

ORIGINALE



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N. 100 DEL 11/07/2013

OGGETTO: Piano esecutivo di gestione esercizio finanziario 2013 - Approvazione

L'anno duemilatrecento, addì undici del mese di luglio alle ore 15.30 nella sala delle adunanze del Comune, convocata d'iniziativa del Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	NOME	RUOLO	Presenti	Assenti
1	Fantucci Angelo	Vice sindaco	X	
2	Chiantini Adriano	Assessore	X	
3	Violetti Vincenzo	Assessore	X	
4	Giannettoni Rossana	Assessore	X	
5	Macinai Giada	Assessore		X
			4	1

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale Gamberucci Roberto (art. 97 c. 4 lett. A del d. lgs. 267/2000).

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Fantucci Angelo, nella sua qualità di Vice sindaco del Comune suddetto, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 2013/2

UNITA' ORGANIZZATIVA PROPONENTE: Sindaco

OGGETTO: Piano esecutivo di gestione esercizio finanziario 2013 - Approvazione

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 20.06.2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2013 ed i relativi documenti allegati;

CONSIDERATO che il Bilancio approvato dal Consiglio Comunale nella struttura di cui all'art. 165 dell'ordinamento contabile rappresenta atto fondamentale di indirizzo strategico contenente i programmi pluriennali da realizzare nel triennio 2013/2015;

ATTESO che, sulla base del bilancio di previsione annuale 2013 deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni finanziarie necessarie, ai responsabili dei servizi art. 169, D. Lgs. 267/00);

DATO ATTO che il Comune di Monteriggioni pur avendo una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti intende avvalersi, ai sensi dell'art. 168, comma 3, D. Lgs. 267/2000, della facoltà di dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione, ritenendolo strumento indispensabile per la gestione economico-finanziaria e per la corretta attuazione dei principi contabili presenti nel nostro ordinamento;

CONSIDERATO che attraverso il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna gli obiettivi ai servizi quali centri di responsabilità, con la correlazione delle risorse ai servizi finali gestiti.

DATO ATTO che il suddetto documento gestionale contiene l'enunciazione dei risultati che l'amministrazione intende raggiungere mediante l'opera di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, da parte dei Responsabili e di coordinamento del Segretario Comunale;

CHE il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta lo strumento che deve consentire l'attuazione dei programmi approvati dall'organo consiliare in sede di bilancio;

CHE il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile;

STABILITO, pertanto, di assegnare ai suddetti Responsabili le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione, individuando i risultati che l'Amministrazione intende cogliere, nonché la valutazione dell'azione amministrativa dell'Ente;

CONSIDERATO che le suddette aree devono essere intese come Centri di Responsabilità (intesi come ambiti organizzativo gestionali), riconducibili a loro volta alle Aree, a cui devono essere assegnati le necessarie risorse finanziarie risultanti dal Bilancio preventivo 2013, in funzione degli obiettivi prefissati per ciascun Servizio ad esse inerente;

RILEVATO, altresì, che per ciascuna specifica “Area” operativa si rende necessaria la predisposizione del relativo Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

CHE la sommatoria di ogni singolo Piano assegnato alle singole “aree” costituisce il P.E.G. generale del Comune e che per ogni singolo P.E.G. si evince quanto segue:

- La descrizione delle singole attività espletate dai vari Servizi comunali accorpati all'interno delle aree come sopra individuate;
- Gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile di ogni singola area come sopra individuata e nella quale sono ricondotti i vari Uffici e Servizi ad essa facenti capo;
- Le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di previsione annuale 2013) assegnate al medesimo Responsabile di cui sopra per il raggiungimento degli obiettivi affidategli;
- Le unità elementari del Bilancio di previsione individuate nella Risorsa/ Intervento, le quali vengono esplose in Capitoli;
- Il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2013. Gli obiettivi di gestione delle aree operative sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione previsionale e programmatica;
- I Responsabili delle singole Aree rispondono del risultato della loro attività, sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e del contenimento dei costi di gestione);
- Le prenotazioni di impegno, gli impegni e le ulteriori fasi di erogazione della spesa vengono imputate ad ogni singola area come sopra individuata. A tale scopo, si precisa che gli atti di gestione sopra menzionati sono soggetti a specifico atto autorizzativo da parte della Giunta Comunale, adottato su proposta del Responsabile interessato, come nel caso di provvedimenti riguardanti incarichi professionali, provvedimenti che comportano spese pluriennali, provvedimenti attinenti a concessioni di contributi a persone ed associazioni;
- Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi riconducibili alle aree di cui sopra che comportano impegni di spesa, sono soggette al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 nonché alla pubblicazione, secondo le vigenti norme riguardanti le deliberazioni. Le determinazioni sono esecutive dalla data di apposizione di detto visto;
- Agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra le unità operative, è svolta dal Segretario Comunale, il quale vi provvede mediante convocazione periodica della Conferenza dei Responsabili;
- La gestione del personale da parte dei Responsabili dovrà tendere alla valorizzazione delle professionalità esistenti applicando tutti gli istituti contrattuali secondo le disposizioni ed il coordinamento del Segretario Comunale;
- Tutti i Responsabili, per gli affidamenti delle forniture e dei servizi previsti dal PEG, così come per la realizzazione dei lavori in economia, dovranno attenersi al vigente apposito Regolamento approvato con atto consiliare n. 73 del 29.11.2011;
- Le forniture relative al servizio mensa, stampati, cancelleria, materiali da magazzino dovranno essere raggruppate in modo da consentire l'affidamento con appalti unici ed ottenere economie di gestione nei servizi di competenza;
- L'azione dei Responsabili deve tendere, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia, allo snellimento delle procedure amministrative garantendo nella propria attività il buon andamento della pubblica amministrazione ed il massimo grado di trasparenza nell'adozione degli atti di competenza;
- Tutti i Responsabili dovranno attenersi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi che il Servizio Finanziario comunicherà relativamente al patto di stabilità;

- Tutti i Responsabili dovranno attenersi alle disposizioni del vigente Regolamento comunale in materia di Uffici e Servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 94 in data 12.05.2011, anche in riferimento alla delibera n. 301/2009 della Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, la quale ha approvato le linee guida ai fini dell'attuazione dell'art. 1, comma 173 della Legge 23.12.2005, n. 266 (legge finanziaria 2006), disponendo che l'obbligo di invio delle determinazioni a contrarre con il relativo impegno alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti degli atti di spesa non sussista per i seguenti atti: *incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi ecc (D.Lgs. n. 163/06); servizi di architettura ed ingegneria; incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 110 TUEL e incarichi di staff, ex art. 90 UTEL; incarichi non sottoposti alla disciplina di cui all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/01 (organismi di controllo interno e membri nucleo di valutazione, nonché il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici); prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati; gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.*
- Tutti i responsabili dovranno attenersi alle disposizioni della deliberazione della G.C. n. 39 in data 15.03.2013 inerenti al taglio delle spese indicate all'art. 6 del D.L. n. 78/2010;
- In particolare, per quanto attiene agli incarichi di tipo legale, i suddetti Responsabili dovranno fare riferimento agli indirizzi di cui alla deliberazione della G.C. n. 37 in data 13.03.2009;
- Per le spese di funzionamento dovrà essere perseguito un utilizzo ottimale degli strumenti a disposizione di ciascun servizio per il proprio funzionamento nell'ottica di un ridimensionamento dei costi sostenuti, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - A) Individuazione di interventi di razionalizzazione volti ad un ridimensionamento delle spese per le utenze tramite controllo periodico delle spese telefoniche e dei consumi delle utenze relative ai servizi affidati;
 - B) Per le spese inerenti le dotazioni strumentali (dotazioni informatiche, parco autovetture, telefonia mobile) dell'ente e la manutenzione degli edifici ad uso abitativo inerenti al patrimonio comunale, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 2, comma 594 e ss. della legge n. 244/07, si fa riferimento agli indirizzi fissati con deliberazione della G.C. n. 39 in data 15.03.2013, orientati alla progressiva riduzione delle medesime. A fine anno, ciascun Responsabile dovrà predisporre idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel Piano in oggetto, agli organi di controllo interno di questo Comune nonché alla sezione regionale della Corte dei Conti;

VISTO il comma 3 bis dell'articolo 169 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 (introdotto dall'art. 3 della legge 07.12.2012, n. 213), il quale recita: *"Il Piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione"* ;

RITENUTO, altresì, di dover procedere, contestualmente, all'assegnazione dei Capitoli di Bilancio in entrata ed in uscita (e delle rispettive unità elementari: Risorse ed Interventi) necessari per l'espletamento dei servizi riconducibili a tali Aree, anche all'individuazione in modo specifico dei singoli obiettivi da affidare alla responsabilità dei titolari delle suddette posizioni;

PRESO ATTO delle risorse umane assegnate a ciascuna Area;

CONSIDERATO che l'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000, assegna al Sindaco il compito di scegliere e nominare, con proprio provvedimento, i Responsabili delle Aree e dei Servizi;

PRESO ATTO che il Sindaco, con propri decreti, ha individuato i seguenti Responsabili:
Area Affari Generali, Socio Educativa, Culturale, Turismo – Dr. Carlo Maroni;
Area Amministrativa e Funzioni Istituzionali – Dott. ssa Manola Masti;
Area Economico Finanziaria – Rag. Antonella Pianigiani;
Area Tecnica LL.PP. ed Ambiente – Ing. Leonardo Bonini;
Area Settore Assetto del territorio e attività produttive – Arch. Gabriele Manganelli;
Area Polizia Municipale – Servizio associato con il Comune di Castellina in Chianti a decorrere dal 01.10.2009.

VISTO l'art. 3 (Principi generali in ordine alla misurazione, valutazione, trasparenza della performance) del D. Lgs. n. 150/09, contenente norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della p.a., il quale stabilisce che ogni p.a. è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti e che il rispetto delle disposizioni in materia di principi gen., misuraz, valutaz, e trasparenza della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla performance;

VISTO l'art. 4 (Ciclo di gestione della performance) del decreto sopracitato, il quale costruisce l'intero sistema premiante sulla compiuta attuazione del seguente percorso:

- definizione e assegnazione degli obiettivi e degli indicatori di risultato ad essi relativi;
- collegamento fra obiettivi ed allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari di servizi.

VISTO l'art. 5, comma 2 (Obiettivi ed indicatori) del decreto sopracitato, il quale prevede espressamente che gli obiettivi da indicare nei documenti di programmazione e gestione siano:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

VISTO l'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto di cui trattasi, il quale prevede espressamente che, al fine di assicurare la qualità comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'art. 15, comma 2, lett. d) redigano annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e che definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la

misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

TENUTO CONTO che il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui, in coerenza con le risorse assegnate sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori per la misurazione, la valutazione e rendicontazione della performance stessa;

CONSIDERATO che, ai sensi di quanto espressamente previsto dall'art. 169, comma 3-*bis* secondo periodo del D. Lgs. n. 267/00 (aggiunto dall'art. 3 comma 1, lett. *g-bis* del D.L. 10.10.2012, n. 174 come convertito nella legge 07.12.2012, n. 213), al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione;

RILEVATO che la parte della scheda di PEG contenente il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano della Performance, è redatta conformemente sia ai principi della deliberazione della CIVIT n. 112/2010 sia ai principi del Capo II del Regolamento sopra citato;

TENUTO CONTO che il suddetto Piano degli Obiettivi/Piano della Performance si pone in stretta consequenzialità con la Relazione Previsionale e Programmatica e, conseguentemente anche con il PEG;

DATO ATTO, a tale ultimo riguardo, che, per quanto concerne le annualità 2014 e 2015 si fa riferimento alle indicazioni contenute all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione della Giunta Comunale n. 94 in data 12.05.2011 avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento comunale in materia di ordinamento degli Uffici e dei Servizi, all'interno del quale sono stati recepiti i principi di cui al decreto n. 150/09 ed, in particolar modo, gli articoli da 52 a 57 del Capo II del medesimo Regolamento (Misurazione, Valutazione e Trasparenza);

ATTESO, pertanto, che la definizione e l'assegnazione di obiettivi concreti, precisi, realizzabili e temporalmente circoscritti agli organi burocratici del Comune costituisce il presupposto necessario:

- a) ai fini di una valutazione sul loro concreto raggiungimento da parte dei medesimi Responsabili affidatari, in termini di efficienza, efficacia ed economicità e della attuazione nei loro confronti di un sistema incentivante/premiante di tipo economico (eventuale corresponsione della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31.03.1999) e delle norme del Titolo II del Decreto Legislativo n. 150/09;
- b) ai fini della predisposizione di una fase operativa di attuazione che è affidata ad ogni Responsabile, la quale si concretizza in eventuali singoli piani operativi interni ai settori di attività ed alle relative Unità operative che ogni Responsabile avrà cura di formulare in accordo con il personale rispettivamente assegnato (costituito anche da unità di personale non necessariamente riconducibili agli Uffici e/o Servizi facenti capo alle rispettive Aree di competenza, ma appositamente loro assegnate per il raggiungimento di particolari progetti obiettivo, in base al possesso da parte di queste ultime di specifiche competenze o di capacità ed attitudini professionali che si dimostrino particolarmente indicate per tale scopo). Resta inteso che, il raggiungimento di tali progetti obiettivo da parte dei rispettivi assegnatari, è condizione necessaria e sufficiente ai fini della corresponsione nei confronti di questi ultimi del premio di produttività individuale, ai sensi dell'art. 37 del C.C.N.L. biennio economico 2002/2003 e quadriennio normativo 2002/2005 e dell'art. 31 del D. Lgs. n.

150/09. A tale riguardo, si evidenzia che la predisposizione e valorizzazione di tali progetti collegabili al contenuto di quelli di cui alle allegate schede, verrà effettuata con specifico atto dei responsabili di Area. Per quanto concerne il finanziamento di tali progetti, il medesimo avverrà sulla base delle disponibilità di bilancio, in sede di costituzione del Fondo per l'incentivazione delle risorse umane e della produttività per l'anno 2011, a valere sulle risorse decentrate di cui all'art. 31, comma 3, del CCNL 22/01/2004. Per quanto concerne infine l'erogazione del trattamento accessorio collegato agli stessi, quest'ultimo avverrà previa apposita certificazione da parte del servizio di controllo interno.

CONSIDERATO che la condivisione degli obiettivi fra l'Amministrazione ed i Responsabili degli Uffici favorisce indubbiamente una maggiore responsabilizzazione ed un maggior coinvolgimento di questi ultimi nell'effettivo e miglior raggiungimento degli stessi, sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale;

CONSIDERATO, altresì, che la gestione budgetaria è fondamentale oltre che per la crescita professionale dei Responsabili, (in quanto con tale sistema ciascuno di essi è chiamato ad individuare gli obiettivi che dovrà perseguire e le relative risorse finanziarie e li negozierà con la Giunta Comunale) anche per il processo di responsabilizzazione complessiva dell'ente, in quanto:

- a. definisce in modo esplicito gli obiettivi che i responsabili hanno il compito di perseguire;
- b. identifica un sistema di allocazione delle risorse coerente con gli obiettivi;
- c. valorizza l'autonomia dei Responsabili, nell'ambito dei piani prestabiliti;
- d. promuove una chiara distinzione tra momento politico (scelta e negoziazione degli obiettivi) e momento manageriale (sviluppo di attività per raggiungere gli obiettivi).

