a novità in materia di servizi sociali ed aiuti alle famiglie (social card, bonus famiglia, contributo acqua per famiglie numerose, prestito sociale); modalità di presentazione delle istanze agli enti di competenza.

Accoglimento domande di richiesta rimborso parziale canone acqua con attestazioni di avvenuto pagamento; domande di contributo energia elettrica e gas metano;

richiesta documentazione (fattura, documento, ISEE, deleghe di presentazione), inserimento contestuale su sito SGATE con password operatore, stampa domanda e ricezione di avvenuta presentazione; situazione periodica su stato delle domande accolte per informazioni agli utenti, consultazione del sito Autorità Energia e inserimento domande di rinnovo a cadenza annuale.

preparazione certificati anagrafici e di stato civile nonché dichiarazioni sostitutive, deleghe per riscossione pensioni e quant'altro richieda l'autentica della firma per chi non possa recarsi agli uffici comunali per motivi di impedimento fisico; l'autentica di cui sopra viene effettuata direttamente a domicilio dal messo comunale.

UFFICIO SPORT	
UFFICIO SPORT	Descrizione attività
<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>	<p>Rapporti con i gestori esterni degli impianti sportivi (Palestra, Campi sportivi via Ancona e Palagina, verde pubblico via Nova, Colonna, Riani, Empolese e Bocciodromo Comunale) e predisposizione dei relativi atti di impegno e liquidazione;</p> <p>Rapporti con Istituto comprensivo "Galilei" per Olimpiade scolastica e giochi per la gioventù.</p> <p>Procedimenti relativi alla concessione di patrocinio, premi di rappresentanza, premiazioni (relativa fornitura) e concessione contributi;</p> <p>Procedimenti relativi alle utenze dei verdi pubblici attrezzati e Palestra;</p> <p>Predisposizione di atti per rinnovo convenzioni;</p> <p>Aggiornamento del sito Internet comunale per garantire l'informazione adeguata ai cittadini;</p> <p>Sopralluoghi c/o impianti sportivi e verdi pubblici e relativi verbali (in collaborazione con Lavori Pubblici).</p> <p>Atti e richieste in ottemperanza alla Legge 136/2010 e Legge n.2 del 28/01/2009;</p>

**INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO Segreteria- Archivistico - protocollo**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definitivi)
Sedute Consiglio Comunale	numerica	11	10	10	11
Sedute Giunta Comunale	numerica	38	41	40	36
Deliberazioni di C.C.	numerica	118	90	90	65
Deliberazioni di G.C.	numerica	153	150	150	144
Determinazioni	numerica	744	810	800	791
Decreti del Sindaco	numerica	15	5	5	6
Contratti	numerica	46	52	57	59
Atti in deposito	numerica	2670	3057	3000	2945
n.atti protocollati in entrata	Numerica	15.409	14.350	14.300	13974*
n.atti protocollati in uscita	Numerica	10.305	9.953	10.000	9409*
Denunce di infortunio sul lavoro verificatesi sul territorio	Numerica	84	64	64	63
Posta scanzionata	Numerica	1857	3.000	13.000	13.974

**INDICATORI ATTIVITA' - Ufficio Demografico - Statistico**

DESCRIZIONE	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definitivi)
LEVA MILITARE N. variazioni da ruoli matricolari (cancellazione, iscrizione)	Numerica	169	310	310	226

ANAGRAFE: - N. variazioni Anagrafiche (iscrizioni, Variazioni, cancellazioni ecc.) - N. variazioni A.I.R.E. (iscrizioni, Variazioni, cancellazioni ecc.)	Numerica	1.406	1.242	1.250	<del>1.375</del>
		72	42	42	<del>32</del>
STATO CIVILE N. eventi registrati nel registro di Stato CIVILE	Numerica	305	235	235	<del>246</del>
ELETTORALE n. Tessere elettorali rilasciate ai nuovi elettori	Numerica	360	251	250	<del>370</del>
N. variazioni liste elettorali (iscrizioni,cancellazioni)	Numerica	673	575	575	<del>795</del>
POLIZIA MORTUARIA n. autorizzazioni rilasciate (cremazione,conservazione ceneri, seppellimento)	Numerica	68	56	56	<del>64</del>

**INDICATORI ATTIVITA' SERVIZIO FINANZIARIO - Ufficio ragioneria-**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Formazione bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto di gestione e relativi allegati	Numerica	3	3	3	<del>3</del>
Assistenza al revisore nella predisposizione delle relazioni ai bilanci, nelle verifiche di cassa, nelle attestazioni, nelle certificazioni e nelle altre attività ordinarie di competenza dell'organo, n. pratiche:	Numerica	21	21	21	<del>11</del>
Gestione variazioni di bilancio e di peg, storni, prelevamenti fondo riserva, equilibri di settembre e assestamento di bilancio	Numerica	3	3	5	<del>7</del>
Predisposizione ed invio certificato ministeriale al bilancio di previsione ed al rendiconto	Numerica	2	2	2	<del>2</del>
Registrazione fatture di vendita e corrispettivi	Numerica	2953	2939	2940	<del>2664</del>
Registrazione fatture ACQUISTI	numerica	1324	1228	1230	<del>1160</del>
Trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti del rendiconto mediante compilazione di apposita e specifica modulistica	numerica	1	1	1	<del>1</del>
Gestione mandati e reversali	numerica	3764 + 4948	4106 + 6561	4100 + 6500	<del>3596 + 5194</del>
Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale/ Consiglio comunale di propria competenza:	Numerica	61	58	60	<del>55</del>
Registrazione impegni ed accertamenti	Numerica	2513 + 2294	2365 + 1892	2400 + 1900	<del>2628 + 4145</del>
emissione determinazioni del settore Economico/finanziario amm/vo e di supporto (dattilo scrittura, tenuta registro, invio copie ecc.)	Numerica	218	216	200	<del>212</del>
Pratiche gestione mutui: riduzione prestiti + estizione anticipata	Numerica	5 + 0	1+ 6	0+1	<del>0 + 1</del>
Apposizione di parere di regolarita' contabile su determinazioni degli altri settori dell'Ente	Numerica	530	810	800	<del>780</del>
Inserimento pagine sul sito web relativamente alla documentazione del settore	Numerica	0	30	30	<del>2</del>
Apposizione di parere di regolarita' contabile su proposte di deliberazione degli altri settori dell'Ente	Numerica	271	159	160	<del>165</del>
predisposizione e rilascio certificazioni irpef ai professionisti	Numerica	8	8	8	<del>13</del>
Contabilità I.V.A. - n.servizi rilevanti:	Numerica	10	10	10	<del>10</del>

Pratiche cessione credito pro-soluto/pro-solvendo	Numerica	3	2	6	6
Cura e predisposizione in bozza dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti	Numerica	3	3	2	2
verifiche di legge per pagamenti superiori a 10.000 €:	Numerica	51	56	50	50
Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi	Numerica	6	5	4	7
Rendiconti elettorali	Numerica	3	1	0	0
Dichiarazioni fiscali (in collaborazione con uff. personale), unico, irap e 770	Numerica	3	3	3	3
Coordinamento attività del controllo di gestione	Numerica	1	1	1	1

### INDICATORI ATTIVITA' - ufficio economato -

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Movimenti economali	Numerica	118	55	50	63
Rendiconti e liquidazioni economali periodiche	Numerica	4	4	4	4

### INDICATORI ATTIVITA' - ufficio personale -

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
gestione procedure correlate alla stipula dei contratti individuali di lavoro	numerica	4	0	0	1
denunce di assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro al centro per l'impiego	Numerica	7	1	0	2
rilascio certificazioni di servizio	Numerica	3	3	5	5
gestione pratiche di pensione	Numerica	3	1	1	1
gestione pratiche infortuni sul lavoro del personale dipendente	Numerica	2	1	0	0
controllo certificati medici on-line e relativi adempimenti previsti da circolari INPS	Numerica	0	0	5	76
gestione visite fiscali	Numerica	17	4	0	0
gestione procedimenti disciplinari	Numerica	0	1	0	0
pratiche quinto dello stipendio per conto dei dipendenti interessati	Numerica	1	2	4	4
cartolarizzazioni	Numerica	1	1	1	1
pratiche assegni familiari dipendenti		7	6	7	6

statistiche relative al personale	Numerica	15	15	15	15
verifica e cura rispetto tetti di spese del personale (n. monitoraggi Interni)	Numerica	4	4	4	4
cura iter procedurale per approvazione	Numerica	1	1	1	1
compilazione ed invio modelli della Corte per dati contrattazione decentrata	Numerica	1	1	1	1
fondo mobilità segretario comunale	Numerica	1	1	1	2
rendicontazione spese personale a rimborso da altri enti	Numerica	3	3	3	3
gestione trattamento economico del personale dell'Ente con elaborazione stipendi mensili	Numerica	632	613	600	613
gestione salario accessorio	Numerica	12	12	12	12
calcolo e liquidazione produttività	Numerica	1	1	1	1
gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'imposta del Comune	Numerica	14	14	15	15

trattamento economico amministratori comunali con elaborazione compensi mensili e liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri	Numerica	118	115	113	<del>113</del>
predisposizione e rilascio modelli CUD ai dipendenti, amministratori e collaboratori	Numerica	86	90	90	<del>86</del>
redazione dichiarazione IRAP in collaborazione con l'ufficio ragioneria	Numerica	1	1	1	<del>1</del>
redazione mod. 770	Numerica	1	1	2	<del>2</del>
denuncia, verifica ed eventuale domanda riduzione tasso aliquota INAIL	Numerica	5	5	5	<del>5</del>
predisposizione ed invio telematico F24 E.P. mensile	Numerica	13	13	13	<del>13</del>
predisposizione ed invio telematico modelli DMA	Numerica	12	12	12	<del>12</del>
controllo estratti conto contributi INPDAP anni precedenti	Numerica	1	1	1	<del>1</del>
procedure e pratiche periodiche correlate alla situazione ed al monitoraggio del personale disabile (compresi permessi per L. 104)	Numerica	2	2	2	<del>2</del>
monitoraggio, comunicazioni, controllo e statistiche sulle spese per straordinari effettuati dal personale	Numerica	4	4	4	<del>4</del>
rilevazione assenze	Numerica	12	12	12	<del>12</del>
rilevazione dati aspettative e permessi sindacali	Numerica	1	1	1	<del>1</del>
comunicazioni al Ministero Funzione Pubblica	Numerica	3	3	3	<del>3</del>
conto annuale del personale – n. schede	Numerica	20	20	20	<del>20</del>
gestione anagrafe degli incarichi del personale comunale	Numerica	3	8	8	<del>8</del>

