

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

AREA POLIZIA MUNICIPALE

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.

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

Risorse	2014	2015	2016
<i>Correnti</i>			
<i>Investimento</i>			

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Alessandro Rossi	Categoria D – Posizione economica D4	Istruttore Direttivo
Franco Bellavista	Categoria C – Posizione economica C4	Agente di Polizia Municipale
Paolo Farnetani	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
Carlo Mainardi	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale – Stagionale 01/06/2014 – 30/11/2014
Gazzarri Roberta	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale - Stagionale 01/06/2014 – 07/08/2014
Giacomo Ghini	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale - Stagionale 08/08/2014 – 30/11/2014
David Falciani	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale - Stagionale 01/04/2014 – 30/11/2014

ALTRE RISORSE

Denominazione

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE C/O LA SEDE DEL SERVIZIO ASSOCIATO

- 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

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE C/O L'UFFICIO DI CASTELLINA IN CHIANTI

- n. 3 personal computer con relativo software
- n. 2 stampanti
- n. 1 fax
- n. 1 fotocopiatrice
- n. 1 plastificatrice
- n. 1 distruggi documenti
- n. 2 scanner
- n. 1 telefono cellulare
- n. 3 autovelox 104/C2
- n. 1 rilevatore auto non assicurate e non revisionate denominato "SEGUGIO" e composto da telecamera ocr,sw lic annuale, polizza all-risk, pc con sim gprs/umts 15 gb/mese per 1 anno,ventosa per uso in auto,batteria e caricab,tablet con sim;
- n. 1 macchina fotografica digitale
- n. 1 automezzo Fiat Panda 4x4
- n. 1 automezzo Dayatsu Terios

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
1	Entro il 31 dicembre 2014	COPERTURA DI UN TURNO DI SERVIZIO DA SVOLGERSI NELLE GIORNATE DI DOMENICA O IN GIORNI FESTIVI NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI IN CONCOMITANZA DI EVENTI/MANIFESTAZIONI A CARATTERE CULTURALE, RELIGIOSO, SPORTIVO ECC.	AREA UNICA
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA Il personale del Servizio Associato Polizia Municipale garantirà i servizi necessari (vigilanza, viabilità/circolazione stradale, chiusura al traffico veicolare ed altre attività connesse) per assicurare il regolare ed ordinato svolgimento di tutte le manifestazioni civili e religiose, organizzate sia a cura dell'Amministrazione Comunale che a cura delle Parrocchie, Associazioni religiose e Associazioni ricreative e culturali locali, nel corso dell'anno 2014. L'attività garantita consisterà nella copertura di un turno di servizio da svolgersi nelle giornate di domenica o in giorni festivi nei territori di Monteriggioni e Castellina in Chianti, in concomitanza dello svolgimento degli eventi che sicuramente rafforzano la sana socializzazione dell'ambiente cittadino e creano cultura, nella misura in cui si svolgono secondo i criteri del sano divertimento e composto decoro. Lo scopo è quello di garantire il

			<p>regolare svolgimento della circolazione stradale, l'ordine pubblico e la sicurezza urbana considerato che con lo svolgimento delle manifestazioni l'afflusso veicolare e pedonale aumenta sensibilmente con grave pregiudizio al traffico, all'ordine ed alla sicurezza pubblica. Il progetto pertanto 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></p> <p>Al raggiungimento dell'obiettivo parteciperanno i seguenti dipendenti: Alessandro Rossi, Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Carlo Mainardi, Roberta Gazzarri, David Falciani, Giacomo Ghini.</p>		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	TIPOLOGIA DI INDICATORE (attività/qualità/temporale/gestionale) (processo/risultato)	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1	31/12/2014	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante	Attività/Risultato	Utenza esterna	0,96

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
2	Entro il 31 dicembre 2014		SVOLGIMENTO SERVIZI DI VIGILANZA NOTTURNA IN OCCASIONE DI EVENTI/MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI	AREA UNICA
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA Considerato che le Amministrazioni Comunali intendono garantire un'attività di vigilanza e controllo del territorio, attraverso dei servizi mirati da effettuarsi prioritariamente durante per periodo primavera/estate con pattugliamento e controlli serali, notturni al fine di assicurare il regolare svolgimento di tutte le manifestazioni civili e religiose, organizzate sia a cura dell'Amministrazione Comunale che a cura delle Parrocchie, Associazioni religiose e Associazioni ricreative e culturali locali. Il progetto sicurezza verrà espletato dal personale appartenente al Servizio Associato Polizia Municipale quale necessità dell'Amministrazione di tutelare e salvaguardare il territorio Comunale, in fasce orarie normalmente non coperte dal servizio ordinario di vigilanza (di sera, la notte). In particolare si intende assicurare una migliore azione di presidio del territorio ed in special modo delle aree più sensibili ai problemi di sicurezza urbana e di civile convivenza tra tutti i cittadini prevedendo servizi di pattugliamento per il controllo del territorio intercomunale associato, al fine di incrementare la sicurezza in forma generale, durante vari tipi di eventi e/o manifestazioni, in ore serali in occasione di processioni o altri eventi, e/o in fasce orarie notturne, per meglio presidiare le aree pubbliche di maggiore aggregazione di persone, per non pregiudicare l'ordine pubblico e la sicurezza urbana, a seguito di	

			<p>segnalazioni inerenti il disturbo della quiete pubblica ed alla maggiore frequenza del verificarsi di atti vandalici, dovuto anche all'uso di bevande alcoliche, in quanto con la presenza delle forze di polizia risultano minori. <u>Verrà garantita la presenza del personale della Polizia Municipale nel corso degli eventi serali/ notturni istituendo un terzo turno di servizio con termine dello stesso indicativamente alle ore 24:00/01.00.</u></p> <p>Al raggiungimento dell'obiettivo parteciperanno i seguenti dipendenti: Alessandro Rossi, Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Carlo Mainardi, Roberta Gazzarri, David Falciani, Giacomo Ghini.</p>		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	TIPOLOGIA DI INDICATORE (attività/qualità/temporale/gestionale) (processo/risultato)	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1	31/12/2014	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante	Attività/Risultato	Utenza esterna	0,95

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
3	Progetto pluriennale		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	Obiettivo trasversale con Ufficio Tributi.
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/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.	

			Al raggiungimento dell'obiettivo parteciperanno i seguenti dipendenti: Alessandro Rossi, Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Carlo Mainardi, Roberta Gazzarri, David Falciani, Giacomo Ghini.		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	TIPOLOGIA DI INDICATORE (attività/qualità/temporale/gestio- onale) (processo/risultato)	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Segnalazione anomalie da parte dell' Ufficio Tributi	31/12/2014	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante	Attività/Risultato	Uffici interni	0,97
3.2 Effettuazione controlli da parte della Polizia Municipale	31/12/2014	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante	Attività/Risultato	Uffici interni	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
4	Entro il 31 dicembre 2014		POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO E SMALTIMENTO DEI VEICOLI ABBANDONATI O PRIVI DI COPERTURA ASSICURATIVA, PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE.	AREA UNICA
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	<p>DESCRIZIONE SOMMARIA</p> <p>L'obiettivo prefissato è quello di procedere alla rimozione di veicoli in stato di abbandono e costituenti rifiuti o collocati in sosta e/o privi di copertura assicurativa. Effettuazione delle attività di prevenzione e repressione dei fenomeni, anche su segnalazioni o esposti dei cittadini, mediante controlli mirati. I veicoli abbandonati possono essere pericolosi per le persone e per l'ambiente in generale e creano inoltre un senso di degrado nel contesto urbano dove si trovano. Ultimamente è in sensibile aumento il fenomeno dell'abbandono di veicoli privi di copertura assicurativa e talvolta ridotti a relitti e pertanto da classificare come veri e propri rifiuti.</p> <p>Al raggiungimento dell'obiettivo parteciperanno i seguenti dipendenti: Alessandro Rossi, Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Carlo Mainardi, Roberta Gazzarri, David Falciani, Giacomo Ghini.</p>	