CONSIDERATO che il conseguimento di un sempre maggiore livello di efficienza nell'Ente locale è legato al grado di responsabilità ed autonomia decisionale lasciato ai Responsabili dei Servizi, i quali, anche in base agli orientamenti legislativi, si configurano sempre più come "fulcro organizzativo" per la realizzazione di serie politiche innovative;

CONSIDERATE le competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, così come definite dal Contratto Collettivo Nazionale, dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale e dal vigente Regolamento Comunale in materia di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO, pertanto, che il PEG costituisce lo strumento di traduzione in termini operativo gestionali degli indirizzi impartiti dal Consiglio comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica per il triennio 2013-2015 allegata al bilancio di previsione annuale 2013, recante i programmi e progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2013-2015 dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area per l'anno 2013;

RILEVATO che il PEG ed il Piano della Performance di cui al presente provvedimento sono stati elaborati con il coordinamento del Segretario Comunale ed in collaborazione con i Responsabili di Area e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati ai vari Responsabili sono stati, quindi, determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei Responsabili stessi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano, quindi, effettivamente compatibili e realizzabili;

DATO ATTO che con deliberazione della G.C. n. 71 del 19.04.2012 è stato approvato (successivamente modificato con deliberazione n. 110 del 21.06.2012) il documento costituente il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Monteriggioni", ai sensi di

quanto disposto dagli artt. 7 e 8 del D. Lgs. n. 150/09 e ss.mm.ii, in base al quale la Giunta Comunale, in fase di approvazione dei suddetti strumenti di programmazione, procede alla “budgettizzazione” delle risorse destinate alla premialità per ciascuna Area, ossia alla ripartizione di queste ultime fra le sei Aree in cui si articola la struttura burocratica del Comune di Monteriggioni, sulla base dei seguenti criteri:

- l’80% delle risorse sulla base della consistenza dell’Area dal punto di vista del personale qualitativamente (Categorie Professionali) e quantitativamente ad essa assegnato;
- il restante 20% sulla base della somma dei punteggi riportati in sede di valutazione strategica ;

PRESO ATTO delle risorse umane assegnate a ciascuna Area;

VISTO il Bilancio di previsione del vigente esercizio finanziario, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 in data 20.06.2013;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità comunale;

VISTO il vigente Regolamento per la disciplina dei contratti;

VISTO il “Regolamento comunale per la disciplina dei lavori in economia”;

VISTO il “Regolamento per le forniture e servizi in economia”;

VISTO il Regolamento in materia di “ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;

VISTO il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Monteriggioni;

VISTI gli artt. 107 e 169 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTO l’art. 5 del D. Lgs. n. 150/09

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTE le allegate schede di PEG, così come predisposte dai Responsabili dei Servizi e facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000

PROPONE

Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l’esercizio finanziario 2013, così come risultanti dalle relative schede allegate riferite alle singole aree operative in premessa individuate (intese come Centri di Responsabilità, riconducibili a loro volta ai “Servizi”, a cui devono essere assegnati le necessarie risorse finanziarie risultanti dal Bilancio preventivo 2013), in funzione degli obiettivi prefissati per ciascun Servizio ad esse inerente, i quali costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che, per quanto concerne le annualità 2014 e 2015 si farà riferimento alle indicazioni contenute all’interno della Relazione Previsionale e Programmatica;

Di approvare, conformemente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali già assegnate, le seguenti schede P.E.G. in ognuna delle quali sono descritti gli obiettivi da assegnare a ciascun Responsabile di Area, le modalità esecutive, i tempi di realizzazione, le dotazioni di personale, finanziarie e strumentali assegnate, i risultati attesi, gli indicatori di valutazione, le azioni (e le relative tempistiche), la tipologia di obiettivi, i destinatari;

Di dare atto che, ai sensi di quanto espressamente previsto dall'art. 169, comma 3-*bis* secondo periodo del D. Lgs. n. 267/00 (aggiunto dall'art. 3 comma 1, lett. *g-bis* del D.L. 10.10.2012, n. 174 come convertito nella legge 07.12.2012, n. 213), al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione;

Di dare atto che, conseguentemente all'adozione del Piano di cui in oggetto, i Responsabili delle Aree in premessa individuate divengono automaticamente gli esclusivi responsabili dei rispettivi programmi e degli stanziamenti di Bilancio per l'esercizio finanziario 2013;

Di dare atto che i progetti contenuti nelle schede PEG di ciascuna Area, costituiranno oggetto di valutazione successiva da parte del Nucleo di Valutazione ed il conseguente riconoscimento ed attribuzione delle indennità ai responsabili dei Servizi;

Di dare atto che l'organo esecutivo, in aggiunta ai reports periodici previsti dal Piano di gestione e ai controlli di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/00 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai Responsabili la dimostrazione dello stato di attuazione del presente piano esecutivo di gestione, anche con invio all'esame dell'organo esecutivo delle determinazioni dirigenziali e degli atti gestionali adottati; La prima scadenza entro la quale i Responsabili dei Servizi dovranno presentare una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi è il 30 Settembre;

Di dare atto, altresì, che agli stessi Responsabili è fatto carico di predisporre per le unità di personale ad essi facenti capo (o ad essi assegnate da altre aree) dei progetti aventi contenuto specificativo ed operativo degli obiettivi sopra citati;

Di dare atto che la Giunta Comunale ha facoltà di procedere ad eventuali variazioni al Piano esecutivo di Gestione con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile;

Di ripartire, ai sensi di quanto espressamente previsto dal punto 3 del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Monteriggioni, approvato con deliberazione della G.C. n. 71 in data 19.04.2012 (e successivamente modificato con deliberazione della G.C. n. 110 in data 21.06.2012) il plafond complessivo delle risorse della produttività, il cui importo esatto sarà definito in sede di contrattazione decentrata, fra le sei Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, nel seguente modo:

per l'80% dell'importo del plafond da determinarsi nelle sedi di cui sopra, la ripartizione sarà operata nel seguente modo:

Area Lavori Pubblici: 36, 82%

Area Affari Generali, Socio educativi: 17, 33%
Area Polizia Municipale: 11, 73%
Area Economico Finanziaria: 11, 55%
Area Urbanistica ed Assetto del Territorio: 9,57%
Area Segreteria ed Affari istituzionali: 13%

per il rimanente 20% dell'importo del plafond da determinarsi nelle sedi di cui sopra, la ripartizione sarà operata nel seguente modo:

Area Lavori Pubblici (coefficiente finale di pesatura: 0,95) – 16,58%
Area Affari Generali, Socio educativi (coefficiente finale di pesatura: 0,96) – 16,76%
Area Polizia Municipale (coefficiente finale di pesatura: 0,96) – 16,76%
Area Economico Finanziaria (coefficiente finale di pesatura: 0,97) – 16,92%
Area Urbanistica ed Assetto del Territorio (coefficiente finale di pesatura: 0,95) – 16,58%
Area Segreteria ed Affari istituzionali (coefficiente finale di pesatura: 0,94) – 16,40%

Di precisare che, ad ogni modo, l'entità delle risorse scaturenti dalla suddetta ripartizione è da intendersi come provvisoriamente determinata, in quanto fisiologicamente subordinata all'effettiva consistenza del Fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999 per i dipendenti del comparto Regioni - Enti locali, in ragione del numero effettivo di dipendenti in servizio alla data del 31.12.2013, così come previsto dall'art. 9, comma 2 bis della legge n. 122/10, fatti salvi gli effetti di eventuali future disposizioni interpretative in merito.

Di approvare le dotazioni finanziarie relative al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio finanziario 2013, così come meglio evidenziate negli allegati prospetti relativi alle singole aree operative in premessa individuate (intese come Centri di Responsabilità, riconducibili a loro volta ai "Servizi", a cui devono essere assegnati le necessarie risorse finanziarie risultanti dal Bilancio preventivo 2013), in funzione degli obiettivi prefissati per ciascun Servizio ad esse inerente, i quali costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Di approvare altresì le schede del Piano della Performance, in ognuna delle quali sono descritte, in relazione ai corrispondenti obiettivi di PEG (contenenti a loro volta le risorse finanziarie assegnate, il tempo di realizzazione finale e la relativa descrizione), le modalità esecutive, i tempi intermedi di realizzazione, le unità di personale effettivamente assegnate, gli indicatori di valutazione, le azioni (e le relative tempistiche), la tipologia di obiettivi, i destinatari;

Di dare atto che le dotazioni finanziarie relative al PEG 2013 sono state definite conformemente alle previsioni finanziarie del Bilancio annuale 2013, agli obiettivi prefissati nella Relazione previsionale e programmatica ad esso relativa, entrambi approvati dal Consiglio Comunale e nell'ambito di ciascuna area come in premessa individuata;

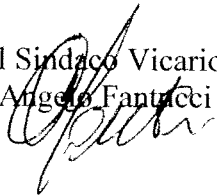
Di dare atto, infine, che le dotazioni finanziarie affidate con la presente deliberazione, dovranno, in ogni caso, tener conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/00, per cui, in presenza di situazioni gestionali tali da far intravedere la possibilità della determinazione di squilibri di bilancio finanziario, le dotazioni e gli obiettivi potranno subire modifiche e rimodulazioni;

Di dare atto che la Giunta Comunale ha facoltà di procedere ad eventuali variazioni al Piano esecutivo di Gestione, con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di

avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile;

Di dichiarare la deliberazione di cui alla presente proposta, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° Comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Il Sindaco Vicario
Angelo Fantacci



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 2013/2

UNITA' ORGANIZZATIVA PROPONENTE: Sindaco

OGGETTO: Piano esecutivo di gestione esercizio finanziario 2013 - Approvazione

PARERI

REGOLARITA' TECNICA (art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000)

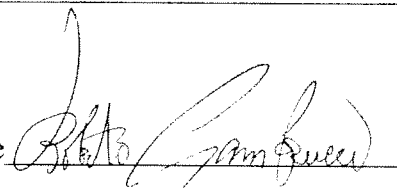
Il sottoscritto Roberto Gamberucci in qualità di Segretario Comunale

esprime

- ☒ PARERE FAVOREVOLE
☐ PARERE SFAVOREVOLE

Monteriggioni, li 11.07.2013

Il Segretario Comunale



REGOLARITA' CONTABILE (art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000)

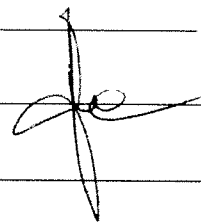
La sottoscritta **Antonella Pianigiani** in qualità di Responsabile dell'area Economico Finanziaria

esprime

- ☒ PARERE FAVOREVOLE
☐ PARERE SFAVOREVOLE

Monteriggioni, li 11.07.2013

Il Responsabile



SCHEDA PEG 2013

AREA TECNICA LL.PP- AMBIENTE

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.

Settore	
Codifica	
Servizio	
Responsabile P.O.	

Risorse		2013	2014	2015
<i>Correnti</i>				
<i>Investimento</i>				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA			
Cognome e Nome	Categoria		Profilo
Bonini Leonardo	D		Funzionario Tecnico
Patrizia Mazzini	C		Istruttore Tecnico
Bartoli Stefano	C		Istruttore Tecnico
Gori Savellini Andrea	C		Istruttore Tecnico
Boscaino Barbara (part time)	B		Collaboratore prof. Interno
Vestri Giovanna	B		Collaboratore prof. Interno
Bussagli Lorianò	B		Collaboratore prof. Esterno
Castaldo Francesco	B		Collaboratore prof. Esterno
Iannoni Andrea	B		Collaboratore prof. Esterno
Argentini Andrea	B		Collaboratore prof. Esterno
Semboli Luca	B		Collaboratore prof. Esterno
Bigliazzi Marco	B		Collaboratore prof. Autista
Coselschi Sandro	B		Collaboratore prof. Autista
Vacante	B		Collaboratore prof. Autista
Mazzeschi Gabrio	B		Collaboratore prof. Autista
Sarchi Marino	B		Collaboratore prof. Autista
Benedetti Elisabetta	B		Collaboratore prof. Esterno

Casini Daniele	B	Collaboratore prof. Esterno
Cristiano Nicola	B	Collaboratore prof. Esterno
Cupino Antonio	B	Collaboratore prof. Esterno
Vacante	B	Collaboratore prof. Esterno
Vacante	B	Collaboratore prof. Esterno

ALTRE RISORSE	
Denominazione	

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 7 personal computer con relativo software n. 4 stampanti n. 2 fotocopiatrici n. 3 cellulari n. 1 apparecchio radio-mobile con ricetrasmittenti n. 5 scuolabus n. 2 pullman blu n. 1 Fiat punto n. 2 Fiat Panda n.1 Fiat 500 n. 1 Piaggio Porter n. 1 escavatore n. 1 ruspa n. 1 trattore decespugliatore n. 3 trattorini tosaerba n. 1 miniescavatore n. 1 rullo compressore

n. 1 mulletto
n. 2 autocarri Hyundai
n. 1 Furgone Hyundai
n. 1 autocarro Mercedes
n. 1 autocarro IVECO 35/10 con gru
n. 1 camion IVECO 145-17
n. 1 Fiat Doblo'

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA	
				(Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
	31.12.2013		MESSA A REGIME DEL "GUARDINGO"	Area unica	
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA		
			Attuazione di strumento/metodologia per la gestione, anche on line, accessibile anche dall'utenza esterna, delle segnalazioni pervenute all'ufficio.		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Inserimento segnalazioni	Lavoro continuativo	Numero segnalazioni informatizzate	Patrizia Mazzini	Uffici interni	0,93
1.2 Smistamento segnalazioni tra operai interni e ditte esterne	Lavoro continuativo	Numero segnalazioni smistate	Bartoli Stefano	Uffici interni e Utenza esterna	
1.3 Inserimento annotazione interventi chiusi	Lavoro continuativo	Numero annotazioni interventi chiusi	Gori Andrea	Uffici interni	
1.4 Gestione intero processo on line	Entro il 31.12.2013	Numero segnalazioni ricevute on line	Boscaino Barbara	Uffici interni e Utenza esterna	
			Vestri Giovanna		
			Bussagli Lorianò		
			Castaldo Francesco		
			Iannoni Andrea		
			Argentini Andrea		
			Semboli Luca		
			Benedetti Elisabetta		
			Casini Daniele		
			Cupino Antonio		