#### INDICATORI ATTIVITA' – ufficio tributi -

Descrizione		Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (defini)
1	Denunce implementate nell'apposito software gestionale I.C.I.	Numerica	283	269	243	<del>244</del>
2	Bollettini di pagamento accertamenti implementati nell'apposito software gestionale I.C.I.	'	636	686	282	<del>290</del>
3	Contribuenti a cui si presta assistenza per la corretta applicazione dell'imposta I.C.I.	'	n.d.	414	166	<del>171</del>
4	Formazione di ruoli inerenti il mancato versamento entro i termini degli avvisi di accertamento ICI	'	2	-	2	<del>2</del>
5	Contribuenti a cui si presta assistenza per la corretta applicazione dell'imposta I.M.U.	'	-	-	700	<del>750</del>
6	Pratiche rimborso tributi comunali vari	'	12	12	15	<del>29</del>
7	Denunce presentate e caricate nell'apposito software gestionale T.A.R.S.U.	'	417	435	428	<del>428</del>
8	Contribuenti a cui si presta assistenza inerente l'applicazione della T.A.R.S.U.	'	112 d.r. dal 24 maggio	338	406	<del>445</del>
9	Calcolo relativo a pratiche T.OS.A.P. inoltrate all'uff. Tecnico manutentivo	'	57	33	31	<del>46</del>
10	Contribuenti destinatari di bollettini completamente precompilati (T.O.S.A.P. mercato)	'	22	21	21	<del>21</del>

11	Contribuenti destinatari di bollettini completamente precompilati sostitutivi TARSU	'	7	6	15	<del>20</del>
12	Posizioni iscritte a ruolo T.A.R.S.U.	'	5638	5707	5652	<del>5652</del>
13	Pratiche sgravi quote tributi comunali (T.A.R.S.U.)	'	216	236	236	<del>254</del>
14	Liquidazioni ed accertamenti emessi e notificati tramite racc. r/r (I.C.I./T.A.R.S.U./T.O.S.A.P.)	'	422	880	765	<del>816</del>
15	Attività varie (essenzialmente visure telematiche o rapporti con altri uffici comunali e non) finalizzate al recupero dell'evasione dei tributi comunali.	'	1823	2013	1700	<del>3000</del>
16	Gestione riscossione lampade votive - implementazione dell'apposito software gestionale con nuovi contratti e variazioni	'	96	106	98	<del>98</del>
17	Attività di stampa ed imbustamento in proprio dei bollettini per la riscossione del servizio illuminazione votiva	'	1638	1665	1677	<del>1677</del>
18	Implementazione del SW gestionale L.V. con i versamenti dei canoni fatturati	'	1621	1586	969	<del>1517</del>
19	Solleciti di pagamento canone L.V. non effettuati nei termini	'	58	52	28	<del>28</del>
20	Formazione di ruoli inerenti il mancato versamento entro i termini dei bollettini L.V.	'	1	1	1	<del>1</del>
21	Attività di supporto al Settore Pubblica Istruzione Interventi sociali e al Settore Gestione Assetto del Territorio e Ambiente in occasione dell'erogazione di contributi vari (Tarsu, Affitti, contr. acquisto bici ecc.) (Visure stato debitorio nei confronti dell'ENTE e Siatel)	'	77	72	125	<del>135</del>
22	Attività di supporto all'Ufficio di Polizia Municipale finalizzate alla verifica della proprietà di immobili iscritti al catasto e alla residenza dei relativi proprietari oggetto di verbali - Visure SIATEL e SISTER	'	61	72	119	<del>211</del>
23	Attività di supporto al Settore Pubblica Istruzione Interventi sociali e e al Settore Gestione Assetto del Territorio e Ambiente, tese al recupero di somme dovute e non versate dagli utenti dei servizi scolastici - iscrizioni a ruolo	'	3	-	171	<del>171</del>
24	Verifica regolarità obblighi tributari finalizzata alla concessione della cittadinanza italiana da parte dell Prefettura o per ricongiungimento familiare	'	19	7	1	<del>12</del>
25	Verifica della presenza di elementi aggiuntivi alla determinazione del reddito nell'ambito della collaborazione con l'A.E. al contrasto dell'evasione ed estrazione dati catastali collegati alle iscrizioni tarsu e alle denunce ICI per G. d. F.	'	1	1	5	<del>5</del>
26	Rapporti tramite e-mail con il Concessionario esterno per il servizio di riscossione di tutte le entrate messe a ruolo (TARSU, ICI, L.V., TOSAP, ENTRATE PATRIM.)	'	96	87	79	<del>90</del>

27	Rapporti con il Concessionario esterno per il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (trasmissione documentazione, richieste di chiarimenti)	'	8	3	7	8
28	Statistiche varie di competenza tributaria	'	1	1	4	4
29	Procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi di riscossione	'	-	1	-	1
30	Aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione dell'ufficio tributi	'	2	2	3	6
31	Giornate di formazione del personale dell'ufficio tributi	'	14	10	16	22
32	Stesura Regolamenti inerenti l'attività dell'ufficio	'	-	-	1	1
33	Contatti con gestore servizio acquedotto e fognature	'	2	2	3	5
34	Assistenza o informazione fornita tramite e-mail a CAF o privati	'	0	0	35	95

#### INDICATORI ATTIVITA' UFFICIO U.R.P.

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
N. carte d'identità rilasciate inclusi i rinnovi	Numerica	785	1354	1386	1401
Pratiche di residenza e cambi di indirizzo	Numerica	402	280	280	386
ricezione e compilazione domande vacanze anziani, con consegna relativa informativa e raccolta documentazione;	Numerica	20	40	30	Attività non programmata
Domande, rinunce, integrazioni asilo nido	Numerica	77	54	50	61
Borse di studio/libri di testo	Numerica	117	120	120	143
Attività estive (gioca estate, area gioco): iscrizioni disdette, variazioni.	Numerica	159+79	135+59	130+50	181
Informazioni e consegna moduli P.M. (pesca, funghi, usl)	Numerica	30	50	45	50
Proroghe carte di identità	Numerica	300	400	400	300

#### INDICATORI ATTIVITA' UFFICIO sport

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Eventi sportivi organizzati direttamente dall'Ente o in collaborazione con Associazioni:					
- n.patrocini	numerica	5	7	4	5
- n.contributi		3	2	0	
- n.premi rappresentanza		4	4	4	5

Associazioni sportive, culturali, ricreative, sociali e di volontariato - (Attualmente Iscritte all'albo comunale delle Associazioni):					
- n. Associazioni sportive	numerica	14	14	15	15
- n. altre associazioni)		11	11	11	11
Contributi erogati ad Associazioni	euro	1.750,00	2.250,00	0	0
Contributi erogati ad associazioni per convenzione gestione impianti sportive comunali	euro	94.466,20	99.026,38	99.026,38	99.026,38
Convenzioni con associazioni sportive per gestione impianti sportive comunali	numerica	3	1	4	4 (rinnovate) 3

**Risorse umane assegnate e coinvolte  
come previsto nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

**Responsabile del Settore RAG GILDA DIOLAIUTI - C at. D3**

**- SERVIZIO SEGRETERIA e PROTOCOLLO**

- Ufficio segreteria, archivio e affari generali

n. 1 Istruttore Amministrativo contabile Cat. C: Irma Bendinelli;

- Ufficio protocollo

n. 1 collaboratore amm/vo cat. B1 : Pasquinelli Angela;

**1- UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

n.1 Istruttore amm/vo contabile cat. C: Bonacchi Monica;

n.1 Collaboratore amm/vo contabile cat. B3: Falzarano Sabina.

**- UFFICIO TRIBUTI**

n.1 Istruttore dir/vo amm/vo cat. D1: Di Bella Daniela;

n.1 istruttore amm/vo contabile cat. C: Calistri Francesca.

**- UFFICIO PERSONALE**

n.1 Istruttore amm/vo contabile cat. C: Torre Stefania;

**- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

n.1 istruttore dir/vo amm/vo cat. D1: Mori Mira;

n.2 collaboratori amm/vi cat. B3: Innocenti Manuela e Barni Natascia.

**- SERVIZI DEMOGRAFICHE STATISTICA**

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Istruttore dir.amm/vo Cat. D1: Enrico Morini;

n.1 istruttore amm/vo cat. C: Arcangioli Nicola.

**- UFFICIO SPORT**

n.1 istruttore amm/vo contabile cat. C - Zarantonello Daniela.

**Risorse strumentali**

Tipologia dei beni:

Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando

ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

<b>SETTORE:</b>	<b>PUBBLICA ISTRUZIONE E INTERVENTI SOCIALI</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<b><i>FRANCA FEDI</i></b>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	<b>IANA LARI E DESDEMONA RASPA (ASSESSORI)</b>

**SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE ED INTERVENTI SOCIALI**

	DESCRIZIONE ATTIVITA'
<b>Adempimenti amministrativi/Contabili di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività amministrativo/contabili inerenti la gestione dei servizi di competenza del settore;</li> <li>➤ Istruttoria e predisposizione provvedimenti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni ed ordinanze di propria competenza;</li> <li>➤ Protocollo in uscita e predisposizione alla spedizione di tutti i documenti emessi dall'Ufficio (imbustamento, compilazione R.R., ecc.) a seguito della riorganizzazione della funzione. (deliberazione G.C. del 06/12/2005 n. 160) ognuno per le materie di propria competenza;</li> <li>➤ atti e richieste in ottemperanza alla Legge 136/2010 e Legge n.2 del 28/01/2009;</li> <li>➤ cura ed aggiornamento del sito web relativamente alla documentazione del SETTORE</li> </ul>
<b>PROCEDIMENTI e RAPPORTI interni ed ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimenti attinenti l'obbligo scolastico;</li> <li>-Procedimenti relativi al Progetto Attività Extrascolastiche scuola primaria "Il Paese di Oz" rapporti e riunioni con scuola – Società della Salute;</li> <li>-Rapporti con il personale addetto alla cucina, scuolabus e asilo nido;</li> <li>-Rapporti con Ufficio Igiene degli alimenti e nutrizione ASL;</li> <li>-Rapporti con gli organi preposti all'attività didattica sul territorio;</li> <li>-Rapporti con la Regione Toscana: trasmissione schede utenti dei servizi educativi tramite S.I.R.I.A. – Sistema Informatico Infanzia-Adolescenza;</li> <li>-Rapporti con la Regione Toscana: Elaborazione progetti servizi educativi e relativa richiesta di Finanziamento – Compilazione e trasmissione rendiconti;</li> <li>-Procedimenti attinenti Gara procedura aperta per la gestione delle attività socio-educative estive denominate Giocaestate (predisposizione Avviso – Capitolato prestazionale – DUVRI e successivi conseguenti adempimenti);</li> <li>-Procedimenti attinenti la gestione dei servizi di supporto alla refezione scolastica e supporto al Servizio Asilo Nido, tramite ricorso a cooperative sociali di tipo B – (Predisposizione Avviso Manifestazione Interesse – Capitolato prestazionale – DUVRI – e successivi conseguenti adempimenti);</li> <li>-Procedimenti relativi alla realizzazione del Progetto Regionale denominato "I Giovani non un problema ma mille risorse" - rapporti con la cooperativa referente – organizzazione eventi;</li> </ul>