AZIONI	TEMPISTIC A	INDICATORE	TIPOLOGIA DI INDICATORE (attività/qualità/temporale/gestio- onale) (processo/risultato)	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
4.1 Individuazione dei proprietari dei veicoli e gestione delle procedure amministrative.	31/12/2014	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante	Attività/Risultato	Uffici interni Utenza esterna	0,94

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
5	Entro il 31 dicembre 2014		CONTROLLI PER IL DECORO DELLE STRADE DEL COMUNE DI MONTERIGGIONI	AREA UNICA		
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>Tra i comportamenti più sgradevoli che maggiormente infastidiscono i cittadini vi è sicuramente l'abbandono delle deiezioni di animali sulle strade ed aree pubbliche. Verranno pertanto intensificati i controlli per ridurre le conseguenze sul decoro effettuando almeno 20 controlli per la verifica del rispetto degli obblighi previsti dalla normativa regionale e comunale, che prescrive l'obbligo dell'asporto delle deiezioni canine e dell'obbligatoria dotazione dell'idonea strumentazione atta ad accoglierle.</p> <p>Al raggiungimento dell'obiettivo parteciperanno i seguenti dipendenti: Alessandro Rossi, Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Carlo Mainardi, Roberta Gazzarri, David Falciani, Giacomo Ghini.</p>			
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	TIPOLOGIA DI INDICATORE (attività/qualità/temporale/gestio- nale) (processo/risultato)	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)	
5.1 Effettuazio- ne controlli	31/12/2014	20 controlli	Attività/Risultato	Utenza esterna	0,94	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
6	Entro il 31 dicembre 2014		SVOLGIMENTO SPECIFICI SERVIZI A PIEDI CHE INTERESSERANNO ALTERNATIVAMENTE LE NUMEROSE FRAZIONI CHE COMPONGONO IL TERRITORIO COMUNALE DEL COMUNE DI MONTERIGGIONI.	Area Unica	
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA Svolgimento di specifici servizi a piedi che interesseranno alternativamente le numerose frazioni che compongono il territorio comunale. I Controlli del territorio, gli accertamenti e informazioni rappresentano le prevalenti attività esterne tese a garantire il rispetto delle regole poste a tutela della libera e civile convivenza e racchiudono i diversi compiti di istituto da espletare (Polizia Locale, Stradale, Giudiziaria, Ausiliaria di PS.). Al raggiungimento dell'obiettivo parteciperanno i seguenti dipendenti: Alessandro Rossi, Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Paolo Lorenzini, Silvia Scheggi, Antonio Manzi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi, Carlo Mainardi, Roberta Gazzarri, David Falciani, Giacomo Ghini.		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	TIPOLOGIA DI INDICATORE (attività/qualità/temporale/gestionale) (processo/risultato)	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
6.1 Effettuazione controlli	31/12/2014		Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante		0,95

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
7	Entro il 31 dicembre 2014		MANUTENZIONE ORDINARIA, GESTIONE DEL CAMBIAMONETE E DEGLI INCASSI DEI PARCOMETRI E CONTROLLO PARCHEGGI A PAGAMENTO E DEL CAMBIAMONETE DEL COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI	AREA UNICA
	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA La gestione dei parcheggi a pagamento comprende oltre al monitoraggio giornaliero la cura, il controllo delle apparecchiature tecniche dei parcometri, la sostituzione dei rotoli di carta nonché la manutenzione ordinaria dei quattro parcometri, lo svuotamento dei parcometri e scorta delle monete, la consegna delle somme all'Ufficio Ragioneria per il conteggio delle monete al fine di verificare la rispondenza delle strisciate/scontrino rilasciate dai parcometri ad ogni svuotamento, il versamento delle somme alla Tesoreria comunale. La predetta mole di lavoro ed impegno viene affidata agli Agenti della Polizia Municipale del Comune di Castellina in Chianti, evitando così l'affidamento a terzi dei servizi di gestione delle soste a pagamento, assicurando così un maggior introito da parte dell'Amministrazione Comunale. Al raggiungimento dell'obiettivo parteciperanno i seguenti dipendenti: Alessandro Rossi, Paolo Lorenzini, Antonio Manzi, David Falciani.	

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	TIPOLOGIA DI INDICATORE (attività/qualità/temporale/gestione) (processo/risultato)	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
7.1 Effettuazione di tutte le attività richieste	31/12/2014	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante	Attività/Risultato	Utenza esterna Uffici interni	0,97

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
	Entro il 31 dicembre 2014		Messa a sistema delle procedure per la produzione degli atti in formato digitale – Comune di Monteriggioni	Progetto a rilevanza trasversale a tutte le aree	
8	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)		(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA	
				<p>L'Amministrazione si è prefissata l'obiettivo della digitalizzazione degli atti collegiali e monocratici</p> <p>Nel corso del 2014 è stata installata una nuova procedura informatica attraverso la quale gli atti, al termine del normale iter procedimentale saranno firmati digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituendo così il documento cartaceo e la relativa firma autografa.</p> <p>Successivamente all'installazione ed alla necessaria formazione tramite personale incaricato dalla ditta fornitrice, gli incaricati dei singoli uffici provvedono all'uso sperimentale del sistema (tramite inserimento di un numero stabilito di atti) al fine di garantire la piena funzionalità dello stesso a partire dal gennaio 2015. Al raggiungimento dell'obiettivo parteciperanno i seguenti dipendenti: Alessandro Rossi, Franco Bellavista, Paolo Farnetani, Silvia Scheggi, Fausto Nannetti, Caterina Catarozzi.</p>	
AZIONI	TEMPISTIC A	INDICATORE	TIPOLOGIA DI INDICATORE (attività/qualità/temporale/gestionale) (processo/risultato)	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Installazione software	Entro il 30/08/2014	Ind. temporale	Attività/Risultato	Utenza interna	0,99
Formazione	Entro il	Ind. temporale			

	31/10/2014				
Sperimentazione	Entro il 31/12/2014	Ind. temporale			

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI

Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2014)	COPERTURA DI UN TURNO DI SERVIZIO DA SVOLGERSI NELLE GIORNATE DI DOMENICA O IN GIORNI FESTIVI NEI TERRITORI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI IN CONCOMITANZA DI EVENTI/MANIFESTAZIONI A CARATTERE CULTURALE, RELIGIOSO, SPORTIVO ECC.
<i>Azione 1.1.</i>	<i>Verrà garantita la presenza del personale della Polizia Municipale per minimo 25 giornate di domenica o festivi coprendo almeno un turno di servizio</i>
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2014)	SVOLGIMENTO SERVIZI DI VIGILANZA NOTTURNA IN OCCASIONE DI EVENTI/MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI
<i>Azione.2.1</i>	<i>Verrà garantita la presenza del personale della Polizia Municipale nel corso degli eventi serali/ notturni istituendo un terzo turno di servizio con termine dello stesso indicativamente alle ore 24:00/01.00.</i>
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2014)	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 3.1</i>	<i>Segnalazione anomalie da parte dell' Ufficio Tributi</i>
<i>Azione 3.2</i>	<i>Effettuazione controlli da parte della Polizia Municipale</i>
Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2014)	POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO E SMALTIMENTO DEI VEICOLI ABBANDONATI O PRIVI DI COPERTURA ASSICURATIVA, PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE.
<i>Azione 4.1</i>	<i>Individuazione dei proprietari dei veicoli e gestione delle procedure amministrative.</i>
Obiettivo 5 (cod. rif. PEG 2014)	CONTROLLI PER IL DECORO DELLE STRADE DEL COMUNE DI MONTERIGGIONI
<i>Azione 5.1</i>	<i>Effettuazione n. 20 controlli sull'abbandono delle deiezioni di animali sulle strade ed aree pubbliche</i>