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO		RILEVANZA	
	31.12.2013		SISTEMA COMUNALE DI BIKE-SHARING		Trasversale con ufficio anagrafe	
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)		(Comp etenza/ Residui)		DESCRIZIONE SOMMARIA	
					Messa in esercizio e gestione del sistema comunale di bike-sharing, comprensivo della gestione del software e tessere per l'utilizzo delle biciclette	
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Distribuzione tessere		Continuativo	n. tessere rilasciate	Vestri Giovanna	Uffici interni e Utenza esterna	0,95
Caricamento dati nel sistema bike-sharing		Continuativo	n. caricamenti effettuati	Boscaino Barbara	Uffici interni	
Verifica stato efficienza bici		Continuativo	n. verifiche effettuate	Patrizia Mazzini	Uffici interni	
Riposizionamento bici		Continuativo	Omogenietà distribuzione bici	Bartoli Stefano	Uffici interni	
Monitoraggio		31.12.2013	Report	Gori Andrea, Bigliazzi Marco, Coselschi Sandro, Mazzeschi Gabrio, Sarchi Marino	Uffici interni	

COD. RIF. 2013		TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
		31.12.2013		PROGETTO PATRIMONIO	Unica	
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Definizione di alcune situazioni pregresse non ancora consolidate in seguito ad interventi urbanistici, per i passaggi in proprietà all' Amm.ne Com.le di terreni			
	AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
	Individuazione delle casistiche	15.10.2013	N° casi	Vestri Giovanna	Uffici interni e assessorati	0,95
	Individuazione delle eventuali azioni propedeutiche per la definizione dei passaggi	30.10.2013	Relazione illustrativa	Vestri/Bartoli	Uffici interni	
	Redazione di eventuali frazionamenti	30.11.2013	N° frazionamenti	Bartoli Stefano/Gori Savellini Andrea	Uffici interni	
	Predisposizione atti	31.12.2013	N° atti	Vestri Giovanna	Uffici interni/soggetti esterni coinvolti	
COD. RIF. 2013		TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
		PROGETTO PLURIENNALE 31.12.2013 (prima fase)		INDIVIDUAZIONE SOTTOSERVIZI	Area unica	
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Studio della fattibilità di individuazione e report cartografico dei sottoservizi comunali. Indicazione di eventuali sinergie e strumenti occorrenti (prima fase). Possibile sviluppo nelle annualità future.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE	COEFFICIENTE DI

					DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	PONDERAZIONE (*)
Fotografia delle informazioni attualmente disponibili	15.10.2013	Report informazioni		Mazzini/Bartoli/Gori/Cast aldo	Uffici interni	0,96
Ricerca cartografia di base	31.10.2013	reperimento		Bartoli	Uffici interni/Provincia	
Individuazione strumenti necessari	31.12.2013	relazione		Vestri/Bartoli	Uffici interni	
Ricerca di mercato	31.12.2013	preventivi		Vestri	Uffici interni	
Individuazioni azioni annualità future	31.12.2013	relazione		UT	Uffici interni	

(*) Il coefficiente di ponderazione è previsto dal punto 7.1. del vigente Sistema di misurazione e valutazione. Gli obiettivi vengono ponderati in ragione di cinque fattori di valutazione strategica attribuiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance, ai quali sono agganciati dei coefficienti. La media dei coefficienti riferiti a ciascuno dei suddetti cinque fattori, costituisce il peso di ciascun obiettivo (k).

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI					
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2013)		MESSA A REGIME DEL PROGRAMMA "GUARDINGO"			
Azione 1.1.		Inserimento segnalazioni			
Azione 1.2		Smistamento segnalazioni tra operai interni e ditte esterne			
Azione 1.3		Inserimento annotazione interventi chiusi			
Azione 1.4		Gestione intero processo on line			
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2013)		SISTEMA COMUNALE DI BIKE-SHARING			
Azione 2.1		Distribuzione tessere			
Azione 2.2		Caricamento dati nel sistema bike-sharing			
Azione 2.3		Verifica stato efficienza bici			
Azione 2.4		Riposizionamento bici			
Azione 2.5		Monitoraggio			
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2013)		PROGETTO PATRIMONIO			
Azione 3.1		Individuazione delle casistiche			

<i>Azione 3.2</i>	Individuazione delle eventuali azioni propedeutiche per la definizione dei passaggi
<i>Azione 3.3.</i>	Redazione di eventuali frazionamenti
<i>Azione 3.4.</i>	Predisposizione atti

Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2013)	INDIVIDUAZIONE SOTTOSERVIZI
<i>Azione 4.1</i>	Fotografia delle informazioni attualmente disponibili
<i>Azione 4.2</i>	Ricerca cartografia di base
<i>Azione 4.3.</i>	Individuazione strumenti necessari
<i>Azione 4.4.</i>	Ricerca di mercato
<i>Azione 4.5.</i>	Individuazioni azioni annualità future

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11
--

--

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

SCHEDA PEG 2013

AREA Affari Generali Socio-Educativa

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.	
L'Area Affari Generali Socio-Educativa svolge una serie di attività di programmazione e gestione in diversi settori propri dell'amministrazione comunale ed in particolare nei settori : Affari generali, Servizi Educativi, Servizi Sociali, Cultura/Turismo e Sport.	
Le attività svolte all'interno dell'Area Affari Generali Socio-Educativa riguardano in particolare: • Per gli Affari Generali le funzioni relative a: • Rapporti Istituzionali • Supporto alle attività del Sindaco e degli amministratori • Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali • Attività contrattuale • Gestione dei ricorsi e del contenzioso • Comunicazione istituzionale • Servizi Informatici • Per i Servizi Educativi, le funzioni relative a: • La gestione degli Asili Nido • Le gestione dei servizi scolastici per le scuole dell'infanzia e le scuole dell'obbligo (mense, servizi scolastici, attività extra-scolastiche etc.) • Le attività inerenti il diritto allo studio • Le attività di sostegno scolastico ai portatori di handicap • L'educazione agli adulti • Per i Servizi Sociali le funzioni relative a: • L'assistenza sociale gestita direttamente a partire dal 2008; • La collaborazione ed il coordinamento con il volontariato sociale presenti sul territorio • La gestione di risorse e strutture destinate a fasce di cittadini in condizioni di disagio sociale ed economico (bandi per gli affitti a canone	

concordato, per il contributo sul canone di locazione, per l' esenzione dal pagamento dei servizi scolastici etc.)

- Per la Cultura le funzioni relative a:
 - Gestione della Biblioteca comunale
 - Programmazione ed organizzazione di iniziative ricreative e culturali
- Per il Turismo e lo Sport le funzioni relative a:
 - Collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio
 - Le attività finalizzate alla promozione della Via Francigena

Per il 2013 oltre ad un generale obiettivo di innalzamento dei livelli quali-quantitativi raggiunti nel corso degli anni precedenti, si è previsto il perseguimento dei sottoelencati obiettivi:

1. Imposta di soggiorno – Istituzione, informazione – controlli (Obiettivo in collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria;
2. Aggiornamento/Realizzazione delle Carte dei Servizi

Settore	Area Affari Generali Socio-Educativa	
Codifica		
Servizio		
Responsabile P.O.	Carlo Maroni	

Risorse	2013	2014	2015
<i>Correnti</i>	2.049.038,47	2.049.038,47	2.049.038,47
<i>Investimento</i>	45.000,00	45.000,00	45.000,00

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA			
Cognome e Nome	Categoria	Funzionario	Profilo
Maroni Carlo	D/3	Istruttore Direttivo	
Pallassini Serena	D/1	Collaboratore amministrativo	
Conforti Catia	B/3	Collaboratore amministrativo	
Liguori Mirella	B/3	Collaboratore amministrativo	
Pianigiani Silvia	B/3	Collaboratore Tecnico – Cuoco	
Placidi Lara	B/1	Collaboratore – Aiuto Cuoco	
Andreozzi Ciro	B/1	Collaboratore – Aiuto Cuoco	
Pazzi Silvia			
Galgani Susanna			

ALTRE RISORSE
Denominazione

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 7 personale computer con relativo software - già in dotazione
n. 1 stampante/fax in cucina
n. 1 stampante hp laserjet

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
	31/12/2013	IMPOSTA DI SOGGIORNO – PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E CONTROLLO	Trasversale (in collaborazione con Area Economico-Finanziaria e Polizia Municipale)
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	DESCRIZIONE SOMMARIA	
			A seguito dell'avvio dell'imposta (Aprile 2012) con la relativa adozione dei consequenziali atti, si rende necessario un confronto con gli operatori al fine di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dagli operatori coinvolti ed eventualmente adottare i correttivi utili ad adempiere, con minori disagi possibili, alla riscossione dell'imposta ed al conseguente riversamento nelle casse dell'ente. Si intende altresì mettere a disposizione delle strutture una piattaforma software per la gestione dell'imposta la quale dovrebbe consentire una più organica raccolta dei dati e conseguente scarico automatico dei medesimi a cura dell'Ufficio Tributi ai fini del controllo e contestualmente agevolare i gestori nell'emissione del documento contabile. Entro il 28/02/2013 dovranno concludersi gli incontri con gli operatori ed i rappresentanti di categoria delle strutture ricettive e degli agriturismi al fine di raccogliere le criticità incontrate nel corso del primo anno di gestione dell'imposta ed eventualmente procedere ad una revisione del regolamento adottando i correttivi utili ad adempiere, con minori disagi possibili, alla riscossione dell'imposta ed al conseguente riversamento nelle casse dell'ente. Il confronto con gli operatori potrà portare all'aggiornamento del regolamento vigente entro il 31/03/2013 e della relativa modulistica al fine di garantire la corretta applicazione con l'avvio della stagione turistica 2013. Tra le osservazioni pervenute da parte di alcune strutture ricettive vi era la procedura per l'emissione del documento contabile in forma esclusivamente cartacea; a partire dal II trimestre 2013 l'Amministrazione mette a disposizione delle strutture una piattaforma software che, oltre a consentire l'emissione del documento contabile per il pagamento dell'imposta, consentirà alle strutture che se ne vogliono avvalere, di gestire prenotazioni e presenze all'interno della struttura e trasmettere i dati statistici alla Provincia ed i dati delle presenze alla Questura. La piattaforma è fornita a titolo gratuito ai richiedenti i quali la utilizzeranno anche per la trasmissione del rendiconto trimestrale dell'imposta riscossa e da riversare nelle casse dell'ente. Gli Uffici dell'Area AAGG in collaborazione con Ufficio Tributi e P.M. raccolgono costantemente richieste di informazione alle quali (eventualmente anche previo confronto tra gli uffici) viene data risposta al diretto interessato e

			attraverso la realizzazione di una pagina F.A.Q. sull'apposita sezione del sito. Nel corso del 2013 continueranno i sopralluoghi ed i controlli della Polizia Municipale che potranno anche essere più incisivi sulla scorta dell'esperienza maturata nel primo anno di gestione dell'imposta. L'obiettivo, a rilevanza pluriennale, si concluderà nel corso del I trimestre 2014 con la verifica dei risultati prodotti in termini di controlli effettuati e imposta introitata		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Incontri con gli operatori	Entro il 28/02/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	0,96
1.2 Aggiornamento regolamenti	Entro il 28/03/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	
1.3 Aggiornamento modulistica	Entro il 28/03/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	
1.4 Installazione piattaforma software	Entro il 28/03/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	
1.5 Sportello informativo	Attivo a partire dal 01/02/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
	31/12/2013	CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI	Area Affari Generali
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	DESCRIZIONE SOMMARIA	
	(Competenza/Residui)	La Carta dei Servizi è un patto tra la pubblica amministrazione e i cittadini attraverso il quale il Comune si impegna <i>formalmente</i> sui servizi erogati al cittadino e sulla loro qualità. La Carta dei Servizi implica un costante monitoraggio della qualità dei servizi erogati, la verifica degli standard garantiti e la definizione degli obiettivi di miglioramento. Costituisce quindi uno strumento efficace per il miglioramento e il controllo della qualità dei servizi e per il miglioramento e l'innovazione di questi ultimi. La Carta dei Servizi garantisce la più ampia partecipazione dei cittadini sia nel momento della <i>negoiazione</i> degli standard di qualità dei servizi, sia attraverso il coinvolgimento diretto nella valutazione del servizio, il ricorso alle procedure di reclamo e l'accesso alle forme di risarcimento. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione (art. 32 c.1) della Carta dei Servizi e standard di qualità dei medesimi. Occorre, pertanto, aggiornare la Carta dei Servizi Educativi e la Carta dei Servizi Sociali mentre occorre procedere alla stesura della Carta per la Biblioteca	

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1 Aggiornamento delle Carte dei Servizi Educativi e dei Servizi Sociali	Entro il 30/11/2013	Ind. temporale	Pianigiani Silvia Placidi Lara Andreozzi Ciro Galgani Susanna Pazzi Silvia Palladini Serena	Utenza esterna	0,96
2.2 Realizzazione della Carta dei Servizi di Biblioteca	Entro il 30/11/2013	Ind. di attività	Liguori Mirella	Utenza esterna	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
31/12/2013		STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMATO ELETTRONICO/DIGITALE. MESSA A REGIME	Area Affari generali Settore Contratti
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	DESCRIZIONE SOMMARIA	
	(Comp etenzza/ Residui)	Ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni in L. 17 dicembre 2012 n. 221 a partire dal 1° gennaio 2013 sono obbligatoriamente stipulati in modalità elettronica i contratti pubblici relativi ad appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, a pena di nullità. Nonostante la norma sia stata oggetto di ampio dibattito ed interpretazioni non sempre univoche, benché autorevoli (Ministero Infrastrutture e AVCP) e sebbene sia ad oggi pendente un documento da parte della Conferenza delle regioni con il quale si chiede il differimento dell'entrata in vigore di tale disposizione, il Comune di Monteriggioni dal gennaio 2013 ha comunque iniziato ad operare con la stipula dei contratti in forma elettronica, mediante digitalizzazione della copia cartacea e delle firme autografe apposte dalle parti e chiusura del contratto con la firma digitale del Segretario Comunale ed altresì a richiedere all'Agenzia delle Entrate l'accreditamento per scaricare l'applicativo UNIMOD. Con il presente obiettivo, ci si propone di andare a regime con il nuovo sistema previsto dal legislatore mediante: 1) l'utilizzo della procedura informatica "Unimod", al fine di poter effettuare la trasmissione e la tassazione dei contratti sottoscritti con modalità elettronica in via telematica; 2) l'acquisto delle "marche temporali" presso un soggetto certificatore abilitato per conferire data certa all'atto; 3) predisposizione di accorgimenti per garantire la conservazione dei dati.	

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Acquisto marche temporali	01/09/2013	Determinazione Responsabile	Catia Conforti	Utenza esterna e Uffici interni	0,97
3.2 Accreditamento, ed utilizzo dell'applicativo UNIMOD	01/09/2013	Accesso al sistema UNIMOD	Catia Conforti	Utenza esterna e Uffici interni	
3.3 Accorgimenti per conservazione dati	01/09/2013	Attivazione dispositivi di sicurezza nel sistema di intranet		Utenza esterna e Uffici interni	

(*) Il coefficiente di ponderazione è previsto dal punto 7.1. del vigente Sistema di misurazione e valutazione. Gli obiettivi vengono ponderati in ragione di cinque fattori di valutazione strategica attribuiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance, ai quali sono agganciati dei coefficienti. La media dei coefficienti riferiti a ciascuno dei suddetti cinque fattori, costituisce il peso di ciascun obiettivo (k).