SCUOLA	Descrizione attività
<b>TRASPORTO SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ verifica e registrazione delle domande di iscrizione;</li> <li>➤ predisposizione elenchi, organizzazione di tutto il servizio di trasporto ( orari autisti, fermate, comunicazioni alle famiglie);</li> <li>➤ Registrazione pagamenti servizio trasporto scolastico;</li> <li>➤ <b>Richiesta abbonamenti per scuole secondarie di I grado per il servizio trasporto pubblico</b> tramite Blu Bus – F.lli LaZZI;</li> <li>➤ Istruttoria relativa al procedimento di attivazione trasporto scolastico portatori di handicap – scuole superiori;</li> </ul>

<b>Mensa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raccolta e verifica delle domande di iscrizione ( comprese diete speciali);</li> <li>➤ predisposizione tariffe personalizzate, inserimento dati e modifiche nel software che gestisce le rette; verifica segnalazioni anomalie menù, rapporti con Commissione Mensa; controllo del servizio di ristorazione scolastica;</li> <li>➤ predisposizione, distribuzione e elaborazione questionario di gradimento;</li> <li>➤ Redazione menu' mensile refezione scolastica;</li> <li>➤ Acquisto blocchetti buoni pasto;</li> <li>➤ Prosecuzione menù sperimentale, monitorato dai competenti servizi ASL, per una rivalutazione della cucina mediterranea seguendo le raccomandazione delle indicazioni L.A.R.N.</li> <li>➤ Prosecuzione del Progetto "Merendimo", in collaborazione con ASL. con valenza educativa e di informazione alimentare, che invita i bambini ad un consumo maggiore di frutta durante la merenda a scuola.</li> </ul>
<b>Servizio di anticipo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raccolta e verifica delle domande di iscrizione, predisposizione elenchi;</li> <li>➤ Verifica e registrazione pagamento servizio anticipato; controllo pagamenti e recupero crediti;</li> </ul>
<b>Libri di testo scuola primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Acquisto cedole librarie per gli alunni delle scuole primarie e Rimborso altri Comuni e Cartolerie.</li> </ul>
<b>Arredi scolastici E MATERIALE VARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ verifica della necessità con la Scuola, richiesta, verifica e comparazione dei preventivi delle ditte e verifica della disponibilità economica con conseguente predisposizione dell'impegno di spesa;</li> <li>➤ Acquisto vari arredi scolastici scuole elementari, scuola media, materne - asilo nido;</li> <li>➤ Acquisto materiale ( didattico, giochi, attrezzature audiovisive et,) scuole elementari, scuola media, materne, asilo nido.</li> </ul>
<b>GIOCAESTATE E AREA GIOCO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ preparazione moduli d'iscrizione, verifica delle domande d'iscrizione, formazione delle graduatorie e gestione delle eventuali liste d'attesa, gestione dei rapporti e risoluzione dei problemi con la cooperativa, educatori e coordinatore.</li> </ul>

<b>Asilo nido</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>ISCRIZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Preparazione manifesti, moduli di iscrizione;</li> <li>➤ Preparazione e affissione della graduatoria provvisoria e definitiva con relativa comunicazione alle famiglie e trasmissione sul sito internet del Comune.</li> <li>➤ raccolta e verifica delle domande di iscrizione;</li> </ul>

<b>RETTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Preparazione e Distribuzione dei bollettini di pagamento del servizio Asilo Nido;</li> <li>➤ Controllo dei pagamenti dei servizi scolastici e Asilo Nido con relativa emissione delle lettere di sollecito;</li> </ul>
<b>SERVIZI ATTIVI E INCONTRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prosecuzione Servizio Spazio Bambino/Genitori, rivolti a tutti i bambini dai 12 mesi ai sei anni e alle loro famiglie, il sabato mattina nei locali dell'Asilo Nido.</li> <li>➤ Prosecuzione Servizio Spazio Bambino/Genitori, rivolti a tutti i bambini dai 3 ai 12 mesi ed alle loro famiglie, il giovedì pomeriggio, nei locali dell'Asilo Nido, con la collaborazione della Cooperativa e delle educatrici comunali.</li> <li>➤ Organizzazione di incontri/dibattito, nei locali dell'asilo nido, rivolti a tutti i genitori, con esperti di psicologia dell'età evolutiva ;</li> <li>➤ Organizzazione di laboratori (costruzioni di giochi-preparazione di feste natali e carnevale), rivolti ai genitori dei bambini utenti asilo nido, per facilitare la socializzazione e coinvolgerli attivamente nella vita del servizio.</li> <li>➤ Adesione e collaborazione, con i competenti servizi ASL, alla realizzazione del "Progetto di screening per la prevenzione dei disturbi del linguaggio" .</li> </ul>
<b>Gare</b>	▶ predisposizione gare inerenti l'Asilo Nido;

<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>Descrizione attività</b>
	<p>Istruttoria del procedimento relativo alle agevolazioni sociali Tarsu;</p> <p>Istruttoria del procedimento relativo ad: Assegno per nucleo familiare e Assegno di maternità;</p> <p>Istruttoria del procedimento relativo agli esoneri totali o parziali servizi scolastici: Refezione, Trasporto scolastico, Asilo Nido, Attività estive;</p> <p>-Istruttoria del procedimento relativo alla concessione di benefici individuali per il Diritto allo Studio;</p> <p>-Procedimento relativo alla Convenzione per la gestione associata tra i Comuni della Valdinievole degli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari integrati con l'affidamento delle relative attività all'azienda unità sanitaria locale n°3 di Pistoia;</p> <p>-Procedimento relativo al rinnovo della Convenzione Centro Sociale;</p> <p>-Procedimenti relativi alla liquidazione contributi Grandi Invalidi del lavoro;</p> <p>-Procedimento relativo alla prosecuzione Sportello Informativo per Migranti;</p> <p>-Procedimenti connessi alla gestione della convenzione, con l'associazione Confraternita Misericordia di Pieve a Nievole, di un mezzo attrezzato per il trasporto di persone svantaggiate;</p> <p>-Procedimenti attinenti ai rimborsi economici di tariffa del servizio idrico usufruibili dalle cosiddette utenze deboli – (Bando – Istruttoria- graduatoria);</p> <p>-Istruttoria richieste di patrocinio e contributo;</p> <p>-Iniziativa a sostegno del popolo Saharawi;</p> <p>-Istruttoria domande Prestito Sociale ai sensi del vigente Regolamento approvato con delibera C.C. n. 24 del 29.04.2009 e conseguenti necessari adempimenti;</p> <p>Trasmissione schede contributi mensili per il sostegno al reddito all'ufficio competente della Società della Salute per le necessarie liquidazioni e relativa comunicazione agli utenti Partecipazione tavoli settoriali di concertazione – Società della Salute della Valdinievole;</p> <p>-Partecipazione ai lavori della Commissione Comunale per la formazione di graduatorie per assegnazioni alloggi E.R.P. ;</p> <p>-Partecipazione all'incontro tenuto dalla Regione Toscana per l'erogazione dei buoni servizio per Asilo Nido;</p> <p>- <b>Aggiornamento costante del sito Internet comunale</b> per garantire informazione adeguata ai cittadini per le specifiche materie nel campo del sociale: pubblicità e scadenze bandi, avvisi,</p>

	iniziative, attività, etc.
--	----------------------------

Biblioteca	Descrizione attività
<b>ATTIVITA' DI COMPETENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistica dei libri più letti; Statistica degli utenti più assidui nella lettura;</li> <li>-Supporto alla consultazione dell'archivio storico; Supporto alle ricerche bibliografiche degli utenti;</li> <li>-Verifica e controllo – trimestrale - sul testi dati in prestito –invito solleciti libri scaduti;</li> <li>-Acquisto nuovi libri: selezione cataloghi – indagine preferenze utenti;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni mensili del Comitato tecnico di Rete Biblioteche Provincia Pistoia;</li> <li>-Rapporti con la provincia per il Sistema di educazione degli adulti;</li> <li>-Gestione iscrizione utenti iscritti Corso Teatro per adolescenti;</li> <li>-Gestione Pagobancomat;</li> <li>- <b>Aggiornamento costante del sito Internet comunale</b> per garantire informazione adeguata ai cittadini per le specifiche materie: pubblicità, avvisi, iniziative, attività, etc.</li> </ul>
<b>promozione alla lettura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ organizzazione e gestione di attività periodiche di promozione alla lettura destinate sia ad un pubblico adulto che ai minori. Predisposizione periodica di scaffali a tema riguardanti eventi o autori; cura del patrimonio della biblioteca attraverso acquisti periodici, mantenimento e implementazione ragionata delle raccolte presenti; (Progetto di Animazione alla lettura);</li> <li>➤ Organizzazione Corso rivolto ai bambini "Forme narrative: il racconto dal libro al film" (Progetto Cinema 2011-12), nell'abito della promozione alla lettura, con la collaborazione dell'Associazione di promozione sociale Cantiere di Critica Culturale", e relativa pubblicizzazione dell'iniziativa;</li> </ul>
<b>Adempimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trasmissione alla Regione Toscana e alla Provincia di Pistoia Progetti attinenti la materia per richiesta contributi e relative rendicontazioni ai sensi della L.R.T. n. 14/1995.</li> <li>➤ Adempimenti relativi alla partecipazione della biblioteca alla Rete Documentaria Provincia di Pistoia;</li> </ul>