<i>Obiettivo 6 (cod. rif. PEG 2014)</i>	SVOLGIMENTO SPECIFICI SERVIZI A PIEDI CHE INTERESSERANNO ALTERNATIVAMENTE LE NUMEROSE FRAZIONI CHE COMPONGONO IL TERRITORIO COMUNALE DEL COMUNE DI MONTERIGGIONI.
<i>Azione 6.1</i>	<i>Effettuazione controlli da parte della Polizia Municipale</i>
<i>Obiettivo 7 (cod. rif. PEG 2014)</i>	MANUTENZIONE ORDINARIA, GESTIONE DEL CAMBIAMONETE E DEGLI INCASSI DEI PARCOMETRI E CONTROLLO PARCHEGGI A PAGAMENTO E DEL CAMBIAMONETE COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI.
<i>Azione 7.1</i>	<i>Effettuazione di tutte le attività richieste</i>
<i>Obiettivo 8 (cod. rif. PEG 2014)</i>	MESSA A SISTEMA DELLE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE COMUNE DI MONTERIGGIONI
<i>Azione.8.1</i>	<i>Istallazione software</i>
<i>Azione.8.2</i>	<i>Formazione.</i>
<i>Azione 8.3</i>	<i>Sperimentazione</i>

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

SCHEDA PEG/PERFORMANCE 2014

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.

URBANISTICA

Nell'ottica delle funzioni delegate ai Comuni in materia di pianificazione territoriale, l'ufficio provvede, attraverso gli strumenti della pianificazione ovvero: Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico, a pianificare la gestione del territorio comunale in termini di qualità, di sviluppo, di tutela e sostenibilità dei centri abitati e di salvaguardia del patrimonio edilizio esistente con particolare riferimento e sensibilità nei confronti del territorio aperto e delle aree di interesse regionali presenti nel nostro territorio.

A tal fine cura l'istruttoria di tutte le pratiche urbanistiche che fanno riferimento alla pianificazione territoriale quali:

- Varianti puntuali al PS e RU.

In particolare per quanto riguarda opere di interesse pubblico o di interesse collettivo riguardanti piani o programmi di sviluppo a carattere comunale, provinciale o regionale

- Piani attuativi riguardanti le nuove previsioni

- Piani di recupero

- Piani di miglioramento agricolo ambientale

- Piani di Edilizia Economica e Popolare o edilizia convenzionata

L'ufficio nel curare l'iter procedimentale delle pratiche urbanistiche dal ricevimento alla data di adozione in Consiglio Comunale, nonché all'approvazione definitiva, verifica la conformità alle norme di Regolamento Urbanistico sia per gli aspetti prettamente tecnici che per gli aspetti paesaggistici ed inserimento ambientale anche, qualora l'intervento ricada in zona sottoposta a vincolo paesaggistico, attraverso l'indizione di conferenze di servizi con Regione, Provincia e Soprintendenza.

Non ultimo ma di rilevante importanza cura attraverso il supporto dell'ufficio LL.PP. gli aspetti relativi alle opere di urbanizzazione da realizzare all'interno dei comparti, seguendo con particolare scrupolo l'impostazione degli aspetti convenzionali con l'obiettivo principale di giungere all'ultimazione dei lavori concernente i fabbricati in linea con quelli infrastrutturali, in modo da non creare situazioni di disagio per il Comune, per le imprese costruttrici e per i cittadini che vengono ad abitare nel nostro Comune.

Prosegue l'obiettivo già iniziato nell'anno 2008, in collaborazione con la Regione Toscana per la definizione del Piano Paesaggistico, di individuazione delle aree degradate costituite da zone già edificate e/o da riconvertire, attraverso incontri organizzati dalla Regione sui vincoli specifici presenti sul territorio.

L'obiettivo che a suo tempo ci eravamo prefissati era quello di inserire nel Piano Paesaggistico Regionale le zone come sopra definite avendo a monte già definito gli obiettivi e le strategie di gestione al fine di snellire le procedure paesaggistiche che praticamente riguardano quasi la totalità del territorio compatibilmente con le nuove strategie del nuovo PIT.

L'ufficio ha provveduto nel corso del 2012 ad effettuare il monitoraggio sugli strumenti urbanistici vigenti, giungendo alla definizione della relazione programmatica di integrazione all'avvio del procedimento a suo tempo deliberato e alla definizione del preliminare di VAS attualmente trasmessa, per le consultazioni, agli organi competenti.

Corre l'obbligo di evidenziare che sono in fase di riadozione e/o approvazione importanti modifiche al PIT e alla Legge Regionale 1/2005 con riflessi inevitabili non solo sulle procedure ma soprattutto sulla strategie di pianificazione di cui i Comuni dovranno tenere conto.

GESTIONE DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA – PAESAGGIO

Se nell'ottica della pianificazione territoriale, gli obiettivi sopra esposti, risultano essere necessari per una corretta gestione del territorio, sotto l'aspetto della gestione ed istruttoria delle pratiche edilizie, diventa quanto meno indispensabile possedere una corretta pianificazione e delle norme tecniche di attuazione di riferimento chiare e ben definite.

L'obiettivo primario è quello di riuscire a gestire le pratiche edilizie con una maggiore chiarezza ed inquadramento normativo, dare risposte certe ed immediate ai cittadini ed ai professionisti in modo da garantire un processo autorizzativo equo e garantista di tutti gli effetti conseguenti.

Non secondario e comunque consequenziale è l'obiettivo di ridurre gli abusi edilizi, oltre che attraverso la repressione dell'abusivismo, con opportune azioni preventive da configurarsi in un corretto iter processuale.

L'istruttoria delle pratiche edilizie comporta nell'ambito del loro iter procedimentale la gestione della Commissione Edilizia e della Commissione per il Paesaggio in modo separato, così come previsto dalle normative regionali più recenti in materia.

Si prevede la semplificazione e lo snellimento delle procedure riguardanti parte del tessuto consolidato del nostro territorio in conseguenza della revisione delle zone sottoposte a vincolo da inserire nel Piano Paesaggistico Regionale sopra descritto, ciò consentirebbe di gestire in modo più snello le numerose pratiche riferibili alla manutenzione e dedicarsi invece in modo più concreto alle pratiche che per la loro rilevanza concorrono agli obiettivi di qualità sul territorio sia in termini di sostenibilità che in termini paesaggistici.

L'ufficio provvede inoltre a determinare gli oneri afferenti il rilascio dei Permessi a Costruire e controlla quelli soggetti ad asseverazione, provvedendo ad interagire con l'ufficio entrate per tutti gli aspetti contabili concernenti la determinazione delle entrate per urbanizzazione primaria e secondaria, la gestione delle rateizzazioni e relativo scadenziario con l'obiettivo di rispettare le previsioni di bilancio e fare sì che attraverso una programmazione del rilascio dei titoli abilitativi onerosi si riesca a contribuire agli obiettivi programmatici ed economici dell'Ente.