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI	
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2013)	IMPOSTA DI SOGGIORNO – PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E CONTROLLO
Azione 1.1.	Incontri con gli operatori
Azione 1.2	Aggiornamento regolamenti
Azione 1.3.	Aggiornamento modulistica
Azione 1.4	Installazione piattaforma software
Azione 1.5	Sportello informativo

Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2013)	CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI
Azione 2.1	La Carta dei Servizi educativi necessita di un sostanziale aggiornamento anche in funzione delle nuove modalità di iscrizione ai servizi medesimi; ai fini dell'aggiornamento si procederà ad un confronto con gli operatori scolastici e l'utenza rappresentati all'interno del Panel d'assaggio costituito per il controllo di qualità e, ravvisandone la necessità si provvederà ad allargare la platea dei soggetti contattati.
Azione 2.2	La Carta dei Servizi di Biblioteca dovrà essere realizzata con il contributo dei volontari delle associazioni "Amici della Biblioteca" e "Misericordia di Quereggrossa" che collaborano nelle attività di promozione della lettura.

Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2013)	STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMATO ELETTRONICO/DIGITALE. MESSA A REGIME
Azione 3.1	Acquisto marche temporali
Azione 3.2	Accreditamento, installazione ed utilizzo dell'applicativo UNIMOD
Azione 3.3	Accorgimenti per conservazione dati

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

SCHEDA PEG 2013

AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.	
-------------------------------------	--

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

- n. 8 personal computer con relativo software
- n. 2 personal computer portatili
- n. 1 fotocopiatrice/stampante in comune con l'Area Affari Generali Socio-Educative
- n. 1 fotocopiatrice/stampante in comune con l'Area Assetto del Territorio Attività Produttive
- n. 1 fax servizi demografici
- n. 1 fax segreteria
- n. 6 stampanti di cui n. 2 ad aghi, n. 2 a laser e n. 2 a caldo
- n. plastificatrice
- n. 1 rilegatrice
- n. 1 taglierina
- n. 1 autovettura Fiat Punto
- n. 2 autovetture Fiat Panda (di cui una benzina ed una diesel)
- n. 1 autovettura Ford Focus (auto di servizio del Sindaco)

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31.12.2013		DIGITALIZZAZIONE CESSIONE DI FABBRICATO ANNO 2013	DI	Area unica	
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			L'obiettivo consiste nel digitalizzare le comunicazioni cartacee di cessione di fabbricato dopo averle registrate e repertorate, utilizzando il registro informatico già attivato. Verrà creata in questo modo, una banca dati visualizzabile da tutti gli uffici comunali interessati. Il vantaggio sarà quello di evitare la trasmissione delle copie cartacee ai singoli uffici comunali e anche agli uffici pubblici (Carabinieri, Questura, Siena Ambiente). In particolare, a quest'ultimi verrà inviato un file per via telematica.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Digitalizzazione comunicazione		31.12.2013	Scansione documenti	Gabelli Luca, Pierini Maria Letizia, Vanni Matteo	Uffici interni	0,93
1.2 Formazione banca dati		31.12.2013	Collegamento ipertestuale	Gabelli Luca, Pierini Maria Letizia, Vanni Matteo	Uffici interni	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	30.06.2013		AGGIORNAMENTO NUMERAZIONE CIVICA	Area Segreteria ed Affari istituzionali		
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Completamento attività 2012. Continua nell'anno corrente il progetto per l'assegnazione e apposizione della numerazione civica interna nei centri abitati che ne risultano ancora sprovvisti e interessanti le zone di Lornano, Strove, Abbadia Isola, Il Poggiolo, Castello di Monteriggioni, Quercegrossa, La Tognazza e San Martino. Rimane da completare l'ultima fase relativa alla registrazione numerazione interna nello stradario informatico, gestione pagamenti, variazioni anagrafiche.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1 Registrazione numerazione interna nello stradario informatico, gestione pagamenti, variazioni anagrafiche		30.06.2013	Registrazioni varie	Burrini Alessandro, Cicaloni Beatrice, Marzullo Rosaria Alba	Utenza esterna/Uffici interni	0,96

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31.12.2013		REVISIONE DELL'ANAGRAFE IN SEGUITO ALLE RISULTANZE CENSUARIE – PROGETTO SIREA	Area Segreteria ed Affari istituzionali		
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Come previsto dall'art. 46 del vigente regolamento anagrafico (DPR 223/1989), i Comuni dovranno procedere alla revisione dell'anagrafe della popolazione residente sulla base delle risultanze censuarie. La revisione dell'anagrafe deve essere effettuata dopo la chiusura delle operazioni di confronto censimento/anagrafe e deve operare sulla base di quattro liste individuali generate dal sistema di gestione del Censimento (Sistema SGR): 1. persone censite come residenti e presenti nella Lista Anagrafica Comunale; 2. persone non trovate al Censimento e presenti nella Lista Anagrafica Comunale; 3. persone censite come residenti e non presenti nella Lista Anagrafica Comunale; 4. persone censite come residenti e presenti nella Lista Anagrafica Comunale, ma ad un indirizzo diverso. Tutta l'attività di revisione che verrà svolta dovrà essere documentata e, per questo, l'ISTAT ha istituito un sistema on line (SIREA) nel quale dovranno essere riportati da parte di ciascun Comune gli esiti della revisione. Si prevede il completamento del residuo 50% delle posizioni da verificare generate dal sistema SGR, come previsto dalla circolare ISTAT n. 15 del 13 dicembre 2011.			
	AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Verifica e definizione del residuo 50% delle posizioni generate dal sistema SGR	31.12.2013	n. 151 posizioni verificate	Burrini Alessandro, Cicaloni Beatrice, Gabelli Luca, Marzullo Rosaria Alba, Pierini Maria Letizia, Vanni Matteo	Uffici interni		0,93

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31.12.2013		PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	Area Segreteria ed Affari istituzionali Settore Servizi demografici		
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			La Carta dei Servizi è un patto tra la pubblica amministrazione e i cittadini attraverso il quale il Comune si impegna <i>formalmente</i> sui servizi erogati al cittadino e sulla loro qualità. La Carta dei Servizi implica un costante monitoraggio della qualità dei servizi erogati, la verifica degli standard garantiti e la definizione degli obiettivi di miglioramento. Costituisce quindi uno strumento efficace per il miglioramento e il controllo della qualità dei servizi e per il miglioramento e l'innovazione di questi ultimi. La Carta dei Servizi garantisce la più ampia partecipazione dei cittadini sia nel momento della <i>negoziatio</i> degli standard di qualità dei servizi, sia attraverso il coinvolgimento diretto nella valutazione del servizio, il ricorso alle procedure di reclamo e l'accesso alle forme di risarcimento. Con questo agile documento i Servizi Demografici del Comune di Monteriggioni si presentano ai cittadini elencando tutte le possibilità offerte dagli uffici e le modalità di accesso. Si tratta di uno strumento fondamentale con cui si applica il principio di trasparenza delle attività della Pubblica Amministrazione, in esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio anagrafico viene attuato per garantire al cittadino le informazioni e gli atti di cui ha bisogno.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
4.1 Individuazione dei servizi e valutazione attività correlate		30.11.2013	Relazione	Burrini Alessandro, Cicaloni Beatrice, Marzullo Rosaria Alba	Uffici interni	0,96
4.2 Elaborazione bozza		31.12.2013	Redazione bozza	Burrini Alessandro, Cicaloni Beatrice, Marzullo Rosaria Alba	Uffici interni	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)			
	31.12.2013	DIGITALIZZAZIONE SCHEDE AP5 AP6 E SCHEDARIO ELIMINATI DAL 1959 AL 31.12.2012 E SUCCESSIVO COLLEGAMENTO CON I DATI PRESENTI NELL'ARCHIVIO ANAGRAFICO INFORMATICO	Area unica			
5	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
5.1 Preparazione materiale oggetto dell'attività		30.11.2013	Quantificazione del materiale	Burrini Alessandro, Cicaloni Beatrice, Gabelli Luca, Marzullo Rosaria Alba, Pierini Maria Letizia, Vanni Matteo	Uffici interni	0,93
5.2 Incarico a una ditta specializzata		30.12.2013	Determinazione di incarico	Burrini Alessandro, Cicaloni Beatrice, Gabelli Luca, Marzullo Rosaria Alba, Pierini Maria Letizia, Vanni Matteo	Uffici interni	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31.12.2013		SISTEMA COMUNALE DI BIKE-SHARING	Trasversale con Area Tecnica Lavori Pubblici - Ambiente		
6	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Messa in esercizio e gestione del sistema comunale di bike-sharing, comprensivo della gestione del software e tessere per l'utilizzo delle biciclette.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
6.1 Distribuzione tessere		Continuativo	n. tessere rilasciate	Burrini Alessandro, Cicaloni Beatrice, Gabelli Luca, Marzullo Rosaria Alba, Pierini Maria Letizia, Vanni Matteo	Utenza esterna/Uffici interni	0,93
6.2 Caricamento dati nel sistema bike-sharing		Continuativo	n. caricamenti effettuati	Burrini Alessandro, Cicaloni Beatrice, Gabelli Luca, Marzullo Rosaria Alba, Pierini Maria Letizia, Vanni Matteo	Uffici interni	

(*) Il coefficiente di ponderazione è previsto dal punto 7.1. del vigente Sistema di misurazione e valutazione. Gli obiettivi vengono ponderati in ragione di cinque fattori di valutazione strategica attribuiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance, ai quali sono agganciati dei coefficienti. La media dei coefficienti riferiti a ciascuno dei suddetti cinque fattori, costituisce il peso di ciascun obiettivo (k).

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI	
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2013)	DIGITALIZZAZIONE COMUNICAZIONI DI CESSIONE DI FABBRICATO ANNO 2013
<i>Azione 1.1.</i>	Digitalizzazione comunicazione
<i>Azione 1.2</i>	Formazione banca dati
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2013)	AGGIORNAMENTO NUMERAZIONE CIVICA
<i>Azione 2.1</i>	Registrazione numerazione interna nello stradario informatico, gestione pagamenti, variazioni anagrafiche
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2013)	REVISIONE DELL'ANAGRAFE IN SEGUITO ALLE RISULTANZE CENSUARIE – PROGETTO SIREA
<i>Azione 3.1</i>	Verifica e definizione del residuo 50% delle posizioni generate dal sistema SGR
Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2013)	PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
<i>Azione 4.1</i>	Individuazione dei servizi e valutazione attività correlate
<i>Azione 4.2</i>	Elaborazione bozza
Obiettivo 5 (cod. rif. PEG 2013)	DIGITALIZZAZIONE SCHEDE AP5 AP6 E SCHEDARIO ELIMINATI DAL 1959 AL 31.12.2012 E SUCCESSIVO COLLEGAMENTO CON I DATI PRESENTI NELL'ARCHIVIO ANAGRAFICO INFORMATICO
<i>Azione 5.1</i>	Preparazione materiale oggetto dell'attività
<i>Azione 5.2</i>	Incarico a una ditta specializzata
Obiettivo 6 (cod. rif. PEG 2013)	SISTEMA COMUNALE DI BIKE-SHARING
<i>Azione 6.1</i>	Distribuzione tessere
<i>Azione 6.2</i>	Caricamento dati nel sistema di bike-sharing

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

SCHEDA PEG 2013

AREA Affari Generali Socio-Educativa

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.	
L'Area Affari Generali Socio-Educativa svolge una serie di attività di programmazione e gestione in diversi settori propri dell' amministrazione comunale ed in particolare nei settori : Affari generali, Servizi Educativi, Servizi Sociali, Cultura/Turismo e Sport.	
Le attività svolte all' interno dell' Area Affari Generali Socio-Educativa riguardano in particolare:	
• Per gli Affari Generali le funzioni relative a: • Rapporti Istituzionali • Supporto alle attività del Sindaco e degli amministratori • Revisione e coordinamento dei regolamenti comunali • Attività contrattuale • Gestione dei ricorsi e del contenzioso • Comunicazione istituzionale • Servizi Informatici • Per i Servizi Educativi, le funzioni relative a: • La gestione degli Asili Nido • Le gestione dei servizi scolastici per le scuole dell' infanzia e le scuole dell' obbligo (mense, servizi scolastici, attività extra-scolastiche etc.) • Le attività inerenti il diritto allo studio • Le attività di sostegno scolastico ai portatori di handicap • L' educazione agli adulti • Per i Servizi Sociali le funzioni relative a: • L' assistenza sociale gestita direttamente a partire dal 2008; • La collaborazione ed il coordinamento con il volontariato sociale presenti sul territorio • La gestione di risorse e strutture destinate a fasce di cittadini in condizioni di disagio sociale od economico (bandi per gli affitti a canone	

concordato, per il contributo sul canone di locazione, per l' esenzione dal pagamento dei servizi scolastici etc.)