ATTIVITA' CULTURALI e turismo	DESCRIZIONE ATTIVITA'
	<p>-Collaborazione con Associazionismo presente sul territorio per la realizzazione di attività culturali e di particolare interesse per la cittadinanza;</p> <p>-Organizzazione di iniziative ricreative, rivolte a tutta la cittadinanza;</p> <p>-Organizzazione, Progetto Cinema - come prosecuzione del percorso avviato l'anno precedente, con la collaborazione dell'Associazione di promozione sociale Cantiere di Critica Culturale" e relativa pubblicizzazione dell'iniziativa;</p> <p>- Collaborazione con Associazioni, ATP e Provincia per la valorizzazione delle attività del territorio;</p>

### INDICATORI ATTIVITA' - scuola e sociale

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Strutture scolastiche presenti sul territorio	Numerica	7	7	7	7
Studenti iscritti al trasporto scolastico	Numerica	308	297	297	260
Studenti iscritti al servizio refezione scolastica	Numerica	768	788	788	589
Pasti/giorno erogati	Numerica	67.623	70.379	66.000	63.706
Alunni iscritti ai servizi pre-scuola	Numerica	30	21	18	18
Alunni iscritti Centri estivi comunali: - gioca estate - area gioco	Numerica	159 79	127 60	114 57	114 57
Gestione Richieste scuolabus da parte dell'Istituto comp.statale Galilei: n. Uscite didattiche	Numerica	96	76	70	51
esoneri totali e/o parziali servizi: - refezione scolastica - trasporto scolastico - asilo nido - attività estive	Numerica	103 70 2 19	120 82 3 31	72 61 2 27	74 61 2 27
Concessione benefici individuali per diritto allo studio: - libri di testo - borse di studio	Numerica	46 117	39 117	Pacchetto scuola 143	Pacchetto scuola 143
n. Domande prestito sociale al sensi del vigente regolamento approvato con delib.C.C.n.24/09	Numerica	16	9	1	2
n. Domande rimborsi economici di tariffa del servizio idrico usufruibili dalle cosiddette utenze deboli	Numerica	30	34	35	TOTALE 46 43 LIQUIDATE 2 ESCLUSE
n. domande presentate per agevolazioni sociali TARSSU	Numerica	73	87	50	TOTALE 72 54 LIQUIDATE 4 DA LIQ. 14 ESCLUSE
Assegno per nucleo familiare Assegno di maternità	Numerica	18 14	10 9	11 10	12 11
Agevolazioni sul costo dei soggiorni estivi- anziani	Numerica	6	5	0	0
Richieste di patrocinio e contributi	Numerica	19	18	20	22

**INDICATORI ATTIVITA' asilo nido**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	<b>2012 (definit.)</b>
Asili nido presenti sul territorio	Numerica	1	1	1	<del>1</del>
Utenti iscritti	Numerica	40	40	40	<del>40</del>

**INDICATORI ATTIVITA' -cultura, tempo libero-**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	<b>2012 (definit.)</b>
Eventi culturali organizzati direttamente dall'Ente o in collaborazione con Associazioni	Numerica	8	7	6	<del>6</del>

**INDICATORI ATTIVITA' -biblioteca-**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	<b>2012 (definit.)</b>
Utenti iscritti	Numerica	1177	1324	1400	<del>1402</del>
Prestiti bibliotecari effettuati agli utenti		6500	5810	5800	<del>5870</del>
Prestito interbibliotecario:	Numerica				<del>192</del>
- agli utenti prov.li e fuori provincia		64	191	190	<del>129</del>
- alle biblioteche prov.li e fuori provincia		73	134	130	
Libri catalogati	Numerica	613	454	300	<del>328</del>

**Risorse umane assegnate e coinvolte  
- come previsto nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ->**

**Responsabile del Settore Franca Fedi - cat. D1 - tempo indeterminato -**

**SOCIALE**

-N. 1 addetto – Istruttore Amministrativo contabile – cat.C - Daniela Zarantonello

-n. 1 Assistente sociale e n. 1 assistente domiciliare comandati alla ASL.

**PUBBLICA ISTRUZIONE, ASS. SCOLASTICA E VACANZE ANZIANI**

n.1 addetto - Istruttore amm/vo-contabile – cat. C - Maria Rosa Magrini

**REFEZIONE SCOLASTICA - CUCINA CENTRALIZZATA**

Personale addetto:

- n. 2 O.A.S. - Cuoco cat. B3 - Di Grazia Alessandro e Ravagli Beatrice;

- n. 1 Esecutore cat. B1 - Magrini Saverio

**SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

Personale addetto: n. 3 O.A.S. autisti – Simoni Silvio, Paolanti Niccolo' e Coluzzi Roberto;

**ASILO NIDO**

Personale addetto: n.3 Istruttori direttivi educatrici cat. D1 – Giampaola Guiso, Letizia Guelfi e Pacini Federica;

**BIBLIOTECA**

Addetti: N°1 Collaboratore amm/vo - cat. B3 - Riccarda Diolaiuti;

**ATTIVITA' CULTURALI e ATTIVITA' CONNESSE ALLA PROMOZIONE DEL TURISMO**

Addetti: N°1 Istruttore amm/vo cat. C - Barbara Pollastrini;

Occupata nel Settore solo parzialmente considerato che si occupa anche della Segreteria del Sindaco.

**Risorse strumentali**

**Tipologia dei beni**

**Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando**

**ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL**

<b>SETTORE:</b>	<b>GESTIONE ASSOCIATA P.M. Valdinievole Est</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<i>VICE COMANDANTE PAOLA NANNI</i>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	GALLAZZI LUIGI

**Polizia Locale**

<b>Polizia Locale</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Attività di vigilanza e viabilità</b>	► Servizio di viabilità scuole elementari; servizio di viabilità scuola media; servizio di scorta per cortei funebri, servizio di vigilanza e scorta in occasione di manifestazioni pubbliche e sportive; studio soluzioni viabilistiche finalizzate al miglioramento della circolazione, studio delle soluzioni viabilistiche al fine di migliorare la circolazione stradale.
<b>Attività di Polizia stradale</b>	► Controllo e pattugliamento automontato del territorio comunale, rilevazione incidenti stradali, controllo delle zone a disco orario, controllo ZTL, controllo elettronico della velocità dei veicoli, controllo tasso alcolemico conducenti dei veicoli, servizio di rilevazione soste irregolari in occasione dello svolgimento della pulizia strade meccanizzata, rimozione veicoli abbandonati su suolo pubblico
<b>Attività di Polizia Commerciale</b>	► Controllo del mercato settimanale, controllo delle attività commerciali in sede fissa, controllo dei pubblici esercizi, controllo delle attività commerciali ambulanti in forma itinerante, controllo e gestione delle attrazioni viaggianti
<b>Attività di formazione</b>	► Partecipazione a corsi di aggiornamento sulle materie di istituto, attività di addestramento presso il poligono di tiro, svolgimento di corsi di educazione stradale rivolti agli alunni della scuola primaria.
<b>Attività autorizzative</b>	► Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico di tipo temporaneo (manifestazioni e commercio su aree pubbliche), emissione di Ordinanze relative alla circolazione stradale Rilascio autorizzazioni per la circolazione dei veicoli delle persone Invalide, rilascio autorizzazioni ZTL ed altre in deroga ad ordinanze CDS, rilascio di pareri all'Ufficio Urbanistica per l'apertura di nuovi passi carrabili, rilascio autorizzazioni fuochi artificiali, rilascio autorizzazioni gare sportive su strada riguardanti esclusivamente il territorio comunale, rilascio nulla osta gare che interessano più comuni, rilascio autorizzazioni collocazione spettacoli viaggianti, rilascio permessi provvisori di guida e circolazione a seguito smarrimento/furto patente e carta di circolazione .
<b>Attività di supporto agli altri uffici comunali</b>	► Accertamenti di residenza, riscossione Tosap ambulanti provvisori, richieste di sopralluogo da parte dell'Ufficio Urbanistica per la verifica di conformità degli alloggi di cittadini extracomunitari, richieste di interventi ed accertamenti vari da parte di altri uffici comunali, sostituzione del messo Comunale, assistenza durante lo svolgimento dei consigli Comunali.
<b>Funzioni di polizia veterinaria</b>	> Gestione dell'anagrafe canina, adozione cani, controllo colonie felini, rapporti con canile rifugio.
<b>Attività di Polizia Edilizia</b>	> Controllo dei cantieri edili, verifica legittimità opere edili poste in essere presso edifici privati



<b>Attività di Pubblica sicurezza</b>	> Interventi di pattuglia in occasione di manifestazioni pubbliche, controllo del territorio nelle ore serali, ricezione delle denunce di cessione di fabbricato e di cui alla L. 286/98 per l'ospitalità di persone e trasmissione alla Questura, ricezione e trasmissione denunce infortuni sul lavoro, ricezione di oggetti e documenti smarriti, recupero dei veicoli rubati Esecuzione dei TSO ed ASO.
<b>Attività di Polizia Giudiziaria</b>	> Comunicazione all' Autorità Giudiziaria di reati avvenuti nel territorio Comunale, svolgimento di attività di indagine delegata dall'autorità giudiziaria; Perizie tecniche per la verifica dei falsi documentali.
<b>Attività di verbalizzazione e di gestione pratiche amministrative</b>	> Protocollo degli atti in uscita, registrazione dei verbali e dei preavvisi redatti in strada per violazione delle norme del Codice della strada, notifica all' obbligato in solido dei verbali del Codice della Strada, registrazione dei pagamenti dei verbali, inserimento all' anagrafe patenti dei punti decurtati a seguito di violazione del codice della strada, gestione delle pratiche inerenti la rimozione ed il sequestro dei veicoli, gestione delle pratiche inerenti il ritiro dei documenti di guida, gestione della procedura di iscrizione a ruolo dei verbali non pagati, gestione dei verbali per violazioni a leggi varie, gestione del contenzioso e dei ricorsi avverso i verbali di accertamento, gestione delle pratiche inerenti il PEG, gestione determinazioni e proposte di deliberazioni degli Organi Comunali riguardanti il Settore.
<b>Sanzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; gestione procedimenti sanzionatori ex Codice della Strada;</li> <li>&gt; sanzioni accessorie;</li> <li>&gt; rimozioni e blocchi di veicoli;</li> <li>&gt; contenzioso;</li> <li>&gt; titoli esecutivi – rateizzazioni;</li> <li>&gt; predisposizione elenco ruoli;</li> <li>&gt; notifiche verbali e all'estero;</li> <li>&gt; Inserimento telematico nel sistema SIVES dei veicoli sottoposti a sequestro e fermo amm.vo;</li> <li>&gt; Gestione delle sanzioni diverse e delle successive ordinanze per mancata obblazione</li> <li>&gt; Rapporti interconnessi con ditta ICA/VIGILIANDO affidataria del servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori</li> </ul>
<b>Trasporto pubblico locale</b>	> Procedimenti amministrativi secondo quanto stabilito negli accordi tra provincia, comune e azienda di trasporto (convenzione con altri comuni e provincia di Pistoia)
<b>Altri adempimenti di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aggiornamento Sito Internet del Comune relativamente alla documentazione dell'ufficio.</li> <li>&gt; Tenuta del registro delle ordinanze con l'assegnazione del numero progressivo;</li> <li>&gt; Istruttorie ed emissione di determinazioni relative al settore;</li> <li>&gt; Gestione del protocollo dei documenti e degli atti in partenza del settore con relativo inserimento dei dati nell'apposito programma e preparazione dei plichi postali per la spedizione.</li> </ul>

## PROTEZIONE CIVILE

PROTEZIONE CIVILE	Descrizione attività
Protezione Civile	> Rapporti con Organismi Statali, Regionali e Provinciali operanti del campo della Protezione Civile, rapporti con Centro Intercomunale Valdinevoles Est, gestione fabbisogni Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile, aggiornamento Piani di emergenza.