Come da protocollo d'intesa siglato con l'Amministrazione Provinciale, l'ufficio è stato individuato come settore specifico e competente per lo sportello Energetico con la duplice funzione di fornire informazione sulla fattibilità degli interventi e contemporaneamente gestire la parte riguardante l'erogazione dei contributi per le fonti di energia rinnovabile. La tematica riguardante l'utilizzo di energie alternative, dal punto di vista normativo è in fase estremamente dinamica, dal punto di vista gestionale crea alcuni disagi applicativi in relazione alle varie normative di tutela del paesaggio e dei siti di interesse regionale, che in ogni caso non prescindono dal titolo autorizzativo.

L'ufficio interagisce per molteplici aspetti con tutti gli altri uffici dell'Ente, fornendo informazioni, consulenze, atti di assenso e diffusione di tutta una serie di dati occorrenti allo svolgimento ordinario della loro attività, tali rapporti risultano allo stato attuale parzialmente disagiati anche per la riscontrata carenza in diverse pratiche edilizie di una completa documentazione attestante la fine lavori ed abitabilità.

Saremo nuovamente impegnati nella revisione della stima delle aree edificabili presenti nel nostro territorio conseguentemente all'approvazione del regolamento urbanistico per le nuove aree inserite ed in correlazione con l'andamento di mercato.

Nello specifico detta attività si concretizza con i seguenti uffici:

- ufficio lavori pubblici: pareri per la realizzazione di opere pubbliche, informazioni per l'autorizzazione di scomputi, pratiche per terre e rocce da scavo, accessi su viabilità pubblica, segnaletica etc.
- ufficio anagrafe: trasmissione documenti ai fini dell'apposizione della numerazione civica e delle abitabilità presentate
- ufficio polizia municipale: attestazioni relative alle abitabilità per gli accertamenti di residenza e tutte le informazioni relative alle pratiche giacenti per la repressione dell'abusivismo edilizio.

Più nel dettaglio l'ufficio cura l'istruttoria dei seguenti titoli abilitativi e nulla-osta o atti di assenso

- Permessi di costruire
- Segnalazione certificata di inizio attività
- Attività libera
- Procedure abilitativa semplificata (in materia di fotovoltaici)
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Comunicazione di Manutenzione Ordinaria
- Pratiche di Condono edilizio
- Accertamenti di conformità
- Accertamenti di compatibilità paesaggistica
- Contributi per gli impianti fotovoltaici

Si rilasciano e si istruiscono le certificazioni e/o attestazioni di seguito elencate:

- Certificati di destinazione urbanistica
- Certificazione inizio e fine lavori
- Attestazioni di abitabilità o agibilità
- Proroghe
- Volture
- Deposito di frazionamenti e tipi mappali
- Accesso agli atti ed ai documenti
- Idoneità abitative per ricongiunzioni familiari
- Certificazioni energetiche

Gestione degli abusi edilizi

Allo stato attuale l'ufficio è investito da tutta una serie di adempimenti ed atti di natura rilevante e delicata riguardanti l'abusivismo edilizio con conseguente accrescimento del carico di lavoro.

La continua interferenza di tali eventi straordinari provoca continue interruzioni e discontinuità del lavoro ordinario, sicuramente a discapito degli obiettivi più prestigiosi che l'ufficio si prefigge di raggiungere.

ATTIVITA' PRODUTTIVE per i Comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti

Lo Sportello Unico Associato per le Attività Produttive:

Il SUAP associato, rappresenta un efficace strumento di semplificazione amministrativa dei procedimenti amministrativi ed in particolare per gli adempimenti a carico delle imprese, può consentire ulteriori forme di razionalizzazione e semplificazione amministrativa al fine di coordinare in un unico procedimento le domande presentate dalle imprese, raccogliendo i pareri e le autorizzazioni delle altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte, al fine di ottenere contemporaneamente il miglioramento dei rapporti con le imprese/utenti.

Inoltre, con il riordino della materia SUAP, che prevede l'utilizzo esclusivo del canale telematico per l'inoltro delle pratiche per il **procedimento automatizzato** è stato attivato il canale telematico del SUAP attraverso il quale gli imprenditori presentano le pratiche inerente alle loro attività produttive.

L'obiettivo dello sportello associato, sarà tramite il collegamento via Internet, di provvedere al trasferimento di informazioni, pratiche, pareri autorizzatori, tra il comune capofila e i comuni associati e tra lo sportello e gli enti coinvolti dotati di supporto informatico (ARPAT, AUSL, Provincia, Vigili del Fuoco, ecc), questo comporterà comunque il coinvolgimento di tutti gli attori e pertanto è un obiettivo a lungo termine.

In particolare per ciò che attiene alla semplificazione delle procedure amministrative, con l'adesione ai programmi RIUSO messi a disposizione dalla Regione Toscana avremo con l'Amministrazione Provinciale di Siena, le amministrazioni dell'associazione e degli enti esterni, un sistema integrato tra uffici pubblici e utenti finali, per cui la maggior parte dei flussi documentali sarà virtuale, con notevole snellimento dei tempi e soprattutto dei disagi derivanti dal continuo accumulo di documenti cartacei da parte delle amministrazioni e di spostamenti da ufficio ad ufficio per i cittadini. Quindi, al momento della loro attivazione, la tempistica media di conclusione dei procedimenti risulterà sensibilmente ridotta.

Altro obiettivo sarà quello di dare la possibilità ai comuni associati di poter accedere direttamente alle informazioni sulle imprese, poter prelevare i dati anagrafici di interesse o inserirne di nuovi.

Inoltre lo Sportello associato svolge sia la gestione delle pratiche back-office (seguendo tutto l'iter delle pratiche, dall'avvio alla conclusione) che l'attività di front-office, (fornendo informazione all'utenza sull'iter procedurale delle pratiche, indirizzandola anche ad usufruire della modulistica presente sul sito nel link dedicato allo sportello, e sull'utilizzo della modalità di trasmissione telematica e della firma digitale). Inizialmente, l'attività di front-office per il Comune di Castellina in Chianti, veniva svolta anche dalla Polizia Municipale, ma per effetto delle tante modifiche normative succedutesi nel tempo, il front-office viene svolto quasi esclusivamente dallo sportello di Monteriggioni.

L'uso dell'inoltro telematico delle pratiche è iniziato con qualche difficoltà anche sotto l'aspetto tecnico, v'è rilevata la difficoltà di avvicinare l'utente esterno ed alcuni enti terzi coinvolti all'uso dello strumento telematico in alternativa agli strumenti tradizionali (cartaceo). Questo induce a ritenere utile un approccio al problema orientato a sviluppare iniziative di incontro e promozione del sistema verso le organizzazioni del mondo produttivo e degli enti coinvolti nel procedimento, a cui far seguire un'attività di sensibilizzazione; è obiettivo primario dello sportello unico associato di svolgere tale attività anche in modalità telefonica, dando informazioni ed accompagnando all'uso dei nuovi strumenti informatici tramite conversazioni telefoniche o scambi di e-mail, con un risparmio notevole di tempo e costi di trasferimento per gli utenti e/o professionisti.