- Per la Cultura le funzioni relative a:
 - Gestione della Biblioteca comunale
 - Programmazione ed organizzazione di iniziative ricreative e culturali
- Per il Turismo e lo Sport le funzioni relative a:
 - Collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio
 - Le attività finalizzate alla promozione della Via Francigena

Per il 2013 oltre ad un generale obiettivo di innalzamento dei livelli quali-quantitativi raggiunti nel corso degli anni precedenti, si è previsto il perseguimento dei sottoelencati obiettivi:

1. Imposta di soggiorno – Istituzione, informazione – controlli (Obiettivo in collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria;
2. Aggiornamento/Realizzazione delle Carte dei Servizi

Settore	Area Affari Generali Socio-Educativa		
Codifica			
Servizio			
Responsabile P.O.	Carlo Maroni		

Risorse	2013	2014	2015
<i>Correnti</i>	2.049.038,47	2.049.038,47	2.049.038,47
<i>Investimento</i>	45.000,00	45.000,00	45.000,00

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Maroni Carlo	D/3	Funzionario
Palladini Serena	D/1	Istruttore Direttivo
Conforti Catia	B/3	Collaboratore amministrativo
Liguori Mirella	B/3	Collaboratore amministrativo
Pianigiani Silvia	B/3	Collaboratore amministrativo
Placidi Lara	B/3	Collaboratore amministrativo
Andreozzi Ciro	B/3	Collaboratore Tecnico – Cuoco
Pazzi Silvia	B/1	Collaboratore – Aiuto Cuoco
Galgani Susanna	B/1	Collaboratore – Aiuto Cuoco

ALTRE RISORSE
Denominazione

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 7 personale computer con relativo software - già in dotazione
n. 1 stampante/fax in cucina
n. 1 stampante hp laserjet

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
	31/12/2013	IMPOSTA DI SOGGIORNO – PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E CONTROLLO	Trasversale (in collaborazione con Area Economico-Finanziaria e Polizia Municipale)
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA
			A seguito dell'avvio dell'imposta (Aprile 2012) con la relativa adozione dei consequenziali atti, si rende necessario un confronto con gli operatori al fine di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dagli operatori coinvolti ed eventualmente adottare i correttivi utili ad adempiere, con minori disagi possibili, alla riscossione dell'imposta ed al conseguente riversamento nelle casse dell'ente. Si intende altresì mettere a disposizione delle strutture una piattaforma software per la gestione dell'imposta la quale dovrebbe consentire una più organica raccolta dei dati e conseguente scarico automatico dei medesimi a cura dell'Ufficio Tributi ai fini del controllo e contestualmente agevolare i gestori nell'emissione del documento contabile. Entro il 28/02/2013 dovranno concludersi gli incontri con gli operatori ed i rappresentanti di categoria delle strutture ricettive e degli agriturismi al fine di raccogliere le criticità incontrate nel corso del primo anno di gestione dell'imposta ed eventualmente procedere ad una revisione del regolamento adottando i correttivi utili ad adempiere, con minori disagi possibili, alla riscossione dell'imposta ed al conseguente riversamento nelle casse dell'ente. Il confronto con gli operatori potrà portare all'aggiornamento del regolamento vigente entro il 31/03/2013 e della relativa modulistica al fine di garantirne la corretta applicazione con l'avvio della stagione turistica 2013. Tra le osservazioni pervenute da parte di alcune strutture ricettive vi era la procedura per l'emissione del documento contabile in forma esclusivamente cartacea; a partire dal II trimestre 2013 l'Amministrazione mette a disposizione delle strutture una piattaforma software che, oltre a consentire l'emissione del documento contabile per il pagamento dell'imposta, consentirà alle strutture che se ne vogliono avvalere, di gestire prenotazioni e presenze all'interno della struttura e trasmettere i dati statistici alla Provincia ed i dati delle presenze alla Questura. La piattaforma è fornita a titolo gratuito ai richiedenti i quali la utilizzeranno anche per la trasmissione del rendiconto trimestrale dell'imposta riscossa e da riversare nelle casse dell'ente. Gli Uffici dell'Area AAGG in collaborazione con Ufficio Tributi e P.M. raccolgono costantemente richieste di informazione alle quali (eventualmente anche previo confronto tra gli uffici) viene data risposta al diretto interessato e

		attraverso la realizzazione di una pagina F.A.Q. sull'apposita sezione del sito. Nel corso del 2013 continueranno i sopralluoghi ed i controlli della Polizia Municipale che potranno anche essere più incisivi sulla scorta dell'esperienza maturata nel primo anno di gestione dell'imposta. L'obiettivo, a rilevanza pluriennale, si concluderà nel corso del I trimestre 2014 con la verifica dei risultati prodotti in termini di controlli effettuati e imposta introitata			
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Incontri con gli operatori	Entro il 28/02/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	0,96
1.2 Aggiornamento regolamenti	Entro il 28/03/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	
1.3 Aggiornamento modulistica	Entro il 28/03/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	
1.4 Installazione piattaforma software	Entro il 28/03/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	
1.5 Sportello informativo	Attivo a partire dal 01/02/2013		Conforti Catia	Utenza esterna	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
	31/12/2013	CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVE E SOCIALI	Area Affari Generali
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	DESCRIZIONE SOMMARIA	
	(Comp etenza/ Residui)	La Carta dei Servizi è un patto tra la pubblica amministrazione e i cittadini attraverso il quale il Comune si impegna <i>formalmente</i> sui servizi erogati al cittadino e sulla loro qualità. La Carta dei Servizi implica un costante monitoraggio della qualità dei servizi erogati, la verifica degli standard garantiti e la definizione degli obiettivi di miglioramento. Costituisce quindi uno strumento efficace per il miglioramento e il controllo della qualità dei servizi e per il miglioramento e l'innovazione di questi ultimi. La Carta dei Servizi garantisce la più ampia partecipazione dei cittadini sia nel momento della <i>negoziatio</i> degli standard di qualità dei servizi, sia attraverso il coinvolgimento diretto nella valutazione del servizio, il ricorso alle procedure di reclamo e l'accesso alle forme di risarcimento. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione (art. 32 c.1) della Carta dei Servizi e standard di qualità dei medesimi. Occorre, pertanto, aggiornare la Carta dei Servizi Educativi e la Carta dei Servizi Sociali mentre occorre procedere alla stesura della Carta per la Biblioteca	

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1 Aggiornamento delle Carte dei Servizi Educativi e dei Servizi Sociali	Entro il 30/11/2013	Ind. temporale	Pianigiani Silvia Placidi Lara Andreozzi Ciro Galgani Susanna Pazzi Silvia Palladini Serena	Utenza esterna	0,96
2.2 Realizzazione della Carta dei Servizi di Biblioteca	Entro il 30/11/2013	Ind. di attività	Liguori Mirella	Utenza esterna	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
	31/12/2013	STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMATO ELETTRONICO/DIGITALE. MESSA A REGIME	Area Affari generali Settore Contratti
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA
Ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. n. 163/2006, come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni in L. 17 dicembre 2012 n. 221 a partire dal 1° gennaio 2013 sono obbligatoriamente stipulati in modalità elettronica i contratti pubblici relativi ad appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, a pena di nullità. Nonostante la norma sia stata oggetto di ampio dibattito ed interpretazioni non sempre univoche, benché autorevoli (Ministero Infrastrutture e AVCP) e sebbene sia ad oggi pendente un documento da parte della Conferenza delle regioni con il quale si chiede il differimento dell'entrata in vigore di tale disposizione, il Comune di Monteriggioni dal gennaio 2013 ha comunque iniziato ad operare con la stipula dei contratti in forma elettronica, mediante digitalizzazione della copia cartacea e delle firme autografe apposte dalle parti e chiusura del contratto con la firma digitale del Segretario Comunale ed altresì a richiedere all'Agenzia delle Entrate l'accreditamento per scaricare l'applicativo UNIMOD. Con il presente obiettivo, ci si propone di andare a regime con il nuovo sistema previsto dal legislatore mediante: 1) l'utilizzo della procedura informatica "Unimod", al fine di poter effettuare la trasmissione e la tassazione dei contratti sottoscritti con modalità elettronica in via telematica; 2) l'acquisto delle "marche temporali" presso un soggetto certificatore abilitato per conferire data certa all'atto; 3) predisposizione di accorgimenti per garantire la conservazione dei dati.			

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Acquisto marche temporali	01/09/2013	Determinazione Responsabile	Catia Conforti	Utenza esterna e Uffici interni	0,97
3.2 Accreditamento, installazione ed utilizzo dell'applicativo UNIMOD	01/09/2013	Accesso al sistema UNIMOD	Catia Conforti	Utenza esterna e Uffici interni	
3.3 Accorgimenti per conservazione dati	01/09/2013	Attivazione dispositivi di sicurezza nel sistema di intranet		Utenza esterna e Uffici interni	

(*) Il coefficiente di ponderazione è previsto dal punto 7.1. del vigente Sistema di misurazione e valutazione. Gli obiettivi vengono ponderati in ragione di cinque fattori di valutazione strategica attribuiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance, ai quali sono agganciati dei coefficienti. La media dei coefficienti riferiti a ciascuno dei suddetti cinque fattori, costituisce il peso di ciascun obiettivo (k).

OBIETTIVI	
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2013)	IMPOSTA DI SOGGIORNO – PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E CONTROLLO
<i>Azione 1.1.</i>	Incontri con gli operatori
<i>Azione 1.2</i>	Aggiornamento regolamenti
<i>Azione 1.3.</i>	Aggiornamento modulistica
<i>Azione 1.4</i>	Installazione piattaforma software
<i>Azione 1.5</i>	Sportello informativo

Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2013)	CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI
<i>Azione 2.1</i>	La Carta dei Servizi educativi necessita di un sostanziale aggiornamento anche in funzione delle nuove modalità di iscrizione ai servizi medesimi; ai fini dell'aggiornamento si procederà ad un confronto con gli operatori scolastici e l'utenza rappresentati all'interno del Panel d'assaggio costituito per il controllo di qualità e, ravvisandone la necessità si provvederà ad allargare la platea dei soggetti contattati.
<i>Azione 2.2</i>	La Carta dei Servizi di Biblioteca dovrà essere realizzata con il contributo dei volontari delle associazioni "Amici della Biblioteca" e "Misericordia di Quercegrossa" che collaborano nelle attività di promozione della lettura.

Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2013)	STIPULA DEI CONTRATTI IN FORMATO ELETTRONICO/DIGITALE. MESSA A REGIME
<i>Azione 3.1</i>	Acquisto marche temporali
<i>Azione 3.2</i>	Accreditamento, installazione ed utilizzo dell'applicativo UNIMOD
<i>Azione 3.3</i>	Accorgimenti per conservazione dati

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

SCHEDA PEG 2013

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.
L'attività dell'Area Economico Finanziaria trova riscontro nel programma n. 4 "Gestione risorse umane e finanziarie" della relazione previsionale e programmatica 2013/2015, approvata con deliberazione consiliare n. 31 del 20.06.2013. Tra gli obiettivi principali dell'Amministrazione resta quello della lotta all'evasione fiscale che abbraccia tutti i tributi comunali, dall'ICI-IMU all'imposta di soggiorno, per affrontare nel corso dell'anno 2013 la nuova taxa TARES e anche il controllo dei passi carrabili. Dal 2014, inoltre, in attuazione della legge di finanza e contabilità pubblica n. 196/2009 e del D.Lgs. n. 118/2011, entrerà in vigore la nuova riforma della contabilità pubblica, che prevede una nuova impostazione del bilancio ed un nuovo modo organizzativo della gestione contabile che si rifletterà immancabilmente nel modo di lavorare di tutti gli uffici. Anche per l'anno 2013 è stata rinnovata la convenzione stipulata con il Comune di Castellina in Chianti per la gestione associata del Servizio Finanziario, per cui il Responsabile non sarà presente presso questa sede, per due giorni settimanali, bensì presso il Comune limitrofo. Obiettivo fondamentale è confermare gli stessi standards degli anni precedenti, considerando i numerosi vincoli normativi e le scadenze sempre più numerose ricadenti sul settore finanziario.

Settore	AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
Codifica			
Servizio			
Responsabile P.O.	ANTONELLA PIANIGIANI		

Risorse	2013	2014	2015
<i>Correnti</i>			
<i>Investimento</i>			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA			
Cognome e Nome	Categoria	Profilo	
Antonella Pianigiani	D3	Funzionario	
Luana Vagheggini	D1	Istruttore Direttivo	
Fabrizio Berto	C	Istruttore	
Laura Guerrini	C	Istruttore	
Franca Donati	B3	Collaboratore Amministrativo	
Caterina Valacchi	B3	Collaboratore Amministrativo	

ALTRE RISORSE
Denominazione
INCARICO ESTERNO - SUPPORTO TECNICO UFFICIO TRIBUTI
EVENTUALE UTILIZZO DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI PER SPECIFICI PROGETTI

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

N. 1 Pc portatile

N. 7 Personal computer

N. 1 Fax

N. 1 macchina multifunzione (stampante, fotocopiatrice, scanner)

N. 3 Stampanti laser b/n

N. 2 Centralini telefonici

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE	
--	--

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31 DICEMBRE 2013		RECUPERO EVASIONE - PROSECUZIONE PROGETTO ICI – AREE EDIFICABILI E IMMOBILI RURALI - IMMOBILI FANTASMA - DIFFORMITÀ ACCATASTAMENTO	Area Economico Finanziaria		
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Nonostante l'ICI dal 1° gennaio 2012 sia formalmente abolita in seguito all'introduzione dell'IMU, l'attività di accertamento dell'ICI che questa amministrazione ha iniziato ormai fin dal 2005, proseguirà anche per gli anni successivi. Tale progetto prosegue da alcuni anni con il personale in forza all'ufficio tributi e, da circa quattro anni, considerando che non è stato possibile reperire tale figura all'interno dell'Ente, l'attività è rafforzata con la presenza di un tecnico esterno, la cui collaborazione è fondamentale per l'esame delle posizioni relative alle aree edificabili, agli immobili rurali e alle difformità negli accatastamenti, cui si affiancherà nell'anno 2013, l'esame dei cosiddetti immobili fantasma (attività che proseguirà anche nell'anno 2014 in quanto gli immobili da esaminare sono circa 500) ovvero quegli immobili mai accatastati, individuati negli elenchi pubblicati nel 2007 dall'Agenzia del territorio. L'ufficio Tributi continuerà la gestione di tutte le fasi previste dal processo tributario, dall'esame della pratica insieme al professionista, fino all'emissione dell'atto di accertamento, nonché all'eventuale procedura di accertamento con adesione, alle controdeduzioni in difesa nella fase di ricorso alla Commissione Provinciale e (ove del caso) ai successivi organi (Commissione tributaria regionale), ricorrendo, se del caso, ad incarichi di tutela legale.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Attività di controllo su aree edificabili e immobili rurali		31.12.2013	Esame di almeno 20 pratiche	Vagheggini – Donati – Guerrini – Berto - Valacchi	Utenza esterna	0,98

1.2 Verifica sugli immobili fantasma	31.12.2013	Esame di almeno 40 pratiche	Vagheggini – Donati – Guerrini – Berto - Valacchi	Utenza esterna
--------------------------------------	------------	-----------------------------	---	----------------

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31 DICEMBRE 2013					
			IMPOSTA DI SOGGIORNO – PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E CONTROLLI (IN COLLABORAZIONE CON AREA AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE)	Trasversale (in collaborazione con Area Affari Generali e Polizia Municipale)		
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			A seguito dell'avvio dell'imposta (Aprile 2012) con la relativa adozione dei consequenziali atti, si rende necessario un confronto con gli operatori al fine di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dagli operatori coinvolti ed eventualmente adottare i correttivi utili ad adempiere, con minori disagi possibili, alla riscossione dell'imposta ed al conseguente riversamento nelle casse dell'ente. Si intende altresì mettere a disposizione delle strutture una piattaforma software per la gestione dell'imposta la quale dovrebbe consentire una più organica raccolta dei dati e conseguente scarico automatico dei medesimi a cura dell'Ufficio Tributi ai fini del controllo e contestualmente agevolare i gestori nell'emissione del documento contabile. Nel corso del 2013 continueranno i sopralluoghi ed i controlli della Polizia Municipale che potranno anche essere più incisivi sulla scorta dell'esperienza maturata nel primo anno di gestione dell'imposta. L'obiettivo, a rilevanza pluriennale, si concluderà nel corso del I trimestre 2014 con la verifica dei risultati prodotti in termini di controlli effettuati e imposta introitata			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1 Incontri con gli operatori		Entro il 28.02.2013	Ind. temporale	Vagheggini - Donati	Utenza esterna	0,96
2.2 Approvazione modifiche al regolamento		Entro il 28.03.2013	Ind. temporale	Vagheggini - Donati	Utenza esterna e uffici interni	
2.3 Aggiornamento modulistica		Entro il 28/03/2013	Ind. temporale	Vagheggini - Donati	Utenza esterna	
2.4 Installazione piattaforma		Entro il 28/03/2013	Ind. temporale	Vagheggini - Donati	Utenza esterna	

software applicativo				
2.5 Sportello informativo – front office	Attivo a partire dal 01/02/2013	Ind. temporale	Vagheggini – Donati Berto – Guerrini - Valacchi	Utenza esterna
2.6 Controllo versamenti	Entro il 31.12.2013	Ind. temporale	Donati - Berto – Guerrini - Valacchi	Utenza esterna