## MESSO COMUNALE

	Descrizione attività
ATTIVITA' ORDINARIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestione della pubblicazione all'albo on-line degli atti;</li> <li>➤ Adempimento per le deleghe di consegna a domicilio per la sottoscrizione di titolari di carta di identità, posti nell'impossibilità fisica di portarsi presso la sede municipale ed anche alla sottoscrizione delle persone pensionate della delega alla riscossione della quota mensile ad altro familiare delegato;</li> <li>➤ Consegna periodica delle comunicazioni di convocazione CC ai consiglieri e capogruppo ed anche a quelle di Commissione (urbanistica e bilancio) ai relativi componenti;</li> <li>➤ Servizio di rappresentatività del Comune a mezzo Gonfalone, provvedendo alle funzioni di gonfaloniere nelle delegazioni alle cerimonie e commemorazioni varie;</li> <li>➤ In forza dell'abilitazione in capo al Messo comunale, a seguito del superamento dell'esame di idoneità, Funzioni di notifica degli atti di accertamento e degli atti di riscossione concernenti i tributi e entrate patrimoniali dell'Ente di appartenenza, cioè quale estensione possibile delle attività di competenza come stabilito dai commi 158,159 e 160 dell'art.1 della Legge Finanziaria 2007;</li> <li>➤ Adempimento per le notificazioni per conto del Settore Pubblica Istruzione riguardo agli atti di mancata corresponsione delle somme dovute per il servizio mensa e trasporto scolastico;</li> </ul>

		2010	2011	2012 Presunti	2012 definit.
Comunicazioni notizia di reato all'autorità Giudiziaria	n.	6	6	6	<del>5</del>
Attività di Polizia Giudiziaria:					
- indagini delegate	n.	11	9	9	<del>10</del>
- atti di notifica	n.	86	42	45	<del>60</del>
Ricorsi	n.	87	58	50	<del>75</del>
Comunicazioni cessioni fabbricato	n.	519	618	600	<del>388</del>
Attività di formazione: corsi, aggiornamenti, convegni	n.	13	22	10	<del>11</del>
Determinazioni + Delibere	n.	43+4	63+7	60 + 4	<del>62+4</del>
Accertamenti residenze	n.	381	347	340	<del>493</del>
Permessi di transito: autorizzazioni rilasciate	n.	31	29	30	<del>36</del>
Portatori handicap: rilascio autorizzazioni per sosta negli appositi stalli	n.	113	112	112	<del>108</del>
Ordinanze:					
-emesse da uffici comunali	n.	22	31	25	<del>26</del>
- emesse dal settore P.M.	n.	79	82	80	<del>84</del>
Ambiente - igiene e sanità: n. sopralluoghi compiuti	n.	45	n.d.	30	<del>64</del>
Cattura cani randagi	n.	13	19	10	<del>15</del>
Passi carrabili rilasciati	numerica	n.d	19	15	<del>13</del>
Comunicazioni allerta meteo	Numerica	26	21	20	<del>15</del>

**INDICATORI ATTIVITA' SETTORE - Ufficio Polizia Locale/Prot. Civile**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti	2012 (definit.)
N.TURNI di pattuglia per il controllo del territorio	n.	122	120	120	108
Sinistri stradali rilevati	n.	83	69	70	80
accertamenti controllo etilometro	n.		73	50	10
Sanzioni AMMINISTRATIVE: violazioni verbali	n.	130	72	70	138
Patenti ritirate	n.	3072	2517	2600	3837
Controlli di Polizia Edilizia	n.	20	13	13	9
	n.	18	10	15	9

#### INDICATORI ATTIVITA' messo comunale

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti	2012 (definit.)
pubblicazione atti	numerica	434	1377	1300	1266
teleghe di consegna a domicilio	numerica	50	56	25	26
azioni di notifica degli atti di accertamento degli atti di riscossione concernenti i tributi e entrate patrimoniali dell'Ente	Numerica	93	71	60	49

#### Risorse umane assegnate e coinvolte

come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Responsabile del Settore - Vice comandante Paola Nanni - cat. D3 - tempo indeterminato -

**SETTORE GESTIONE ASS. POLIZIA MUNICIPALE VALDINEVOLE EST - SERVIZI ASSEGNATI AL VICECOMANDANTE**

- n. 7 ISTRUTTORI DI VIGILANZA CAT. C.: personale dipendente dal Comune di Pieve a Nievole => BONARI GIUSEPPE, ARMANDO BONCIOLINI, MINIATI ROSSANA, BALDASSERONI ROBERTO, IMERTI FRANCESCO, GIACOMELLI ALFREDO e SILVI ELEONORA.

- n.1 Messo comunale cat. B1 - MECCHI PAOLA.

#### Risorse strumentali

##### Tipologia dei beni

Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando

**ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL**

<b>SETTORE:</b>	<b>GESTIONE assetto del territorio e AMBIENTE</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<i>TECI DANIELE</i>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	ALAMANNI MASSIMO (Sindaco)

**SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO E AMBIENTE**

<b>Urbanistica e pianificazione territoriale</b>	<b>Descrizione attività del Responsabile del settore</b>
<b>Attività di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestione degli strumenti urbanistici di "pianificazione territoriale" e degli atti del "Governo del Territorio" elencati all'artt. 9 e 10 della LRT n.1/2005 con particolare riferimento al Piano Strutturale;</li> <li>➤ Attività gestionale del Piano Attuativo "Area produttiva su Via Arno" di iniziativa pubblica;</li> <li>➤ Redazione Bando per assegnazione delle aree che si renderanno disponibili all'interno del P.I.P. ai sensi dell'art.27 L.865/71 per imprese di costruzione private o loro consorzi;</li> <li>➤ Verifica stato di attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica/privata;</li> </ul>
<b>attività straordinarie di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Referenza tecnica del Comune per Regionale Toscana, Provincia di Pistoia, Rete Ferroviaria Italiana e &gt;Soc. Autostrade per l'Italia spa nell'ambito dell'intesa Stato-Regione-Provincia-Comune ed altri Enti per la riorganizzazione delle infrastrutture comunali e sovra-comunali;</li> <li>➤ Referenza tecnica del Comune per Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n.2 Basso Valdarno, nell'ambito della riorganizzazione generale del Sistema Depurativo della Valdinievole;</li> <li>➤ Referenza tecnica del Comune per Autorità di Bacino del Fiume Arno di Firenze nell'ambito della procedura di aggiornamento della perimetrazione delle aree a pericolosità idraulica e/o geologica della Cartografia del Piano Assetto Idrogeologico;</li> <li>➤ Aggiornamento delle procedure di competenza a seguito delle modifiche ed integrazioni alla LR 1/05;</li> <li>➤ Aggiornamento del quadro complessivo in materia energetica a seguito dell'evoluzione normativa statale e regionale per la installazione e produzione di energia da fonti rinnovabili;</li> <li>➤ Attività informativa e di supporto verso terzi per atti necessari al trasferimento in proprietà di aree E.R.P. assegnate in diritto di superficie;</li> </ul>
<b>Rapporti interni ed esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione e supporto tecnico al difensore civico;</li> <li>➤ Collaborazione e supporto tecnico a Studi legali incaricati a rappresentare l'Ente;</li> <li>➤ Coordinamento dei servizi del settore per implementazione informatica URP;</li> <li>➤ Collaborazione ai Consulenti tecnici unici (C.T.U.) nominati dall'autorità amministrativa ordinaria in procedimenti amministrativi in materia urbanistica-edilizia;</li> </ul>

<b>Ufficio SUAP E Commercio</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Sportello Unico per le Attività Produttive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ attività intellettuali attinenti la risoluzione tecnica e/o il supporto e/o l'espressione di pareri tecnici resi nell'ambito delle proprie competenze nell'esercizio del servizio; attività istituzionale dello Suap con Enti esterni (Ufficio regioane del Genio Civile, Azienda U.S.L., Vigili del Fuoco sede provinciale, Ente Provincia di Pistoia ecc.) su procedimenti attività da terzi; attività di Front-Office e tele phon-courtesy.</li> </ul>
<b>Autorizzazioni rilasciate per quanto di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ autorizzazioni rilasciate per feste paesane, rionali ed altro; produttori agricoli; ambulanti itineranti; esercizi di vicinato; estetica e parrucchiere; pubblici esercizi; bed &amp; breakfast; ambulanti; autorizzazioni sanitarie;</li> </ul>