Nello specifico lo Sportello Unico associato interviene in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, attivando un procedimento unico che riunisce in sé tutte le problematiche coinvolte, da quella edilizia, a quella sanitaria, ambientale e della sicurezza, che prima facevano capo a Enti ed uffici diversi e che seguivano iter diversi, e pertanto è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti in luogo degli altri uffici comunali (edilizia, ambiente, commercio, ecc) e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento (amministrazione regionale, amministrazione provinciale, vigili del fuoco, ex utif, vigili del fuoco, arpat, asl, ecc.)

Più nel dettaglio lo sportello unico cura le pratiche relative a procedimenti di competenza dei vari enti di cui portiamo un esempio di una pratica di competenza dell'amministrazione provinciale settore ambiente: lo sportello unico riceve la richiesta, verifica prima dell'inoltro all'ente terzo competente, la completezza della documentazione presentata sulla base di quanto indicato dalle normative di settore, controlla che siano presenti tutti gli allegati richiesti (planimetrie, stralcio di mappa ecc.) inoltre accerta, anche utilizzando visure camerali, i dati anagrafici dell'azienda, del gestore e/o legale rappresentante; inoltre acquisisce direttamente e tempestivamente dai Comuni territorialmente competenti il parere/nulla osta in merito alla presenza di particolari situazioni a rischio sanitario o di zone che richiedono una particolare tutela ambientale e provvede, in caso di esito favorevole, a trasmettere alla Provincia la domanda pervenuta, con la documentazione allegata ed il parere espresso dal comune. In caso di parere negativo da parte del Comune il SUAP comunica direttamente al richiedente l'impossibilità di avviare il procedimento. Inoltre, nell'iter della verifica, accerta l'avvenuto pagamento degli oneri istruttori previsti; nel caso di carenza di documentazione rispetto a quanto indicato provvede a richiedere all'interessato la documentazione e/o le informazioni integrative; dopodiché lo sportello unico, accertato quanto specificatamente richiesto, provvede all'inoltro telematico (PEC) della richiesta con gli allegati alla Provincia, la stessa al ricevimento dell'istanza avvia il procedimento di competenza, salvo eventuali accertamenti di carenze in merito a specifici elementi tecnici ritenuti necessari al fine di avviare il procedimento stesso i quali verranno richiesti dallo sportello unico, dopodiché, una volta concluso il procedimento di competenza trasmetterà il proprio nulla osta al SUAP che emetterà l'atto conclusivo relativo al procedimento. Tale procedura viene espletata per tutte le materie di settore che lo sportello unico deve istruire, perciò è obiettivo primario di questo sportello confrontarsi, aggiornarsi sulle tante normative che coinvolgono le attività produttive, partecipando anche ai vari tavoli tematici sicuramente a livello provinciale e quando possibile anche regionali.

Servizio comunale per il Commercio che si occupa delle istruttorie delle varie attività di cui all'elenco esemplificativo:

- ✔ commercio in sede fissa;
- ✔ commercio su aree pubbliche in forma itinerante;
- ✔ vendita per corrispondenza;
- ✔ esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (ex pubblici esercizi);
- ✔ edicole;
- ✔ attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere (RTA, CAV, B&B, alberghi, casa per ferie, ecc.);
- ✔ agriturismo;
- ✔ vendita da parte di produttore agricolo;
- ✔ guide ambientali, guide turistiche e accompagnatori turistici;
- ✔ impianti di distribuzione carburanti;
- ✔ attività artigianali quali parrucchieri ed estetisti;

Al fine di eliminare le trasmissioni di informazioni delle varie attività agli enti terzi competenti in formato cartaceo, e non per ultimo per aggiornare in tempo reale gli archivi tecnologici messi a disposizione dalla Regione, dalla Provincia e dallo Stato, si prevede di migliorare l'utilizzo dei seguenti portali:

Motourist Office provinciale

- E' il nuovo progetto, promosso dalla Provincia, per la gestione integrata del turismo. Si tratta di un sistema per la creazione di una banca dati unica per tutte le informazioni turistiche del territorio. Pertanto questo SUAP attraverso l'utilizzo della firma digitale e con l'invio telematico, aggiorna ed inserisce i dati inerenti alle strutture turistiche presenti nei comuni associati, nel 2011, oltre a partecipare agli incontri per la formazione per la gestione del portale, si è proceduto al controllo/riscontro delle attività ed all'inserimento dei dati relativi alle strutture ricettive esistenti nei comuni associati.

Osservatorio regionale sul commercio:

- Questo sportello provvede all'aggiornamento periodico dei dati e delle notizie anagrafiche sul portale messo a disposizione dalla regione delle attività commerciali e distributori di carburanti privati e pubblici;

Attività agrituristiche ARTEA regionale:

- Questo sportello provvede all'aggiornamento periodico dei dati e delle notizie anagrafiche sul portale messo a disposizione dalla regione delle attività agrituristiche;

Anagrafe tributaria

- Questo sportello predispose ed inoltra annualmente, sempre in modalità telematica, sul portale messo a disposizione dall'Agenzia dell' Entrate, la comunicazione dei dati relativi alle attività economiche intese quali esercizi commerciali, ricettivi, artigianali, ecc.

Infine la struttura si occupa della **disciplina di settore** sia del SUAP che del COMMERCIO di cui all'elenco esemplificativo:

- Regolamenti di organizzazione e funzionamento del SUAP
- Regolamento d'igiene per alimenti e strutture ricettive;
- Attività di vendita di giornali e riviste;
- Artigiani: parrucchieri ed estetisti;
- Orari di apertura e chiusura degli esercizi di cui sopra (parrucchieri, estetisti, vendita al dettaglio, esercizi di somministrazione, distributori di carburante, ecc.)

Comune di Monteriggioni - Mercatale della Valdelsa

L'ufficio si occupa dell'iniziativa del Mercatale dei produttori agricoli-filiera corta, progetto condiviso a livello sovracomunale con i comune della Valdelsa (ColLe di Val d'Elsa, Poggibonsi, San Gimignano, Radicondoli, Casole d'Elsa)

Settore	Urbanistica/Gestione del Territorio e Attività Produttive
Codifica	
Servizio	Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP Associato - Commercio Associato
Responsabile P.O.	Ing. Paolo Giuliani dal 1 settembre 2014

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Manganelli Gabriele		Incarico responsabile fino al 31.08.2014
Paolo Giuliani		Incarico responsabile dal 01.09.2014
Vacante	D1	Istruttore Direttivo Tecnico
Lapini Lorella	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Merola Daniele	C1	Istruttore Tecnico dal 01.10.2014
Costantini Simona	C1	Istruttore Amministrativo
Lorenzoni Angela	C1	Istruttore Amministrativo (dal 24.10.2014 assegnata altro ufficio)
Vacante	B3	Collaboratore Amministrativo
Pierini Letizia	B1	Operatore Amministrativo (assegnata a questa area dal 15 luglio 2014)

ALTRE RISORSE

Denominazione

Marco Todoli - LSU (progetti speciali addetto Edilizia Privata) fino al 26 settembre

Donatella Franchi - LSU (progetti speciali addetto Suap) fino al 30 aprile 2014

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)

Dal 01.10.2014:

- n. 6 personal computer con relativi software
- n. 1 stampante
- n. 1 fotocopiatrice/stampante
- n. 1 computer portatile

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31/12/2015		REGOLAMENTO EDILIZIO	UNICA	
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			In relazione all'obiettivo n. 2 del precedente anno, si rende necessario procedere alla verifica e riesame della bozza di regolamento edilizio predisposta, conformando tale strumento alla normativa vigente			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Verifica della bozza di regolamento		entro il 31/06/2015	Verifica e riesame della bozza	Merola	Interna	0,96
Predisposizione atti per l'approvazione		entro il 31/12/2015	Proposta atto per l'approvazione	Merola	Interna	

(*) 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).