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
			MANTENIMENTO SERVIZIO ASSOCIATO	EFFICIENZA
3	31 DICEMBRE 2013		Area Economico Finanziaria	
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA	
			Anche per l'anno 2013 è stata rinnovata la convenzione con il Comune di Castellina in Chianti per la gestione del Servizio Finanziario, che prevede la presenza del Responsabile presso il suddetto Ente. L'obiettivo è quindi quello di rispettare tutte le molteplici scadenze che incombono sul settore a partire da quelle che deriveranno in seguito all'attuazione della legge di finanza e contabilità pubblica n. 196/2009 e del D.Lgs. n. 118/2011; infatti dal 1° gennaio 2014 entrerà in vigore la nuova riforma della contabilità pubblica, che prevede una nuova impostazione del bilancio (con la rivisitazione di tutti i capitoli del bilancio stesso) ed un nuovo modo organizzativo della gestione contabile che si rifletterà immancabilmente nel modo di lavorare di tutti gli uffici. Durante il corso dell'anno 2013, il personale addetto alla contabilità e anche dipendenti di altri settori, parteciperanno a specifici corsi necessari per comprendere le innovazioni significative che entreranno in vigore in materia contabile dal 2014. Importante è la revisione di tutti i residui attivi e passivi, operazione che dovrà interessare tutti gli uffici cui gli stessi sono stati affidati. Altro importante obiettivo considerato come mantenimento degli standards è il fatto che dal gennaio 2013 viene gestita direttamente l'elaborazione degli stipendi con la conseguente gestione contributiva dei dipendenti. Infatti dopo sei anni di gestione associata con il Comune di Siena, il trattamento economico è ritornato ad essere gestito direttamente dall'ufficio personale, utilizzando un nuovo software e con un'unica persona addetta al servizio.	

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Partecipazione a corsi di aggiornamenti	Entro il 31/12/2013	Attestazioni e riscontri	Pianigiani -Berto -- Valacchi -	Uffici interni	0,96
3.2 Revisione dei residui	Entro il 31/12/2013	Fisico	Pianigiani - Berto	Uffici interni	
3.3 Riclassificazione del bilancio	Entro il 31/12/2013	Fisico	Pianigiani	Uffici interni	
3.4 Elaborazione stipendi e relativi contributi	Mensile	Fisico	Guerrini	Uffici interni	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31 DICEMBRE 2013		TARES - ISTITUZIONE ED AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI GESTIONE	Area Economico Finanziaria		
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Dal 1° gennaio 2013 subentra la TARES al posto della TIA. La nuova tassa verrà incassata direttamente dal Comune anche se, per il 2013, sarà gestita da Stena Ambiente che ha gestito la TIA fino allo scorso anno. Per attivare il nuovo tributo, è necessario approvare il nuovo regolamento e tutti gli atti propedeutici (piano finanziario, agevolazioni, tariffe, convenzione con il soggetto gestore)			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
4.1 Approvazione regolamento		Entro il 30/04/2013	Ind. temporale	Vagheggini - Donati	Utenza esterna	0,97
4.2 Approvazione convenzione		Entro il 30/06/2013	Ind. temporale	Vagheggini -	Utenza esterna	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31 DICEMBRE 2013					
5	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA	Area trasversale (in collaborazione con il Servizio Associato di Polizia Municipale)		
			Da tempo si è rilevata la necessità di effettuare una verifica su possibile evasione dal pagamento della Cosap (passi carrabili) da parte dei cittadini. L'Ufficio polizia ha iniziato verso la fine dell'anno 2011, a fotografare i passi carrabili presenti sul territorio. Occorre ora procedere alla ricognizione e alla verifica delle diverse posizioni e, per fare questo, occorrerà rivolgersi ad una ditta esterna in quanto le verifiche da appurare sono in gran parte sul luogo e, per carenza di personale dell'ufficio tributi, non è possibile utilizzare il personale per sopralluoghi costanti fuori della sede. Pertanto verrà dato un incarico a società di fiducia che svolgerà il lavoro sotto la diretta sorveglianza dell'ufficio tributi. Progetto con valenza pluriennale.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
5.1 Affidamento incarico a società esterna		Entro il 31/08/2013	Ind. temporale	Vagheggini	Utenza esterna	0,96
5.2 Esame di almeno 100 posizioni		Entro il 31/12/2013	Ind. temporale	Vagheggini -	Utenza esterna	

(*) Il coefficiente di ponderazione è previsto dal punto 7.1. del vigente Sistema di misurazione e valutazione. Gli obiettivi vengono ponderati in ragione di cinque fattori di valutazione strategica attribuiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance, ai quali sono agganciati dei coefficienti. La media dei coefficienti riferiti a ciascuno dei suddetti cinque fattori, costituisce il peso di ciascun obiettivo (k).

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI	
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2013)	RECUPERO EVASIONE - PROSECUZIONE PROGETTO ICI - AREE EDIFICABILI E IMMOBILI RURALI - IMMOBILI FANTASMA - DIFFORMITÀ ACCATASTAMENTO -
<i>Azione 1.1.</i>	Attività di controllo su aree edificabili e immobili rurali
<i>Azione 1.2</i>	Verifica sugli immobili fantasma
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2013)	IMPOSTA DI SOGGIORNO - PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E CONTROLLI (IN COLLABORAZIONE CON AREA AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE)
<i>Azione 2.1</i>	Incontri con gli operatori
<i>Azione 2.2</i>	Approvazione modifiche al regolamento
<i>Azione 2.3</i>	Aggiornamento modulistica
<i>Azione 2.4</i>	Installazione piattaforma software applicativo
<i>Azione 2.5</i>	Sportello informativo – front office
<i>Azione 2.6</i>	Controllo versamenti
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2013)	MANTENIMENTO STANDARDS EFFICIENZA SERVIZIO ASSOCIATO
<i>Azione 3.1</i>	Partecipazione a corsi di aggiornamenti
<i>Azione 3.2</i>	Revisione dei residui
<i>Azione 3.3.</i>	Riclassificazione del bilancio
<i>Azione 3.4.</i>	Elaborazione stipendi e relativi contributi
Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2013)	TARES - ISTITUZIONE ED AFFIDAMENTO ATTIVITÀ DI GESTIONE
<i>Azione 4.1</i>	Approvazione regolamento
<i>Azione 4.2</i>	Approvazione convenzione
Obiettivo 5 (cod. rif. PEG 2013)	CENSIMENTO PASSI CARRABILI
<i>Azione 5.1</i>	Affidamento incarico a società esterna
<i>Azione 5.2</i>	Esame di almeno 100 posizioni

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

SCHEDA PEG 2013

AREA TECNICA LL.PP- AMBIENTE

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.	
------------------------------	--

Settore	
Codifica	
Servizio	
Responsabile P.O.	

Risorse		2013	2014	2015
Correnti				
Investimento				

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA			
Cognome e Nome	Categoria		Profilo
Bonini Leonardo	D		Funzionario Tecnico
Patrizia Mazzini	C		Istruttore Tecnico
Bartoli Stefano	C		Istruttore Tecnico
Gori Savellini Andrea	C		Istruttore Tecnico
Boscaino Barbara (part time)	B		Collaboratore prof. Interno
Vestri Giovanna	B		Collaboratore prof. Interno
Bussagli Lorianò	B		Collaboratore prof. Esterno
Castaldo Francesco	B		Collaboratore prof. Esterno
Iannoni Andrea	B		Collaboratore prof. Esterno
Argentini Andrea	B		Collaboratore prof. Esterno
Semboli Luca	B		Collaboratore prof. Esterno
Bigliazzi Marco	B		Collaboratore prof. Autista
Coselschi Sandro	B		Collaboratore prof. Autista
Vacante	B		Collaboratore prof. Autista
Mazzeschi Gabrio	B		Collaboratore prof. Autista
Sarchi Marino	B		Collaboratore prof. Autista
Benedetti Elisabetta	B		Collaboratore prof. Esterno

Casini Daniele		B	Collaboratore prof. Esterno
Cristiano Nicola		B	Collaboratore prof. Esterno
Cupino Antonio		B	Collaboratore prof. Esterno
Vacante		B	Collaboratore prof. Esterno
Vacante		B	Collaboratore prof. Esterno

ALTRE RISORSE	
Denominazione	

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 7 personal computer con relativo software
n. 4 stampanti
n. 2 fotocopiatrici
n. 3 cellulari
n. 1 apparecchio radio-mobile con ricetrasmittenti
n. 5 scuolabus
n. 2 pullman blu
n. 1 Fiat punto
n. 2 Fiat Panda
n.1 Fiat 500
n. 1 Piaggio Porter
n. 1 escavatore
n. 1 ruspa
n. 1 trattore decespugliatore
n. 3 trattorini tosaerba
n. 1 miniescavatore
n. 1 rullo compressore

n. 1 muletto
n. 2 autocarri Hyundai
n. 1 Furgone Hyundai
n. 1 autocarro Mercedes
n. 1 autocarro IVECO 35/10 con gru
n. 1 camion IVECO 145-17
n. 1 Fiat Doblo'

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE						
COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31.12.2013		MESSA A REGIME DEL PROGRAMMA “GUARDINGO”	Area unica		
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)		(Comp etenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA		
				Attuazione di strumento/metodologia per la gestione, anche on line, accessibile anche dall'utenza esterna, delle segnalazioni pervenute all'ufficio.		
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Inserimento segnalazioni		Lavoro continuativo	Numero segnalazioni informatizzate	Patrizia Mazzini	Uffici interni	0,93
1.2 Smistamento segnalazioni tra operai interni e ditte esterne		Lavoro continuativo	Numero segnalazioni smistate	Bartoli Stefano	Uffici interni e Utenza esterna	
1.3 Inserimento annotazione interventi chiusi		Lavoro continuativo	Numero annotazioni interventi chiusi	Gori Andrea	Uffici interni	
1.4 Gestione intero processo on line		Entro il 31.12.2013	Numero segnalazioni ricevute on line	Boscaino Barbara	Uffici interni e Utenza esterna	
				Vestri Giovanna		
				Bussagli Lorianò		
				Castaldo Francesco		
				Iannoni Andrea		
				Argentini Andrea		
				Semboli Luca		
				Benedetti Elisabetta		
				Casini Daniele		
				Cupino Antonio		

COD. RIF. 2013		TERMINE ULTIMAZIONE		Cristiano Nicola	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
		31.12.2013		SISTEMA COMUNALE DI BIKE-SHARING	Trasversale con ufficio anagrafe
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA		
			Messa in esercizio e gestione del sistema comunale di bike-sharing, comprensivo della gestione del software e tessere per l'utilizzo delle biciclette		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Distribuzione tessere	Continuativo	n. tessere rilasciate	Vestri Giovanna	Uffici interni e Utenza esterna	0,95
Caricamento dati nel sistema bike-sharing	Continuativo	n. caricamenti effettuati	Boscaino Barbara	Uffici interni	
Verifica stato efficienza bici	Continuativo	n. verifiche effettuate	Patrizia Mazzini	Uffici interni	
Riposizionamento bici	Continuativo	Omogenietà distribuzione bici	Bartoli Stefano	Uffici interni	
Monitoraggio	31.12.2013	Report	Gori Andrea, Bigliazzi Marco, Coselschi Sandro, Mazzeschi Gabrio, Sarchi Marino	Uffici interni	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31.12.2013		PROGETTO PATRIMONIO	Unica		
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Definizione di alcune situazioni pregresse non ancora consolidate in seguito ad interventi urbanistici, per i passaggi in proprietà all' Amm.ne Com.le di terreni			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Individuazione delle casistiche		15.10.2013	N°. casi	Vestri Giovanna	Uffici interni e assessorati	0,95
Individuazione delle eventuali azioni propedeutiche per la definizione dei passaggi		30.10.2013	Relazione illustrativa	Vestri/Bartoli	Uffici interni	
Redazione di eventuali frazionamenti		30.11.2013	N°. frazionamenti	Bartoli Stefano/Gori Savellini Andrea	Uffici interni	
Predisposizione atti		31.12.2013	N° atti	Vestri Giovanna	Uffici interni/soggetti esterni coinvolti	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
4	PROGETTO PLURIENNALE 31.12.2013 (prima fase)		INDIVIDUAZIONE SOTTOSERVIZI	Area unica		
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenz/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Studio della fattibilità di individuazione e report cartografico dei sottoservizi comunali. Indicazione di eventuali sinergie e strumenti occorrenti (prima fase). Possibile sviluppo nelle annualità future.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE	COEFFICIENTE DI

					DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	PONDERAZIONE (*)
Fotografia delle informazioni attualmente disponibili	15.10.2013	Report informazioni	Mazzini/Bartoli/Gori/Cast aldo	Uffici interni	0,96	
Ricerca cartografia di base	31.10.2013	reperimento	Bartoli	Uffici interni/Provincia		
Individuazione strumenti necessari	31.12.2013	relazione	Vestri/Bartoli	Uffici interni		
Ricerca di mercato	31.12.2013	preventivi	Vestri	Uffici interni		
Individuazioni azioni annualità future	31.12.2013	relazione	UT	Uffici interni		

(*) Il coefficiente di ponderazione è previsto dal punto 7.1. del vigente Sistema di misurazione e valutazione. Gli obiettivi vengono ponderati in ragione di cinque fattori di valutazione strategica attribuiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance, ai quali sono agganciati dei coefficienti. La media dei coefficienti riferiti a ciascuno dei suddetti cinque fattori, costituisce il peso di ciascun obiettivo (k).