Ufficio ambiente	Descrizione attività
<b>Gestione servizio raccolta rifiuti e raccolte differenziate</b>	<p>► Nell'ambito del servizio vigente di appalto di raccolta e smaltimento rifiuti, è compito dell'ufficio la verifica della documentazione tecnico-amministrativa, la redazione di proposte di determinazione, la compilazione e consegna del modello unico dichiarazione rifiuti (MUD). Attua i nuovi adempimenti previsti dal sistema SISTRI. Propone, organizza, coordina ed attua le attività necessarie con la ditta appaltatrice per la risoluzione delle problematiche operative anche su richiesta del cittadino. Collabora con la P.L. per il controllo sul territorio dell'applicazione del regolamento sulla raccolta dei rifiuti da parte dei cittadini.</p>
<b>Attività varie di competenza dell'ufficio</b>	<p>► attività intellettuali attinenti la risoluzione tecnica e/o il supporto e/o l'espressione di pareri tecnici resi nell'ambito delle proprie competenze nell'esercizio del servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ sopralluoghi esterni inerenti le istruttorie e le competenze del servizio;</li> <li>➢ Istruttorie e autorizzazioni: allo scarico liquami;</li> <li>➢ Predisposizioni atti relativi a lavori di ricavatura fossati;</li> <li>➢ Sopralluoghi e verifica di esposti provenienti da Enti o privati;</li> <li>➢ Procedure relative alla raccolta e smaltimento cose in cemento-amianto;</li> <li>➢ Atti e procedure relativi: all'affidamento del servizio di prelievo percolato dalla discarica del Bottaccino; alla rimozione rifiuti abbandonati; all'affidamento del servizio di prelievo oli esausti dalle cucine comunali; all'affidamento dei servizi di disinfezione; all'affidamento del servizio fitosanitari; ad attività preparatorie e organizzative per iniziativa puliamo il mondo; all'erogazione ecoincentivi.</li> </ul>
<b>ALTRE attività amministrative di competenza</b>	<p>Redazione determinine di competenza;  redazione ordinanze per attività di prevenzione ambientale;  aggiornamento dati e comunicazioni e avvisi sul sito internet del Comune.  Protocollazione documenti, predisposizione buste di invio e ricevute postali degli atti in uscita di competenza.</p>
<b>Attività straordinarie</b>	<p>Interscambio dati e notizie con il Consorzio di Bonifica Padule di Fucecchio per gli interventi da eseguire sul reticolo generale idrografico di Pieve a Nievole;  predisposizione atti per potenziamento servizio ritiro oli esausti;  predisposizione atti per verifica stato di salute dei pini in viale storico;  istruttorie per acquisto e posizionamento contenitori per deiezioni canine;  rimozione carcasse canine;  procedure amministrative per fornitura sacchi di juta e sabbia per arginature urgenti.</p>

Edilizia privata - condono edilizio - tutela paesaggistica	Descrizione attività
<b>Attività di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attività intellettuali attinenti la risoluzione tecnica e/o il supporto e/o l'espressione di pareri tecnici resi nell'ambito delle proprie competenze nell'esercizio del servizio;</li> <li>➤ attività di Front-Office e tele phon-courtesy;</li> <li>➤ Redazione di permessi di costruire; accertamenti di conformità;</li> <li>➤ Istruttorie di denuncia di inizio attività edilizia; pratiche di condono edilizio straordinario;</li> <li>➤ Rilascio concessioni in sanatoria per abusi edilizi;</li> <li>➤ Istruttoria: di richieste atti di assenso; di autorizzazioni ambientali ed edilizie; di passi carrabili; di pratiche di abilitazione; di certificazione di fine lavori e conformità su DIA; di depositi stato finale su DIA; di pratiche di attestazione di abitabilità/agibilità; di pratiche di S.C.I.A.;</li> <li>➤ Rilascio di autorizzazione per cartellonistica pubblicitaria e insegne;</li> <li>➤ Istruttoria su comunicazione installazione pannelli fotovoltaici; su certificazione energetica;</li> <li>➤ Procedimenti per idoneità alloggiativa</li> </ul>
<b>Altre attività di competenza</b>	<p>Redazione determinazioni di competenza;  redazione ordinanze per attività di prevenzione ambientale;  aggiornamento dati e comunicazioni e avvisi sul sito internet del Comune.  Protocollazione documenti, predisposizione buste di invio e ricevute postali degli atti in uscita di competenza.</p>
<b>Attività straordinarie di competenza</b>	<p>Predisposizione e aggiornamento atti e procedure relative alla legislazione della Regione Toscana (L.R. 1/2005 e s.m.i. in materia di Norme per il governo del Territorio;  Supporto al R.S. nell'attività gestionale del Regolamento Urbanistico;  Collaborazione e supporto all'Ufficio U.R.P. per quanto di competenza;</p>

<b>Casa – Edilizia Residenziale pubblica</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Attività di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il servizio si occupa della gestione del patrimonio comunale di Edilizia Residenziale pubblica (L.R. 96/96), della gestione dei contributi integrativi sul canone di locazione (L.R. 431/98), dei contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati in forma associata (L.R. 47/91).</li> <li>➤ Monitoraggio delle eventuali situazioni di sovraffollamento o sottoutilizzo degli alloggi di E.R.P.</li> </ul>
<b>attività amministrative di competenza</b>	<p>Redazione determinine di competenza;  redazione ordinanze per attività di competenza;  aggiornamento dati e comunicazioni e avvisi sul sito internet del Comune.  Protocollo documenti, predisposizione buste di invio e ricevute postali degli atti in uscita di competenza.</p> <p>Procedimenti istruttori preparatori e/o gestionali delle Commissioni comunali dei contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati ( in servizio associato);  Rendicontazione alla Regione dei contributi per eliminazione delle barriere architettoniche e dei dati relativi alla graduatoria degli aventi diritto al fondo nazionale integrazione canoni di locazione;  Predisposizione atti ed istruttoria per assegnazione un alloggio E.R.P. Intercomunale;  Istruttorie per le domande inerenti il Bando intercomunale generale per la formazione della graduatoria inerente l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale pubblica che si renderanno disponibili nel Ns Comune e limitrofi: verifica della completezza e della regolarità delle domande; attribuzione dei punteggi, in via provvisoria; convocazione della Commissione per valutare eventuali opposizioni alla graduatoria provvisoria e formulazione graduatoria definitiva</p>
<b>Attività straordinarie di competenza</b>	<p>Coordinamento con la Soc. S.P.E.S. S.P.A. di Pistoia la fine di rispondere alle esigenze degli assegnatari degli alloggi di E.R.P.;</p> <p>Raccordo delle competenze comunali con la Soc. S.P.E.S. Spa di Pistoia, il L.O.D.E. Pistoiese e il Comune di Pistoia;</p>

**INDICATORI ATTIVITA' - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti	2012 (definit.)
Procedimenti istruttori relativi ad interventi edificatori diretti e/o diritti convenzionati del Regolamento urbanistico e gestione in itinere dei medesimi	n.	8	10	8	<del>4</del>
Attività istruttorie propedeutiche all'adozione di Piani Attuativi previsti dal Regolamento Urbanistico	n.		2	1	<del>2</del>
Istruttoria tecnico-giuridica dei Permessi di costruire, Accertamenti di conformita', atti di assenso comunque denominati e Pareri edilizi preventivi	n.	81	109	100	<del>112</del>
Certificati di destinazione urbanistica istruiti	n.	79	39	35	<del>47</del>
Certificate di destinazione urbanistica rilasciati	n.	76	35	35	<del>47</del>
Controlli dell'attività edilizia e del territorio	n.	2	4	2	<del>5</del>
Redazione rapporti mensili sul controllo dell'attività edilizia	n.	12	12	12	<del>12</del>
Monitoraggio Piano Casa di cui alla L.R. 24/09 e invio schede alla R.T.	n.	12	12	12	<del>12</del>
Altre statistiche di competenza e/o coordinate con gli altri settori	n.	4	5	5	<del>5</del>

**INDICATORI ATTIVITA' - EDILIZIA PRIVATA - CONDONO EDILIZIO-TUTELA PAESAGGISTICA**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti	2012 (definit.)
Redazione determinine di competenza	n.	30	28	28	<del>44</del>
Riproduzione e ricerca di pratiche edili del settore su richiesta di terzi	n.	180	150	150	<del>160</del>
Riproduzioni di estratti cartografici e normativi degli strumenti urbanistici ed altro su supporto cartaceo	n.	80	90	80	<del>70</del>
Redazione di permessi di costruire (LR 1/05)	n.	53	62	55	<del>28</del>
Redazione accertamenti di conformita' (art.140 LR 1/05)	n.	15	17	15	<del>16</del>
Gestione e aggiornamento "Data Base" Concessioni edilizie e/o Permessi di costruire in itinere (LR 1/05)	n.	205	128	120	<del>100</del>
Istruttorie di denuncia di inizio attività edilizi D.I.A. LR 1/05)	N.	125	83	80	<del>90</del>
Altre istruttorie DIA LR 1/05 in coordinamento e supporto al SUAP	n.	18	27	25	<del>18</del>
Operazioni di Gestione/aggiornamento "Data Base D.I.A. in itinere (LR 1/05)	n.	310	161	150	<del>138</del>
Istruttoria di pratiche di condono edilizio straordinario	n.	02	10	5	<del>4</del>
Rilascio concessioni in sanatoria per abusi edilizi	n.	2	6	5	<del>7</del>
Istruttoria di richieste e rilascio di atti di assenso	n.	8 + 8	14+10	10+10	<del>21</del>

Istruttoria e proposta di svincolo delle fidejussioni su pratiche edilizie	n.	5	5	5	<b>4</b>
Istruttorie e redazione di Autorizzazioni ambientali (D.Lgs.42/04)	n.	12+10	20+11	10+10	<b>12</b>
Istruttorie e autorizzazioni passi carrabili	n.	11	7	5	<b>3</b>
Istruttoria di pratiche di abitabilità	n.	15	33	35	<b>19</b>
Istruttoria di comunicazione di inizio lavori su DIA – sostituita dalla SCIA	n.	93	56	25	<b>54</b>
Istruttoria di certificazione di fine lavori e conformata su DIA	n.	100	61	65	<b>55</b>
Istruttoria di pratiche di attestazione di abitabilità/agibilità (DIA)	n.	35	14	34	<b>19</b>
Istruttoria su DIA e autorizzazione per cartellonistica pubblicitaria e insegne	n.	10	28	15	<b>17</b>
Procedimenti istruttori preventivi su richieste di idoneità alloggiativa per ricongiungimento familiare	n.	6	6	6	<b>10</b>
Idoneità alloggiativa per carta soggiorno con rilascio di atto amministrativo	n.	33	21	22	<b>23</b>
Redazione ed emissione di ordinanze	n.	3	9	5	<b>4</b>
Redazione statistiche a frequenza mensile ed on-line (mod.ISTAT)	n.	21	32	25	<b>25</b>
Operazioni su data-base dedicato per anagrafe tributaria	n.	160	140	100	<b>138</b>