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31/12/2015		SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE	UNICA	
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>Prosegue l'obiettivo n. 4 del 2013. L'amministrazione ha dotato questa area di un programma gestionale dell'edilizia denominato "Alice", tale programma è utilizzabile anche come portale per attività esterna, pertanto l'obiettivo dell'anno è di dar corso all'utilizzo del gestionale con nuova emigrazione dati dal precedente gestionale denominato CCT all'attuale gestionale Alice.</p> <p>Inoltre, a seguito di riorganizzazione dell'ufficio, altro obiettivo è formare il personale interno all'utilizzo del gestionale Alice, compreso quello destinato al settore SUAP.</p> <p>Altro obiettivo sarà l'utilizzo di Alice, da parte dei professionisti esterni, consentendo di poter inserire le istanze-pratiche edilizie attraverso il portale e avendo così la possibilità di poter visionare l'iter istruttoria della pratica.</p>			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Formazione del personale interno e nuova emigrazione dati		entro il 31/12/2014	Incontri di formazione	Merola, Lorenzoni, Lapini, Costantini, Pierini	Interna	0,95
Utilizzo gestionale "Alice"		entro il 31/12/2014	Numero pratiche inserite	Merola, Lorenzoni, Lapini, Costantini, Pierini	Interna	
Formazione e tutoraggio rivolta ai professionisti		entro il 31/12/2015		Merola, Lorenzoni, Lapini, Costantini, Pierini	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).

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
	31/12/2015			SISTEMA INFORMATICO PER LE PRATICHE SUAP - UTILIZZO PORTALE AIDA Terrecablate SUAP Regionale	UNICA	
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Continua l'impegno e la formazione degli operatori dello sportello, condivisa a livello provinciale tramite il coordinamento dei suap, sull'utilizzo del portale AIDA da parte dei professionisti esterni.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Incontri coordinamento suap		entro 31/12/2015	Incontri coordinamento	Lapini Costantini	interna/esterna	0,97
Formazione ed informazione ai professionisti, ecc		entro 31/12/2015	Impegno telefonico ed incontri	Lapini Costantini	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).

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		30/03/2014		ADEGUAMENTO REGOLAMENTO EDICOLE	UNICA	
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			A seguito delle recenti modifiche della normativa regionale sul commercio riferita alla vendita di giornali e quotidiani, si è reso necessario adeguare ed aggiornare il regolamento comunale, pertanto l'ufficio è stato impegnato ad elaborare e predisporre la bozza di regolamento partecipando ai tavoli tecnici del coordinamento provinciale dei suap. Tale strumento, a seguito della prevista concertazione con le associazioni di categoria e dei consumatori, è stato portato all'attenzione delle amministrazioni comunali di Monteriggioni e Castellina in Chianti, le quali hanno deliberato in merito.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Predisposizione atti per l'approvazione ai singoli comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti		30.03.2014	Delibere di approvazione dei singoli comuni	Lapini Costantini	Interna/esterna	0,94

(*) 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).

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO		RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
		31/06/2015		ADEGUAMENTO REGOLAMENTO PARRUCCHIERI ESTETISTI ECC		UNICA
5	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Si rende necessario adeguare e di conseguenza proporre il nuovo regolamento delle attività a servizio delle persone (estetisti, parrucchieri, ecc) pertanto l'ufficio sarà stato impegnato ad elaborare e predisporre la bozza di regolamento partecipando ai tavoli tecnici del coordinamento provinciale dei suap. Tale strumento, a seguito della concertazione prevista con le associazioni di categoria e dei consumatori, sarà stato portato all'attenzione delle amministrazioni comunali di Monteriggioni e Castellina in Chianti, le quali hanno deliberato in merito.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Incontri tavolo tecnico – coordinamento suap provincia di siena per la redazione e concertazione		31.04.2015	Numero di Incontri	Lapini Costantini	Interna/esterna	0,94
Predisposizione atti per l'approvazione		31.06.2015	Proposta di delibera	Lapini Costantini	Interna/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).

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO		RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
		31/12/2014		RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA		UNICA
6	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Si rende necessario riorganizzare la struttura tecnico amministrativa, con trasferimento degli uffici ed una riorganizzazione interna del personale, separando la parte amministrativa da quella tecnica			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Trasloco locali		31.12.2014		Merola, Lorenzoni, Lapini, Costantini, Pierini	Interna	0,95

(*) 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).

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO		RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Arce)	
		31/12/2014		MESSA A SISTEMA DELLE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE		UNICA
7	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>L'Amministrazione si è prefissata l'obiettivo della digitalizzazione degli atti collegiali e monocratici</p> <p>Nel corso del 2014 è stata installata una nuova procedura informatica attraverso la quale gli atti, al termine del normale iter procedimentale saranno firmati digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituendo così il documento cartaceo e la relativa firma autografa.</p> <p>Successivamente all'installazione ed alla necessaria formazione tramite personale incaricato dalla ditta fornitrice, gli incaricati dei singoli uffici provvedono all'uso sperimentale del sistema (tramite inserimento di un numero stabilito di atti) al fine di garantire la piena funzionalità dello stesso a partire dal gennaio 2015.</p>			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Formazione		31/10/2014	Ind. temporale	Merola, Lapini, Costantini, Pierini	Interna	0,99
Sperimentazione		31/12/2014	Ind. temporale	Merola, Lapini, Costantini, Pierini	Interna	

(*) 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 2014)	(TITOLO) REGOLAMENTO EDILIZIO
Azione 1	Verifica della bozza di regolamento
Azione 2	Predisposizione atti per l'approvazione
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE
Azione 1	Formazione del personale interno e nuova emigrazione dati
Azione 2	Utilizzo gestionale "Alice"
Azione 3	Formazione e tutoraggio rivolta ai professionisti
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) SISTEMA INFORMATICO PER LE PRATICHE SUAP - UTILIZZO PORTALE AIDA Terrecablate SUAP Regionale
Azione 1	Incontri coordinamento suap
Azione 2	Formazione ed informazione ai professionisti ed aziende
Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) ADEGUAMENTO REGOLAMENTO EDICOLE
Azione 1	Predisposizione atti per l'approvazione del regolamento da parte degli organi collegiali dei due comuni associati
Obiettivo 5 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) ADEGUAMENTO REGOLAMENTO PARRUCCHIERI ESTETISTI ECC
Azione 1	Predisposizione bozza di regolamento a seguito di partecipazione al tavolo tecnico del coordinamento suap provinciale
Obiettivo 6 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA
Azione 1	Trasloco locali
Obiettivo 7 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) MESSA A SISTEMA DELLE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE
Azione 1	Formazione
Azione 2	Sperimentazione

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12.2014

SCHEDA PEG 2014

AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.

Le funzioni proprie dell'Area Amministrativa Funzioni Istituzionali, riguardano principalmente i seguenti servizi:
Servizi di supporto agli organi istituzionali del Comune e di segreteria: In particolare l'Ufficio svolge attività di coordinamento e controllo nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta Comunale; attività di supporto ai Consiglieri comunali per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale; coadiuva il Segretario comunale nella verbalizzazione delle adunanze e cura la pubblicazione delle deliberazioni e degli atti degli organi monocratici del Comune e ne assicura la regolare tenuta; supporto alle commissioni Comunali permanenti; Adempimenti relativi alla gestione dei consiglieri comunali; rilascio copie atti agli Uffici ed a privati.

Archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune

Albo Pretorio e notificazione atti, URP

Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizio Elettorale)

Statistica.

All'Area sono demandate anche funzioni che non hanno niente a che fare con le materie di competenza, quali: la bollatura e la vidimazione dei documenti commerciali omologati per il trasporto dei prodotti vitivinicoli, la registrazione, la bollatura e la vidimazione dei registri del settore vitivinicolo (produzione, elaborazione, commercializzazione) e la ricezione delle cessioni di fabbricato ai sensi dell' art. 12 del D.L. 21.03.1978 n. 59 convertito in legge 18.5.1978 n. 191, nonché le denunce di infortuni sul lavoro ai sensi del Dpr 30.06.1965 , n. 1124.

In data 25 maggio si sono svolte le Elezioni Europee e le Elezioni Amministrative per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale. Scadenza molto impegnativa soprattutto perché una consultazione interessa direttamente l'Ente sia per gli adempimenti pre-elettorali (vedi ricezione liste e candidature) sia per tutte le altre attività successive correlate all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale che della Giunta.

L'area, ha incontrato nel corso dell'anno molte difficoltà: la sofferenza di organico dovuta al collocamento in maternità di una dipendente dei Servizi Demografici dal 26 maggio (ma assente dalla prima decade del mese per fruizione delle ferie residue 2012), a cui non ha fatto seguito un'assunzione a tempo determinato per sostituirla nel periodo di assenza obbligatoria dal servizio. Non solo ma in data 15.07.2014 è stata trasferita un'unità di personale dall'Ufficio Protocollo all'Ufficio urbanistica – Suap e cioè in pieno periodo di ferie e di trasloco degli uffici Segreteria , Protocollo, Messo Comunale e Stato Civile.

L'Ufficio quindi ha previsto di procedere al trasferimento di tutto il materiale tra i propri uffici senza ricorrere a ditte esterne, e sistemarlo nei nuovi locali, in modo da ottenere un notevole risparmio di spesa e cercando di creare il minor disagio possibile all'utenza.

Non solo, ma visto che L'Ufficio Protocollo si trova collocato al piano terra, insieme ai Servizi Demografici, i dipendenti di questo 'Ufficio dovranno sostituire l'addetto nei periodi di assenza.

L'attività svolta da tutta l'Area sarà quindi concentrata nel far fronte, con il poco personale a disposizione, all'attività ordinaria ed anche a quella straordinaria, cercando di garantire i servizi con gli stessi standard fin qui offerti, evitando al massimo i disagi all'utenza.

Settore	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali
Codifica	7
Servizio	Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo Notificatore, Urp, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica
Responsabile P.O.	Manola Masti

Risorse	2014	2015	2016
<i>Correnti</i>			
<i>Investimento</i>			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo

Masti Manola	D1/D4	Istruttore Direttivo
Vanni Matteo	C1/C1	Istruttore Amministrativo
Marzullo Rosaria Alba	B3/B6	Collaboratore Amministrativo
Burrini Alessandro	B3/B4	Collaboratore Amministrativo
Cicaloni Beatrice	B3/B3	Collaboratore Amministrativo
Gabelli Luca	B3/B3	Collaboratore Amministrativo
Pierini Maria Letizia (**)	B1/B4	Esecutore Amministrativo

(**) trasferita presso Area Assetto del territorio e attività produttive dal 15.07.2014

ALTRE RISORSE	
	Denominazione

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-Educativa
- 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. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31.12.2014		PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	Area Amministrativa e Funzioni Istituzionali	
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>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. 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.</p>			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Stesura definitiva		31.10.2014		Burrini Alessandro, Marzullo Rosaria Alba	Uffici interni	0,97
1.2 pubblicazione sul sito web		31.12.2014		Burrini Alessandro, Marzullo Rosaria Alba	Utenza esterna	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO		RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31.12.2014		ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI E DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) – AGGIORNAMENTO E VALIDAZIONE DEI DATI PRESENTI SUL “PORTALE DEI COMUNI” AGGIORNANDOLI ALLA BANCA DATI COMUNALE		Area Amministrativa e Funzioni Istituzionali Area Tecnica Lavori Pubblici	
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA Le informazioni da validare sono costituite dall'insieme delle aree di circolazione e dei numeri civici situati nelle sezioni di censimento del comune così come definite nelle basi territoriali aggiornate in occasione del Censimento della popolazione e delle abitazioni 2011. Tutte le operazioni verranno effettuate utilizzando la infrastruttura informativa dell'Agenzia delle Entrate denominata “Portale per i Comuni”. Lo scopo di tale attività è quella di permettere l'utilizzazione dello stradario validato, comprensivo dei relativi numeri civici, per uniformare i dati toponomastici presenti nei diversi archivi comunali (Anagrafe, Edilizia, Tributi.....) garantendo il costante allineamento, nel tempo, di tali archivi. L'attività si compone di due distinte fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Controllo della validità dei toponimi proposti nello stradario cioè si effettuerà la verifica, la correzione e l'integrazione dei toponimi delle aree di circolazione, al fine di rappresentare la situazione di fatto esistente; 2) Verifica ed integrazione dei numeri civici e della rispettiva sezione di censimento: A conclusione della validazione dello stradario si dovrà procedere alla verifica, correzione ed integrazione di tutti i numeri civici delle aree di circolazione che ricadono all'interno di ciascuna sezione di censimento così come definita dalle Basi Territoriali aggiornate per il Censimento 2011 				
	AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)	

2.1 Partecipazione al corso di formazione c/o Agenzia del territorio di Siena	30.04.2014	Ind. Temporale Subordinato al rispetto dei tempi da parte dell'AG. Del Territorio	Masti Manola Bartoli Stefano	Uffici interni	0,96
2.2 Aggiornamento validazione toponimi	30.10.2014	Ind. Temporale Subordinato al rispetto dei tempi da parte dell'AG. Del Territorio	Masti Manola Bartoli Stefano	Uffici interni	
2.3 Aggiornamento e validazione numeri civici	31.12.2014	Ind. Temporale Subordinato al rispetto dei tempi da parte dell'AG. Del Territorio	Masti Manola Bartoli Stefano Vanni Matteo	Uffici interni	

COD. RIF. 2013	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)
	31.12.2014	RIORGANIZZAZIONE SERVIZI AREA AMMINISTRATIVA IN SEGUITO A TRASLOCO UFFICIO PROTOCOLLO , MESSO COMUNALE C/O UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO STATO CIVILE PRESSO UFFICIO ELETTORALE TRASFERIMENTO DI UNA UNITA' DI PERSONALE AD ALTRA AREA	Area Segreteria ed Affari istituzionali
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA
			La struttura è stata interessata da profonde trasformazioni. L'Ufficio che ospitava la segreteria, il messo comunale ed il protocollo è stato diviso in due locali: uno per l'Ufficio del Vice Sindaco e l'altro per la