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI				
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2013)	MESSA A REGIME DEL PROGRAMMA "GUARDINGO"			
Azione 1.1.	Inserimento segnalazioni			
Azione 1.2	Smistamento segnalazioni tra operai interni e ditte esterne			
Azione 1.3	Inserimento annotazione interventi chiusi			
Azione 1.4	Gestione intero processo on line			
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2013)	SISTEMA COMUNALE DI BIKE-SHARING			
Azione 2.1	Distribuzione tessere			
Azione 2.2	Caricamento dati nel sistema bike-sharing			
Azione 2.3	Verifica stato efficienza bici			
Azione 2.4	Riposizionamento bici			
Azione 2.5	Monitoraggio			
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2013)	PROGETTO PATRIMONIO			
Azione 3.1	Individuazione delle casistiche			

<i>Azione 3.2.</i>	Individuazione delle eventuali azioni propedeutiche per la definizione dei passaggi
<i>Azione 3.3.</i>	Redazione di eventuali frazionamenti
<i>Azione 3.4.</i>	Predisposizione atti

Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2013)	INDIVIDUAZIONE SOTTOSERVIZI
<i>Azione 4.1</i>	Fotografia delle informazioni attualmente disponibili
<i>Azione 4.2</i>	Ricerca cartografia di base
<i>Azione 4.3.</i>	Individuazione strumenti necessari
<i>Azione 4.4.</i>	Ricerca di mercato
<i>Azione 4.5.</i>	Individuazioni azioni annualità future

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11
--

--

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

SCHEDA PEG 2013

AREA VIGILANZA

SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE FRA I COMUNI DI MONTERIGGIONI E DI CASTELLINA IN CHIANTI

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.	
------------------------------	--

Settore	VIGILANZA		
Codifica			
Servizio	SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE COMUNI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI		
Responsabile P.O.	ALESSANDRO ROSSI		

Risorse	2013	2014	2015
<i>Correnti</i>			
<i>Investimento</i>			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA			
Cognome e Nome	Categoria	Profilo	
Paolo Farnetani	Categoria C – Posizione economica C4	Agente di Polizia Municipale	
Franco Bellavista	Categoria C – Posizione economica C4	Agente di Polizia Municipale	
Paolo Lorenzini	Categoria C – Posizione economica C5	Agente di Polizia Municipale	
Silvia Scheggi	Categoria C – Posizione economica C3	Agente di Polizia Municipale	
Antonio Manzi	Categoria C – Posizione economica C2	Agente di Polizia Municipale	
Fausto Nannetti	Categoria C – Posizione economica C2	Agente di Polizia Municipale	
Caterina Catarozzi	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale	
Katia Mammoli	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale - Stagionale 16/05/2013 – 31/10/2013	
Giacomo Ghini	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale - Stagionale 01/03/2013 – 31/10/2013	
David Falciani	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale - Stagionale 18/04/2013 – 30/11/2013	
Alberto Cumoli	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale – Stagionale 01/03/2013 – 15/05/2013	

ALTRE RISORSE
Denominazione

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 4 personal computer con relativo software
n. 2 stampanti
n. 1 personal computer portatile con stampante
n. 1 fax
n. 1 fotocopiatrice
n. 1 telefono cellulare
n. 1 autovelox 104/C2
n. 1 accessorio autovelox – impianto di trasmissione e monitor ricevitore
n. 1 macchina fotografica digitale
n. 1 rilevatore misurazioni edilizia
n. 1 plastificatrice
n. 1 automezzo Hyundai Tucson
n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise
n. 1 automezzo Fiat Panda

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE						
COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)			
	Entro il 31 dicembre 2013		COPERTURA DI UN TURNO DI SERVIZIO DA SVOLGERSI NELLE GIORNATE DI DOMENICA O IN GIORNI FESTIVI NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONE E CASTELLINA IN CHIANTI		Servizio Associato P.M.	
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Il Servizio Polizia Municipale attua prevalentemente attività di vigilanza e controllo impostato sulla prevenzione ed è con tale impostazione che deve svolgere il suo ruolo sul territorio dei Comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti. Non deve essere sottovalutato che il concetto di sicurezza del territorio ha subito una profonda evoluzione nel tempo. Si è passati da una visione della sicurezza, intesa essenzialmente come sinonimo di ordine pubblico ad una che tende a valorizzare la qualità della vita ed il rispetto della legalità. La Polizia Municipale non può quindi essere assente in giornate importanti come la domenica e/o i festivi, giornate in cui tra l'altro si rileva un aumento dell'afflusso turistico. Pertanto lo scopo del presente obiettivo è quello di garantire la copertura di un turno in giorni festivi e domeniche dell'anno. Il contingente di personale impiegato è rappresentato, di norma, da una pattuglia, con l'eccezione di specifiche esigenze di maggior personale in occasione di particolari situazioni. Il progetto mira a garantire dei servizi nei giorni domenicali e festivi, al fine di migliorare la sicurezza stradale ed aumentare l'attività di prossimità della Polizia Municipale, garantendo il presidio territoriale. <u>Verrà garantita la presenza del personale della Polizia Municipale per minimo 25 giornate di domenica o festivi coprendo almeno un turno di servizio.</u>			
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)	
1.1 Presenza del personale della Polizia Municipale per minimo 25 giornate di domenica o festivi coprendo almeno un turno di servizi	31/12/2013	Relazione del Responsabile	Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi Fausto Nannetti, Caterina	Utenza esterna e Uffici interni	0,95	

				Catarozzi, Alberto Cumoli, Giacomo Ghini, Katia Mammoli, David Falciani.	
--	--	--	--	---	--

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	Entro il 31 dicembre 2013		MANTENIMENTO DEGLI STANDARD RIPORTATI NELLA RELAZIONE CONSUNTIVA DELL'ANNO 2012 RELATIVAMENTE AI SERVIZI DI VIGILANZA NOTTURNA NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONE E CASTELLINA IN CHIANTI	Servizio Associato P.M.		
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			In questi tempi vi è una maggiore richiesta, da parte dei Cittadini, di sicurezza. La sicurezza è costituita da tutte quelle misure di prevenzione, controllo, repressione che possono essere intraprese da parte della pubblica amministrazione al fine di migliorare la sicurezza espressa in termini di reale diminuzione degli eventi illeciti sul territorio. Anche la sola presenza della Polizia Municipale contribuisce a favorire la percezione di sicurezza per i cittadini. Pertanto verranno proseguiti i servizi di vigilanza notturna svolgendo come negli anni passati un terzo turno di servizio oltre ai due che quotidianamente vengono svolti nella fascia oraria 08:00/14:00 e 14:00/20:00. Durante il servizio verranno effettuate, oltre alle consuete attività di controllo della viabilità e della circolazione, una serie di controlli concernenti la sicurezza con particolare riferimento alle frazioni ed alle case sparse sul territorio. <u>Verranno effettuati minimo n. 36 servizi notturni (equivalenti a quelli svolti nel corso dell'anno 2012)</u> mantenendo lo svolgimento di un terzo turno di servizio nella fascia serale con termine del servizio indicativamente alle ore 24:00.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1.Verranno effettuati minimo n. 36 servizi notturni (equivalenti a quelli svolti nel corso dell'anno 2012)		31/12/2013	Relazione del Responsabile	Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi,	Utenza esterna	0,95

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	Progetto pluriennale Entro il 31 dicembre 2013		PROSECUZIONE CENSIMENTO DEI PASSI CARRAI ESISTENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI MONTERIGGIONI	Trasversale con Ufficio Tributi.		
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA	L'Amministrazione Comunale di Monteriggioni ha incaricato il personale della Polizia Municipale di effettuare il censimento di tutti i passi carrai esistenti nel territorio comunale. Gli addetti effettueranno le misurazioni e fotograferanno gli accessi interessati in modo da documentare le singole situazioni. I passi carrabili oggetto del censimento sono quelli definiti dalla legge come quei manufatti costituiti generalmente da listoni di pietra od altro materiale o da appositi intervalli lasciati nei marciapiedi o, comunque da una modifica del piano stradale intesa a facilitare l'accesso dei veicoli alla proprietà privata. Trattandosi di un obiettivo pluriennale <u>nel corso dell'anno 2013 verrà effettuato il censimento dei passi carrai delle Frazioni di Pian del Casone, Abbadia Isola, Strove, Scorgiano.</u>		
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Effettuazione censimento dei passi carrai delle Frazioni di Pian del Casone, Abbadia Isola, Strove, Scorgiano		31/12/2013	Relazione del Responsabile	Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Silvia Scheggi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Giacomo Ghini, Katia Mammoli.	Utenza esterna	0,96

COD. RIF. 2013		TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		Progetto pluriennale Entro il 31 dicembre 2013	PROSECUZIONE DEI CONTROLLI SULLE ANOMALIE SEGNALATE DALL'UFFICIO TRIBUTI IN MERITO ALL'IMPOSTA DI SOGGIORNO CHE DEVE ESSERE CORRISPOSTA DAI GESTORI DELLE STRUTTURE RICETTIVE UBICATE NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONE E CASTELLINA IN CHIANTI	Trasversale con Ufficio Tributi.		
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Agli inizi dell'anno 2012, le Amministrazioni comunali di Monteriggioni e Castellina in Chianti hanno istituito l'imposta di soggiorno in base alle disposizioni previste dall'art. 4 del D. Lgs. 14 marzo 2011 n° 23. I soggetti che pernottano nelle strutture ricettive, al termine di ciascun soggiorno, corrispondono l'imposta al gestore della struttura ricettiva presso la quale hanno pernottato. Quest'ultimo provvede alla riscossione dell'imposta, rilasciandone quietanza ed effettua il versamento al Comune delle somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno. I gestori delle strutture ricettive hanno l'obbligo di dichiarare all'Ente il numero di coloro che hanno pernottato presso la propria struttura, l'imposta dovuta con distinta indicazione degli aventi diritto alle esenzioni, nonché eventuali ulteriori informazioni utili ai fini del computo della stessa. Nel caso in cui l'Ufficio Tributi riscontri delle anomalie dovrà immediatamente segnalarle alla Polizia Municipale. Il personale della Polizia Municipale espletterà controlli con accertamenti ispettivi presso la strutture ricettive. Nell'espletamento delle funzioni di controllo la Polizia Municipale, potrà acquisire atti e documenti presso il gestore della struttura ricettiva riferiti alla dichiarazione ed ai versamenti dell'imposta effettuati.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
4.1 Segnalazione anomalie da parte dell' Ufficio Tributi		31/12/2013			Utenza esterna	0,97
4.2 Effettuazione controlli da parte della Polizia Municipale		31/12/2013		Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Alberto		

				Cumoli, Giacomo Ghini, David Falciani, Katia Mammoli.		
--	--	--	--	---	--	--

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	Progetto pluriennale Entro il 31 dicembre 2013		PROSECUZIONE DEI CONTROLLI DEGLI IMMOBILI NON DICHIARATI IN CATASTO IN RELAZIONE ALL'ELENCO TRASMESSO DALL'AGENZIA DEL TERRITORIO.	Trasversale con Ufficio Assetto del Territorio/Urbanistica		
5	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Effettuazione di controlli di Polizia Edilizia per la verifica dei fabbricati, compresi nell'elenco trasmesso dall'Agenzia del Territorio, mai dichiarati al Catasto o che hanno subito variazioni non dichiarate dalla parte, altrimenti conosciuti come "immobili fantasma". I controlli partiranno in seguito alle verifiche effettuate dagli Uffici Tecnici Area Urbanistica dei Comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti, e riguarderanno in primo luogo i proprietari che non hanno regolarizzato la propria posizione facendo l'accatastamento delle case fantasma tramite il c.d. ravvedimento operoso. Le operazioni richieste dalla materia verranno espletate sulla base delle indicazioni fornite dagli Uffici Tecnici Area Urbanistica dei Comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti. Verranno effettuati pertanto tanti controlli quante saranno le segnalazioni fornite dagli Uffici Tecnici.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
5.1 Segnalazione anomalie da parte degli Uffici tecnici comunali Edilizia/Urbanistica		31/12/2013	Lettera del Responsabile Assetto del Territorio	Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Alberto Cumoli, Giacomo Ghini,	Utenza esterna	0,97

				David Falciani, Katia Mammoli.	
5.2 Effettuazione controlli da parte della Polizia Municipale	31/12/2013	Relazione del Responsabile del Servizio Associato			

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
	Entro il 31 dicembre 2013			Servizio Associato P.M.	
6	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA		
			ASSISTENZA E VIGILANZA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI IN OCCASIONE DI GIORNATE IN CUI SI SVOLGERANNO MANIFESTAZIONI SPORTIVE, CULTURALI, POPOLARI, RELIGIOSE In tutto il territorio dei Comuni associati è viva l'attività culturale che si rifà agli usi ed alle tradizioni locali. La stagione delle manifestazioni inizia da metà marzo e prosegue sino alla fine di ottobre, per poi riprendere nel mese di dicembre. L'ufficio ritiene pertanto indispensabile predisporre un idoneo servizio di vigilanza atto a garantire il rispetto delle norme del CdS, nonché un'azione tesa a scoraggiare forme di microdelinquenza che si concretizzano nella commissione di reati contro il patrimonio. Difatti ogni singola collettività e pertanto anche le nostre hanno sentito la necessità di una figura, vicina al cittadino, che operi nel proprio ambito territoriale e che garantisca il sereno e sicuro vivere sociale. L'ufficio garantirà l'assistenza e vigilanza in occasione di manifestazioni sportive, culturali e religiose ecc. Tempi di realizzazione: secondo calendario delle manifestazioni dei due Comuni e delle manifestazioni che interesseranno il territorio dell'associazione e comunque non inferiore a n. 52 servizi.		
6.1 Assistenza e vigilanza in	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
				Lettera del Responsabile	Utenza esterna 0,94

occasione di manifestazioni nei territori di Monteriggioni e Castellina in Chianti		Assetto del Territorio	Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Alberto Cumoli, Giacomo Ghini, David Falciani, Katia Mammoli.		
--	--	------------------------	--	--	--

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	Entro il 31 dicembre 2013	INSTALLAZIONE SEGNALETICA DEDICATA AL SERVIZIO SPAZZAMENTO - COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI			
7	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA		
			L'intervento consiste nella istallazione della segnaletica di supporto al servizio spazzamento. Questo dovrebbe consentire un migliore svolgimento del servizio e la riduzione dei disagi alla cittadinanza.		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
7.1 Effettuazione sopralluoghi, mediante una ricognizione per l'individuazione della segnaletica necessaria.	31/12/2013	Relazione Responsabile	Paolo Lorenzini, Antonio Manzi.	Utenza esterna	N. V

(*) Il coefficiente di ponderazione è previsto dal punto 7.1. del vigente Sistema di misurazione e valutazione. Gli obiettivi vengono ponderati in ragione di cinque fattori di valutazione strategica attribuiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance, ai quali sono agganciati dei coefficienti. La media dei coefficienti riferiti a ciascuno dei suddetti cinque fattori, costituisce il peso di ciascun obiettivo (k).