### INDICATORI ATTIVITA' - COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti	2012 (definit.)
Istruttorie e pareri preventivi su pratiche di competenza	n.	120	110	110	<b>105</b>
Redazione relazioni di competenza per determinazioni del settore	n.	3	13	8	<b>12</b>
Autorizzazioni rilasciate per:					
- Produttori agricoli	n.	2	1	1	<b>1</b>
- ambulanti itineranti	n.	4	6	6	<b>3</b>
- esercizi di vicinato	n.	27	21	21	<b>23</b>
- accompagnatore turistico	n.	1	0	0	<b>3</b>
- guida turistica	n.	1	0	0	<b>0</b>
- collaudi rilasciate per geste paesane e altro	n.	1	2	2	<b>1</b>
- estetica e parrucchiere	n.	0	1	1	<b>3</b>
- pubblici esercizi	n.	2	1	1	<b>1</b>
- sub-ingressi in posteggi fissi al mercato sett	n.	2	2	2	<b>0</b>
- bed & Breakfast	n.	1	3	3	<b>0</b>
Comunicazioni e rilevazioni all'Istat relative al settore	n.	12	12	12	<b>12</b>
Attestazioni agli ambulanti	n.	2	3	3	<b>2</b>
Attestazioni per cambio auto ai tassisti	n.	1	1	1	<b>2</b>
Autorizzazioni sanitarie Reg. CE 852/2004	n.	18	18	18	<b>9</b>
Gestione procedure competenti il Comando prov. Dei Vigili del Fuoco	n.	14	4	4	<b>11</b>
Gestione procedure com.l'Ufficio Reg. Tutela del Territorio	n.	5	4	4	<b>5</b>
Gestione procedure com.ISPEL di Lucca	n.	6	18	15	<b>8</b>
Gestione procedure competenti AUSL ufficio UFIAM-GOAP	n.	18	47	30	<b>19</b>

Gestione procedure competenti AUSL ufficio veterinaria	n.	19	12	10	<b>7</b>
Attività congiunta con Ufficio Annona Montecatini T. per servizio TAXI e vetturino t.a.	n.	2	2	2	<b>2</b>
Istruttoria relativa ad interventi ed ordinanze urgenti in materia igienico sanitaria e veterinaria	n.	7	1	1	<b>0</b>

#### INDICATORI ATTIVITA' - AMBIENTE

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti	2012 (definit.)
sopralluoghi esterni inerenti le istruttorie e le competenze del servizio	n.	90	70	70	<b>75</b>
Redazione determine di competenza	n.	91	90	90	<b>68</b>
Istruttorie e autorizzazioni allo scarico liquami	n.	0	1	1	<b>2</b>
Redazione ordinanze per attività di prevenzione ambientale	n.	2	2	2	<b>2</b>
Predisposizione atti relativi a lavori di ricavatura fossati	n.	2	3	3	<b>3</b>
Spralluoghi e verifica di esposti provenienti da Enti o privati	n.	2	4	4	<b>4</b>
Procedure relative alla raccolta e smaltimento cose in cemento-amianto	n.	2	0	2	<b>2</b>

#### INDICATORI ATTIVITA' - CASA - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Descrizione	Unità di misura	2010	2011	2012 presunti	2012 (definit.)
Domande inerenti il bando intercomunale generale per la formazione della graduatoria inerente l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale pubblica che si renderanno disponibili nel Ns Comune e limitrofi	n.	20	21	21	<b>32</b> <i>Bando Integrativo comunale</i>
Istruttoria delle richieste di contributo integrativo sul canone di locazione	n.	91	101	100	<b>77</b>
Istruttoria e atti relativi all'assegnazione contributi per il superamento barriere architettoniche negli edifici privati	n.	6	8	8	<b>7</b>

**Risorse umane assegnate e coinvolte a tempo indeterminato  
- come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -:**

**Responsabile del Settore – Geom. Daniele Teci - cat. D - tempo indeterminato**

**Urbanistica e Pianificazione territoriale** – svolta dal Responsabile del settore geom. Teci Daniele;

**Ufficio Edilizia privata condono edilizio e tutela paesaggistica – Edilizia Residenziale pubblica e Casa** – n.2 Istruttori Tecnici – cat. C – geom. Patrizio Mancini e Cristina Sardisco;

**Commercio e attività produttive** – S.U.A.P. – n. 1 Istruttore amm/vo – Cat. C - Daniele Michelozzi;

**Ambiente** - n.1 istruttore tecnico – cat. C – geom. Gino Tonfoni;

**ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL**

<b>SETTORE:</b>	<b>TECNICO MANUTENTIVO</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<i>Ing. Alessandro Rizzello</i>
<b>ASSESSORE/DELEGHE:</b>	<i>Giacomo Bonelli (Il.pp. e informatizzazione)</i>

<b>Ufficio Amministrativo</b>	<b>Descrizione attività</b>
<b>Collaborazione e supporto amministrativo all'intero Settore</b>	► collabora con il Responsabile del Settore e svolge funzioni di supporto delle attività amministrative facenti capo a ciascun Ufficio. Cura i rapporti e si coordina con le segreterie amministrative degli altri Settori per le attività trasversali dell'Ente. Gestisce e tiene aggiornati gli archivi amministrativi generali del settore (atti contabili, pratiche, lettere, comunicazioni, fax, ecc.). Rappresenta il front-office con i cittadini, interfacciandosi con loro ed indirizzandoli, qualora si renda necessario, verso i tecnici competenti nelle varie materie specifiche. In ordine alla gestione degli atti amministrativi del settore, ne cura la numerazione e la conservazione, informando e suggerendo le attività conseguenti ai dispositivi degli atti, ne monitora l'iter. L'ufficio si fa carico altresì di tutte le altre competenze che le sono attribuite da regolamenti interni dell'Ente o da altre disposizioni di legge. Ricerca e rilascio documentazione inerente l'accesso agli atti.
<b>Gestione associata "Servizi Assicurativi" – Comune Capofila</b>	► collabora con il Responsabile del Settore nello svolgimento delle funzioni inerenti la gestione associata servizi assicurativi, di cui Pieve a Nievole è comune capofila (altri Enti: Comuni di Monsummano Terme, Larciano e Lamporecchio). Collabora con il Broker individuato tramite procedura di gara per esaminare le esigenze del portafoglio assicurativo dell'Ente, redigere i capitolati tecnici, espletare le gare di affidamento delle polizze assicurative con tutti gli adempimenti connessi.
<b>Informatizzazione</b>	► gestisce il CED comunale e l'infrastruttura di rete comunale (accesso ADSL, rete LAN, fibra ottica e ponti radio); interfaccia tra gli uffici interessati e le software house dei vari applicativi in uso; analizza e verifica i fabbisogni informatici dei vari uffici e formula proposte per il miglioramento dei servizi e delle attrezzature; gestione parco telefonia, fax ecc. degli Uffici comunali, gestione servizio telefonia mobile.

Ufficio Manutenzione Edifici Pubblici	Descrizione attività
<p><b>Manutenzione degli immobili ed impianti comunali, gestione del patrimonio, gestione degli appalti inerenti alla manutenzione</b></p>	<p>► Redige i Capitolati Speciali d'Appalto, o i Fogli patti e Condizioni per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Verifica la regolarità delle prestazioni svolte. Liquidava le fatture relative ai lavori ai servizi o alle forniture. Richiede i D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori, dei servizi o delle forniture. Raccoglie le segnalazioni degli interventi necessari dall'Istituzione Scolastica per i relativi immobili. Richiede gli interventi di manutenzione sugli immobili ed impianti comunali. Verifica gli interventi effettuati. Richiede la fornitura di materiali per la manutenzione degli immobili ed impianti comunali. Verifica la documentazione richiesta dalla normativa vigente, inerente gli interventi sugli impianti tecnologici. Si occupa della tenuta dei dati base riguardanti le certificazioni e le</p>
<p><b>Attività varie inerenti la gestione del patrimonio</b></p>	<p>► Si occupa dei rapporti con gli utenti. Predisporre le determinazioni e deliberazioni varie correlate all'attività di gestione del patrimonio. Offre supporto nella predisposizione delle strutture ed impianti per le varie manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale; Risponde della tenuta dell'Anagrafe Scolastica. Si occupa altresì dell'Appalto Calore relativamente agli edifici appartenenti al patrimonio. Organizza e controlla il servizio di gestione dei cimiteri. Ha la responsabilità della sicurezza degli immobili e degli impianti.</p>

Ufficio Manutenzione Viabilità	Descrizione attività
<p><b>Manutenzione delle strade, dei marciapiedi, delle piazze, dei verdi e degli altri luoghi e spazi pubblici</b></p>	<p>► Redige i Capitolati Speciali d'Appalto, o i Fogli Patti e Condizioni per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Verifica la regolarità delle prestazioni svolte. Liquidava le fatture relative ai lavori ai servizi o alle forniture. Richiede i D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture. Cura e gestisce la corrispondenza ed i rapporti con la ditta esecutrice dei lavori, dei servizi o delle forniture. Richiede gli interventi di manutenzione sulle strade e negli altri luoghi e spazi pubblici. Verifica gli interventi effettuati. Predisporre, attua e gestisce l'intera procedura relativa agli affidamenti di lavori, beni e</p>

<p><b>Gestione delle concessioni relative alla manomissione del suolo stradale</b></p>	<p>► Fornisce informazioni agli utenti circa le modalità per il rilascio dell'autorizzazione. Definisce l'eventuale versamento del deposito cauzionale. Rilascia l'autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico e la concessione all'occupazione del suolo pubblico. Rilascia l'autorizzazione all'attraversamento del territorio in caso di richieste per condotte da parte degli enti e delle società che gestiscono i sottoservizi: Enel, Telecom Italia, Acque SpA, Toscana Energia, ecc. Verifica la regolarità del ripristino stradale, a seguito di comunicazione di fine lavori. Rilascia autorizzazioni per trasporti eccezionali su strade con limitazioni di transito. Rilascio parere a Urbanistica per apertura passi carrabili, realizzazione opere private in fregio alla strada pubblica.</p>
<p><b>Attività varie inerenti la gestione delle infrastrutture e delle reti tecnologiche</b></p>	<p>► Mantiene i rapporti con la società che gestisce il servizio gas-metano. Gestisce l'unità operativa di manutenzione costituita dagli operai comunali. Cura i rapporti con la società che gestisce il servizio di illuminazione pubblica. Cura i rapporti con la società che gestisce il servizio di telecomunicazione. Cura e gestisce i rapporti con la società che gestisce il servizio idrico integrato (acqua potabile, fognatura, depurazione). E' responsabile del verde pubblico e delle aree sportive. Gestisce il servizio di diserbo delle aree pubbliche e dei cigli stradali. Fornisce supporto operativo alla Protezione Civile in caso di neve. Gestisce il contratto di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, nonché dello sviluppo ed ammodernamento degli stessi impianti. Gestione dei sinistri attivi e passivi dell'Ente; si occupa delle pratiche relative alle denunce di richiesta danni da parte dei privati.</p>
<p><b>Altre attività dell'Ufficio</b></p>	<p>► Gestione parco automezzi (manutenzioni, carburanti, gestione amministrativa). Rilascio matricole ascensore. Numerazione civica (richieste, sopralluoghi, attribuzione numerazione).</p>

Ufficio Progettazione e appalti	Descrizione attività
<b>Progettazione e gestione delle pratiche inerenti la realizzazione di nuove opere pubbliche</b>	<p>► Conferisce gli incarichi professionali per la progettazione dell'opera. Verifica la documentazione inerente il progetto preliminare, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto preliminare; verifica la documentazione inerente il progetto definitivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto definitivo. Verifica la documentazione inerente il progetto esecutivo, in caso di progettazione esterna (in caso di progettazione interna redige il progetto). Approva il progetto esecutivo. Gestisce la procedura inerente all'inizio dei lavori. Verifica la contabilità lavori o redige la stessa in caso di progettazione interna. Emette i certificati di pagamento. Liquidava i S.A.L. alla ditta esecutrice dei lavori. Controlla l'operato della direzione lavori o effettua la direzione lavori in caso di progettazione interna. Gestisce la procedura inerente all'ultimazione lavori. Richiede il D.U.R.C. agli Enti previdenziali. Effettua la verifica ed il controllo del conto finale, la relazione sul conto finale e del certificato di regolare esecuzione o redige gli stessi in caso di progettazione interna. Approva il conto finale, la relazione sul conto finale ed il certificato di regolare esecuzione. Richiede il codice C.U.P. tramite il sito ministeriale preposto. Effettua le comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici relativi ai Lavori, ai Servizi ed alle Forniture. Richiede il codice C.I.G. tramite il sito internet dell'Autorità sui contratti pubblici</p>
<b>Gestione procedura Appalti</b>	<p>► Redige i bandi di gara per l'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture. Pubblica i bandi di gara ed invia le lettere d'invito. Espleta le gare d'appalto e verbalizzandone le sedute. Aggiudica provvisoriamente i lavori, i servizi e le forniture. Verifica la documentazione presentata dalla ditta aggiudicatrice per la redazione del contratto. Effettua le comunicazioni, restituisce le cauzioni provvisorie e cura le pubblicazioni inerenti l'avvenuta aggiudicazione dei lavori, dei servizi e delle forniture;</p>
<b>Procedure di esproprio</b>	<p>► Redige tutti gli atti necessari all'istruzione delle procedure d'esproprio indispensabili per l'esecuzione dei lavori pubblici, tenendo conto delle competenze assegnate all'Ufficio Associato Espropri (capofila comune Larciano); in generale il procedimento è di competenza dell'Ufficio Associato successivamente alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Predisporre ed accerta il corretto accatastamento dei beni acquisiti tramite esproprio o procedura alternativa, quale l'accordo bonario.</p>
<b>Rapporti con Osservatorio Regionale</b>	<p>► Comunica le informazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale sui contratti pubblici. Aggiorna i dati sul sito informatico.</p>
<b>Gestione del P.E.G.</b>	<p>► Redige le previsioni annuali e pluriennali di bilancio relative alle attività dell'ufficio. Si occupa della tenuta contabile dei capitoli di spesa assegnati. Richiede le variazioni di bilancio, quando necessario. Redige le determinazioni di assunzione impegno di spesa inerenti la gestione dei capitoli assegnati. Redige la relazione sullo stato di attuazione dei programmi e/o progetti. Effettua le statistiche richieste dai vari uffici correlate alla stesura del bilancio. Redige le deliberazioni e comunicazioni al Consiglio ed alla Giunta Comunale. Redige il Programma triennale delle opere pubbliche ed il relativo elenco annuale, ed il programma annuale delle forniture e servizi con riferimento alle competenze dell'Ufficio. Si occupa della trasmissione all'Osservatorio Regionale, mediante procedura informatica, del Programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale. Propone, se necessario, la modifica del Programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale. Verifica gli equilibri di bilancio a seguito di comunicazione dell'ufficio Ragioneria.</p>

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Determinazioni totali del Settore	Numerica	188	233	210	203
Delibere di Giunta Com.le (tot. Settore)	Numerica	20	28	22	22
Delibere di Consiglio Com.le (tot. Settore)	Numerica	5	9	5	5

**INDICATORI ATTIVITA' - Ufficio Amministrativo**

**INDICATORI ATTIVITA' - Ufficio Manutenzione Edifici Pubblici**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Determine affidamenti in economia	Numerica	20	14	20	14

**INDICATORI ATTIVITA' - Ufficio Manutenzione Viabilità**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Autorizzazioni e concessioni rilasciate per lavori ed occupazioni suolo pubblico	Numerica	70	55	60	50
Determine affidamenti in economia	Numerica	10	13	20	17

**INDICATORI ATTIVITA' - Ufficio Progettazione e appalti**

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Delibere di G.C. di approvazione progetti definitivi di Opere Pubbliche	Numerica	0	3	2	2
Determine approvazione C.R.E. (Lavori)	Numerica	6	3	2	2
Gare espletate previa nomina di commissione di gara	Numerica	2	7	2	3
Procedure d'esproprio avviate nell'anno di riferimento (data avviso avvio del proced. ai	Numerica	1	1	0	0

**Risorse umane assegnate e coinvolte**

Come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Responsabile del Settore Ing. Alessandro Rizzello - cat. D - tempo indeterminato

- Ufficio Amministrativo - n. 1 Istruttore Amm.vo Cat. C - Lenzi Simone - tempo indeterminato;

- Ufficio Manutenzione edifici pubblici - n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C - Geom. Biagino Bonelli - tempo indeterminato;

- Ufficio Manutenzione viabilità - n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C - Geom. Maurizio Donati - tempo indeterminato;

Ufficio progettazione ed appalti - Svolto dal Responsabile di Settore ING. Alessandro Rizzello;

- Unità operativa di manutenzione - n. 3 Operatori Altamente Specializzati cat. B
- Mario Cardelli, Franco Lenzi – tempo indeterminato;
- Franco Lazzarotti – tempo indeterminato (attualmente in aspettativa non retribuita dal 1.01 al 30.10.2012);

### Risorse strumentali

Tipologia dei beni Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando

### ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE SVOLTE DAL

<b>UFFICIO:</b>	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	<i>Sindaco Massimo Alamanni</i>

Ufficio Segreteria del Sindaco	Descrizione attività
ATTIVITA' DI COMPETENZA	<p>In attuazione degli indirizzi espressi dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, l'Ufficio Segreteria del Sindaco segue le seguenti attività e/o procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della corrispondenza da e per il Sindaco, in collaborazione con l'Ufficio Protocollo;</li> <li>- Gestione Agenda del Sindaco: impegni, rapporti e adempimenti con i cittadini, con le Associazioni, con Enti pubblici e privati, organizzazioni sociali;</li> <li>- Gestione, per conto del Sindaco, dei rapporti con gli organi istituzionali e con i singoli membri di tali organi (Consiglio Comunale, Consiglieri, Giunta, Assessori), compresa la tempestiva informazione su sedute di Giunta, Consiglio, Riunioni, incontri.</li> <li>- Organizzazione e coordinamento di cerimonie, manifestazioni istituzionali e incontri di rappresentanza;</li> <li>- Cura della rassegna stampa giornaliera, in particolar modo per la cronaca locale, con fotocopia degli articoli di interesse dell'Ente, dandone una copia al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Responsabile del Settore interessato;</li> <li>- Redazione di comunicati stampa, con trasmissione agli organi di stampa e al sito ufficiale del Comune;</li> <li>- Convocazione conferenze stampa con i corrispondenti degli organi di stampa locali per manifestazioni di particolare interesse istituzionale.</li> <li>- Gestione e organizzazione festività civili</li> <li>- <del>Altri incarichi a supporto delle attività organizzate dal Sindaco, in relazione alle esigenze di volta in volta emergenti;</del></li> <li>- Supporto tecnico operativo e gestionale alle attività istituzionali della Giunta</li> <li>- Gestione della corrispondenza, compresa quella elettronica, da e per i singoli Assessori, dandone tempestiva comunicazione all'Assessore interessato, nel caso di riunioni e altri impegni imminenti.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione agenda dei singoli Assessori: impegni, rapporti e appuntamenti con i singoli cittadini, Associazioni, Enti pubblici e privati, Organizzazioni sociali e trasmissione agli Uffici competenti delle informazioni ritenute utili per avviare i procedimenti indicati dall'Assessore;</li> <li>- Sedute del Consiglio Comunale: preparazione e allestimento sala in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e con l'Ufficio tecnico</li> <li>- Altri incarichi a supporto delle attività organizzate dalla Giunta Comunale, in relazione alle esigenze di volta in volta emergenti.</li> <li>- Contatti con Agenzia Interinale di ricerca lavoro per appuntamenti cittadini residenti; Supporto gestione Centro Sociale AUSER per orari attivazione riscaldamento, promozione iniziative e sedute consiliari.</li> </ul>
--	--

#### INDICATORI ATTIVITA'

Descrizione	Unità di misura	2010	2011 (definitivi)	2012 (presunti)	2012 (definit.)
Comunicati stampa	Numerica	58	60	60	67

#### Risorse umane assegnate e coinvolte

Come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi :

- Ufficio Segreteria del Sindaco - n. 1 Istruttore amm/vo cat. C - Barbara Pollastrini – tempo indeterminato;

Occupata alla Segreteria del Sindaco solo parzialmente considerato che si occupa anche delle attività culturali e attività connesse alla promozione del turismo assegnate al Settore Pubblica Istruzione e interventi sociali.

#### Risorse strumentali

Tipologia dei beni Arredamenti, apparecchiature e personal computer assegnati agli uffici interessati così come da inventario comunale al quale si fa rimando