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI	
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2013)	COPERTURA DI UN TURNO DI SERVIZIO DA SVOLGERSI NELLE GIORNATE DI DOMENICA O IN GIORNI FESTIVI NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI
<i>Azione 1.1.</i>	Presenza del personale della Polizia Municipale per minimo 25 giornate di domenica o festivi coprendo almeno un turno di servizi
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2013)	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD RIPORTATI NELLA RELAZIONE CONSUNTIVA DELL'ANNO 2012 RELATIVAMENTE AI SERVIZI DI VIGILANZA NOTTURNA NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI
<i>Azione 2.1</i>	Verranno effettuati minimo n. 36 servizi notturni (equivalenti a quelli svolti nel corso dell'anno 2012
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2013)	PROSECUZIONE CENSIMENTO DEI PASSI CARRAI ESISTENTI NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI MONTERIGGIONI
<i>Azione 3.1</i>	Effettuazione censimento dei passi carrai delle Frazioni di Pian del Casone, Abbadia Isola, Strove, Scorgiano
Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2013)	PROSECUZIONE DEI CONTROLLI SULLE ANOMALIE SEGNALATE DALL'UFFICIO TRIBUTI IN MERITO ALL'IMPOSTA DI SOGGIORNO CHE DEVE ESSERE CORRISPOSTA DAI GESTORI DELLE STRUTTURE RICETTIVE UBICATE NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI
<i>Azione 4.1</i>	Segnalazione anomalie da parte dell'Ufficio Tributi
<i>Azione 4.2</i>	Effettuazione controlli da parte della Polizia Municipale

Obiettivo 5 (cod. rif. PEG 2013)	SEGNALAZIONE ANOMALIE DA PARTE DEGLI UFFICI TECNICI COMUNALI AREA EDILIZIA/URBANISTICA	
	<i>Azione 5.1</i>	Segnalazione anomalie da parte degli Uffici tecnici comunali Area Edilizia/Urbanistica
	<i>Azione 5.2</i>	Effettuazione controlli da parte della Polizia Municipale
Obiettivo 6 (cod. rif. PEG 2013)	ASSISTENZA E VIGILANZA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI IN OCCASIONE DI GIORNATE IN CUI SI SVOLGERANNO MANIFESTAZIONI SPORTIVE, CULTURALI, POPOLARI, RELIGIOSE	
	<i>Azione 6.1</i>	Assistenza e vigilanza in occasione di manifestazioni nei territori di Monteriggioni e Castellina in Chianti
Obiettivo 7 (cod. rif. PEG 2013)	INSTALLAZIONE SEGNALETICA DEDICATA AL SERVIZIO SPAZZAMENTO	
	<i>Azione 7.1</i>	Effettuazione sopralluoghi effettuando una ricognizione per l'individuazione della segnaletica necessaria

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11
--

--

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

--

SCHEDA PEG 2013

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.

Settore	Urbanistica/Gestione del Territorio e Attività Produttive		
Codifica			
Servizio	Urbanistica – Edilizia Privata – SUAP Associato – Commercio Associato		
Responsabile P.O.	Arch. Gabriele Manganelli		

Risorse	2013	2014	2015
<i>Correnti</i>			
<i>Investimento</i>			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA			
Cognome e Nome	Categoria	Incarico	Profilo
Manganelli Gabriele			
Vacante	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
Lapini Lorella	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
Vacante	C1	Istruttore Tecnico	
Lorenzoni Angela	C1	Istruttore Amministrativo	
Costantini Simona (dal 1 ottobre 2013)	C1	Istruttore Amministrativo	
Lorenzoni Angela	C1	Istruttore Amministrativo	
Vacante	B3	Collaboratore Amministrativo	

ALTRE RISORSE	
	Denominazione
Marco Todoli – LSU (progetti speciali)	
Donatella Franchi – LSU (progetti speciali)	

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 7 personal computer con relativo software (Urbanistica) n. 3 stampante (Urbanistica) n. 1 fax (Urbanistica) n. 3 personal computer (Suap/Commercio) n. 1 fax (Suap/Commercio) n. 1 fotocopiatrice/stampante n. 1 computer portatile (saletta assetto del territorio)

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31/12/2013					
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA	Area Assetto del Territorio		
			Dall'istruttoria delle pratiche emergono sempre più spesso irregolarità che determinano l'apertura di fascicoli relativi ad abusi edilizi. Tale attività si aggiunge all'ordinaria attività di vigilanza sul territorio determinando un progressivo aumento di procedure di sanatoria e/o di repressione e/o di acquisizione al patrimonio indisponibile dell'ente. Nonostante che molte pratiche siano state definite se ne aggiungono periodicamente altre nuove tra cui gli "edifici fantasma" rilevati dal catasto.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Attività istruttoria		Lavoro continuativo	Numero pratiche istruite	Incarico esterno	Uffici interni	0,98
1.2 Procedura sanzionatoria		Lavoro continuativo	Numero di abusi sanzionati	Incarico esterno	Uffici interni e Utenza esterna	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31/12/2013		REGOLAMENTO EDILIZIO MODIFICHE	Area Assetto del Territorio		
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			In relazione all'obiettivo n. 2 del 2012 relativo alla modifica del regolamento edilizio, si evidenzia che l'ufficio ha predisposta la bozza, al momento in fase di valutazioni politiche, che intende approvare.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1 Predisposizione atti per l'approvazione		Entro il 31/12/2913	Proposta Atto per l'approvazione	Lorenzoni e	Uffici interni	0,95

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
	31/12/2013	IL TERRITORIO RURALE	Area Assetto del Territorio
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA
			Prosegue l'attenzione sugli immobili ricadenti urbanisticamente in area agricola o facenti parte di PMAA ormai decaduti, dove la perdita di ruralità dell'immobile non risulta mai stata definita sia in termini di titolo abilitativo che ne autorizzi l'uso "civile" ma anche per quanto riguarda il versamento di specifici oneri da versare all'ente. Considerato che il nostro patrimonio rurale rappresenta la quasi totalità del territorio e che sono molti gli immobili che vi ricadono , l'attenzione rispetto a tale problematica riveste un importante ruolo sia in termini di sostenibilità e mantenimento del patrimonio edilizio esistente ma anche una importante risorsa da utilizzare per l'ente in termini di programmazione e sviluppo del territorio.

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Attività istruttoria di verifica e controllo requisiti	Lavoro continuativo	Numero pratiche istruite	Lorenzoni Angela	Utenza esterna e Uffici interni	0,97
3.2 Recupero eventuali oneri	Lavoro continuativo	Numero pratiche	Lorenzoni Angela	Utenza esterna e Uffici interni	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)			
	31/12/2013	NUOVO SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E GESTIONI ARCHIVI	Area Assetto del Territorio			
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
		Prosegue l'obiettivo n. 4 del 2012 relativo al nuovo sistema informativo territoriale. L'affidamento della fornitura è stato effettuato a fine anno,e pertanto non è stato possibile partire materialmente con le nuove procedure. Si è colta l'occasione di informare i Comuni limitrofi sulle scelte di informatizzazione e anche questi si sono uniformati. L'obiettivo è quello di dotarsi di un programma con procedure semplificate che consentano di intercambiarsi celermente con i professionisti e ridurre i tempi di risposta ai cittadini. L'obiettivo è anche quello di dotarsi di un programma che consenta ai professionisti esterni di poter inserire le richieste di permesso, autorizzazione paesaggistica, scia, attività libera etc. attraverso il sito del Comune. In tal senso l'ufficio potrà essere sgravato dei tempi di registrazione di tutti i dati contenuti nelle pratiche edilizie, ma anche di avere archivi contenenti tutti quei dati che possano consentire di effettuare ricerche, statistiche etc				
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
4.1 Formazione e tutoraggio rivolta al mondo dei professionisti		entro il 31/12/2013	Incontri di formazione	Lorenzoni Angela	Utenza esterna	0,95

4.2 Emigrazione dati	entro il 31/12/2013	Numero pratiche trasferite	Lorenzoni Angela	Uffici interni	
----------------------	---------------------	----------------------------	------------------	----------------	--

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31/12/2013		ARCHIVI PRATICHE EDILIZIE E PIANI URBANISTICI	Area Assetto del Territorio		
5	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			In relazione alla riorganizzazione funzionale dell'ufficio proposta con l'obiettivo n. 4, si renderà necessario riorganizzare tutti gli archivi cartacei delle pratiche edilizie e provvedere all'inserimento, qualora si rendesse necessario, dei dati ad oggi mancanti nel programma delle procedure edilizie al fine di avere il maggior numero di informazioni e dati possibili e di ridurre l'accesso materiale agli archivi ed al supporto cartaceo.			
			INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
5.1 Riorganizzazione di tutti gli archivi cartacei		entro il 31/12/2013	Numero di pratiche sistemate	Lorenzoni Angela	Uffici interni	0,93
5.2 Inserimento dati nel programma gestionale			Numero inserimento dati	Lorenzoni Angela	Uffici interni	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31/12/2013		SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE SUAP – PORTALE- GESTIONALE	Area Assetto del Territorio Ufficio SUAP		
6	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Localizzazione Banca Dati Regionale Al fine di uniformare e rendere trasparenti le informazioni e i procedimenti concernenti l’insediamento e l’esercizio di attività produttive, la Regione Toscana sta realizzando la Banca Dati Regionale SUAP, a cui abbiamo aderito. I contenuti della BDR consistono nella elaborazione delle schede, modulistica e dei flussi informativi, su due standard, uno vincolante per tutti gli enti del territorio e l’altro integrabile a livello locale (localizzazione) per tener conto o recepire la regolamentazione locale (comunale). Ogni ente aderente integra i contenuti della banca dati regionale suap. Obiettivo di questo suap è la localizzazione delle schede (ad oggi circa 800) di spiegazione delle attività con informazioni e dati relativi a regolamenti locali, endoprocedimenti locali, contributi/oneri, diritti di segreteria, diritti di istruttori, adempimenti di competenza esclusivamente locale Localizzazione modulistica portale AIDA La provincia di Siena ha provveduto a far installare sul server del Consorzio Terreccablate il portale Aida nella versione gerarchizzata sul quale è stata caricata la base di conoscenza generale della modulistica che dovrà necessariamente essere controllata dai Suap rispetto al suo aggiornamento normativo. Obiettivo della localizzata è apportare oltre all’aggiornamento normativo, le dovute personalizzazioni locali su la modulistica presente sul portale.			
	AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
6.1 Elaborazione delle schede Banca dati Regionale	entro 31/12/2013	Numero schede elaborate	Lorella Lapini Simona Costantini	Utenza esterna e Uffici interni	0,94	
6.2 Localizzazione modulistica portale AIDA	entro 31/12/2013	Numero modulistica localizzata	Lorella Lapini Simona Costantini	Utenza esterna e Uffici interni		

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31/12/2013			Area Assetto del Territorio Ufficio SUAP		
7	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Comp etenza/ Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			A seguito delle modifiche della normativa regionale sugli agriturismi LR 30/2003 e s.m.i. si rende necessario procedere alla verifica delle attività agrituristiche operanti nei Comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti; pertanto l'obiettivo è di effettuare la ricognizione delle attività agrituristiche informando ed invitando le stesse aziende agricole a conformare la propria posizione a quanto prescritto dalla vigente normativa agrituristicistica.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
7.1 Ricognizione delle attività agrituristiche dei due Comuni (Monteriggioni e Castellina in Chianti)		Immediata	Numero attività controllate	Lorella Lapini Simona Costantini		0,94
7.2 Informazione alle aziende agricole		Entro 30.10.2013	Numero informative inviate	Lorella Lapini Simona Costantini		
7.3 Aggiornamento dati nei portali Artea (Regione) e MotouristOffice (Provincia)		Entro 31.12.2013	Numero pratiche	Lorella Lapini Simona Costantini		

(*) Il coefficiente di ponderazione è previsto dal punto 7.1. del vigente Sistema di misurazione e valutazione. Gli obiettivi vengono ponderati in ragione di cinque fattori di valutazione strategica attribuiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e del Piano della Performance, ai quali sono agganciati dei coefficienti. La media dei coefficienti riferiti a ciascuno dei suddetti cinque fattori, costituisce il peso di ciascun obiettivo (k).

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI	
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2013)	GESTIONE ABUSI EDILIZI DEFINIZIONI
Azione 1.1	Attività istruttoria delle pratiche
Azione 1.2	Procedura sanzionatoria
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2013)	REGOLAMENTO EDILIZIO MODIFICHE
Azione 2.1	Predisposizione atti per l'approvazione della modifica del regolamento edilizio.
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2013)	IL TERRITORIO RURALE
Azione 3.1	Attività istruttoria di verifica e controllo dei requisiti di ruralità sugli immobili ricadenti in zona agricola .
Azione 3.2	Recupero eventuali oneri
Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2013)	NUOVO SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E GESTIONI ARCHIVI
Azione 4.1	Azione di formazione e tutoring rivolta al mondo dei professionisti
Azione 4.2	Emigrazione dati.
Obiettivo 5 (cod. rif. PEG 2013)	ARCHIVI PRATICHE EDILIZIE E PIANI URBANISTICI
Azione 5.1	Riorganizzazione di tutti gli archivi cartacei delle pratiche edilizie
Azione 5.2	Inserimento dati nel programma gestionale
Obiettivo 6 (cod. rif. PEG 2013)	SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE SUAP – TECNOLOGIE: PORTALE- GESTIONALE
Azione 6.1	Localizzazione Banca Dati Regionale - elaborazione delle schede, modulistica e dei flussi informativi.
Azione 6.2	Localizzazione modulistica portale AIDA con aggiornamento normativo, e personalizzazioni sulla modulistica presente sul portale.
Obiettivo 7 (cod. rif. PEG 2013)	ADEGUAMENTO STRUTTURE AGRITURISTICHE
Azione 7.1	Ricognizione di tutte le attività agrituristiche dei due Comuni (Monteriggioni e Castellina in Chianti)

<i>Azione 7.2</i>	Informazione ed invito a tutte le aziende agricole che svolgono attività agrituristiche a conformare la propria posizione a quanto prescritto dalla vigente normativa agriturbistica
<i>Azione 7.3</i>	Aggiornamento dei dati nei portali Artea (Regione) e MotouristOffice (Provincia)

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

Delibera di Giunta Comunale N. 100

Unità Organizzativa proponente: Sindaco

OGGETTO: Piano esecutivo di gestione esercizio finanziario 2013 - Approvazione

La Giunta Comunale

Vista la proposta di deliberazione n°2
avanti riportata;

Dato atto che sulla medesima sono stati espressi i pareri in allegato di cui al d. lgs. 18/08/2000
n. 267

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione di cui all'oggetto
che qui si intende integralmente riportata e che costituisce parte integrante e sostanziale del
presente atto.

Successivamente

Vista la proposta di immediata eseguibilità
con separata votazione

La Giunta Comunale

ad unanimità dei voti legalmente espressi nei modi e forme di legge
ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL

DICHIARA

l'immediata eseguibilità del presente atto

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
Fantucci Angelo

Il sottoscritto Segretario Comunale



ATTESTA

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gamberucci Roberto

CHE la presente deliberazione, in applicazione del TUEL:

☒ E' stata affissa all' Albo Pretorio del Comune il giorno 17 SET. 2013 al n° 1020 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

☒ E' stata comunicata con lettera n° 127431 ai Capigruppo Consiliari in data 17 SET. 2013 contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

☒ E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 D. Lgs. 267/2000)

☐ E' stata comunicata con lettera n° _____ al signor Prefetto in data _____ contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 135, comma 2 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale, li 17 SET. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gamberucci Roberto

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione del TUEL

☐ è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D. Lgs. 267/2000)

Dalla Residenza Comunale, li _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Gamberucci Roberto