			<p>Segreteria Comunale. Questo ha comportato l'onere di dover trasferire all'archivio Comunale la maggior parte del materiale che era custodito negli armadi della segreteria, lasciando solo quello strettamente necessario e di uso corrente. L'Ufficio del Messo comunale è stato trasferito al piano terra nella stanza occupata dal Servizio di Stato Civile, che a sua volta è andato ad occupare l'Ufficio Elettorale. Anche in questo caso tutto il materiale inerente l'attività dell'Ufficio Protocollo e Messo comunale è stato trasferito al piano terra. Un'unità di personale addetta al Servizio Protocollo è stata trasferita all'Area Assetto del Territorio ed Attività Produttive e le relative funzioni assegnate al dipendente che già svolgeva il Servizio di Messo Comunale.</p> <p>Conseguentemente anche lo stato civile ha spostato i propri atti nell'Ufficio adiacente che fino ad allora era occupato solo dall'Ufficio Elettorale e Statistica. Anche in questo caso ciò che era possibile è stato traslocato all'Archivio Comunale. Il lavoro è stato realizzato esclusivamente col personale degli Uffici senza ricorso alcuno a collaborazioni esterne.</p>		
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Trasferimento c/o archivio comunale di deposito dei volumi contenenti le delibere G.C. e C.C. , Determine dal 2003 al 2013 e fascicoli infortuni anni chiusi repertori atti pubblicati e atti in deposito anni precedenti.	30.06.2014	Quantificazione materiale	Masti Manola Vanni Matteo	Uffici interni	0,94
3.2 Riorganizzazione dell'Ufficio Segreteria dopo il trasferimento di un'unità di personale all'Area Assetto del territorio ed attività produttive e dopo i lavori per la creazione dell'Ufficio del Vicesindaco con conseguente riallocazione di tutto il materiale presente nell'Ufficio segreteria comunale dentro gli armadi	15.07.2014	Ind. Temporale	Masti Manola Vanni Matteo	Uffici interni	

3.3 Trasferimento Ufficio Protocollo e Messo comunale c/o i Servizi Demografici e conseguente spostamento dell'Ufficio stato civile nel locale già adibito ad Ufficio Elettorale	30.07.2014	Ind. Temporale	Masti Manola Gabelli Luca Marzullo Rosaria Alba Burrini Alessandro	Uffici interni	
--	------------	----------------	--	----------------	--

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE	TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)			
	31/12/2014	MESSA A SISTEMA DELLE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE	Progetto a rilevanza trasversale a tutte le aree			
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA L'Amministrazione si è prefissata l'obiettivo della digitalizzazione degli atti collegiali e monocratici. Nel corso del 2014 è stata installata una nuova procedura informatica attraverso la quale gli atti, al termine del normale iter procedimentale saranno firmati digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, sostituendo così il documento cartaceo e la relativa firma autografa. Successivamente all'installazione ed alla necessaria formazione tramite personale incaricato dalla ditta fornitrice, gli incaricati dei singoli uffici provvedono all'uso sperimentale del sistema (tramite inserimento di un numero stabilito di atti) al fine di garantire la piena funzionalità dello stesso a partire dal gennaio 2015.			
	AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
	Installazione software	Entro il 30/08/2014	Ind. temporale	Vanni Matteo Burrini Alessandro	Utenza interna	0,99

			Gabelli Luca		
Formazione	Entro il 31/10/2014	Ind. temporale	Vanni Matteo Burrini Alessandro Gabelli Luca Marzullo Rosaria Alba	Utenza interna	
Sperimentazione	Entro il 31/12/2014	Ind. temporale	Vanni Matteo Burrini Alessandro Gabelli Luca Marzullo Rosaria Alba	Utenza interna	

PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI

Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2014)	PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
<i>Azione 1.1.</i>	1.1 Stesura definitiva
<i>Azione 1.2</i>	1.2 pubblicazione sul sito web
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2014)	ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI E DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) – AGGIORNAMENTO E VALIDAZIONE DEI DATI PRESENTI SUL “PORTALE DEI COMUNI” AGGIORNANDOLI ALLA BANCA DATI COMUNALE
<i>Azione.2.1</i>	Partecipazione al corso di formazione c/o Agenzia del territorio di Siena
<i>Azione.2.2</i>	Aggiornamento validazione toponimi
<i>Azione.2.3</i>	Aggiornamento e validazione numeri civici
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2014)	RIORGANIZZAZIONE SERVIZI AREA AMMINISTRATIVA IN SEGUITO A TRASLOCO UFFICIO PROTOCOLLO , MESSO COMUNALE C/O UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO STATO CIVILE PRESSO UFFICIO ELETTORALE TRASFERIMENTO DI UNA UNITA’ DI PERSONALE AD ALTRA AREA
<i>Azione 3.1</i>	Trasferimento c/o archivio comunale di deposito dei volumi contenenti le delibere G.C. e C.C. , Determine dal

	2003 al 2013 e fascicoli infortuni anni chiusi repertori atti pubblicati e atti in deposito anni precedenti.
<i>Azione 3.2</i>	Riorganizzazione dell'Ufficio Segreteria dopo il trasferimento di un'unità di personale all'Area Assetto del territorio ed attività produttive e dopo i lavori per la creazione dell'Ufficio del Vicesindaco
<i>Azione 3.3</i>	Trasferimento Ufficio Protocollo e Messo comunale c/o i Servizi Demografici e conseguente spostamento dell'Ufficio stato civile nel locale già adibito ad Ufficio Elettorale

<i>Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2014)</i>	MESSA A SISTEMA DELLE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE
<i>Azione.4.1</i>	Istallazione software
<i>Azione.4.2</i>	Formazione.
<i>Azione 4.3</i>	Sperimentazione

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 2014

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 2014 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
Pallassini 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. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31/12/2014		CONTRATTI PUBBLICI IN FORMATO DIGITALE. Trasmissione telematica alla Conservatoria	Area Affari Generali Settore Contratti	
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>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.</p> <p>Il Comune di Monteriggioni dal gennaio 2013 ha 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 alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate tramite sistema UNIMOD.</p> <p>Con il presente obiettivo, ci si propone di completare il sistema attraverso la trasmissione degli atti in formato digitale alla Conservatoria.</p>			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Avvio delle procedure di trasmissione telematica alla Conservatoria		01/03/2014	Documento di abilitazione	Catia Conforti	Utenza esterna e Uffici interni	0,97
1.2 Trasmissione contratti		01/03/2014	Documento di trasmissione	Catia Conforti	Utenza esterna e Uffici interni	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31/12/2014		Forniture di energia elettrica e gas naturale a famiglie in condizione di disagio - concessione di bonus sociale - SGATE - Accoglimento domande in tempo reale	Area Affari Generali Settore Sociale	
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA Ormai da diversi anni questo ufficio raccoglie le domande di Bonus Energetico tramite consegna all'Ufficio Protocollo. Tenuto conto della tipologia di utenza (persone anziane, immigrati extracomunitari spesso a bassa alfabetizzazione) questo ufficio intende organizzare un servizio di assistenza alla compilazione ed accoglimento diretto delle domande al fine di evitare disagi e/o richieste di integrazione di documenti e/o dati necessari alla corretta istruttoria della richiesta di contributo.			
	AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
	Avviso al pubblico	Entro il 30/11/2014	Ind. temporale	Pianigiani Silvia Pallassini Serena Placidi Lara	Utenza esterna	
	Sportello informativo per accoglimento diretto delle domande con attività di informazione ed assistenza alla compilazione negli orari indicati nell'avviso	Attivo a partire dal 01/12/2014	Ind. temporale	Pianigiani Silvia Pallassini Serena Placidi Lara	Utenza esterna	0,96

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO		RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)	
		31/12/2014		Pacchetto Scuola – Attivazione del servizio On Line per l'inoltro delle domande		Area Unica
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)		(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA Annualmente viene pubblicato il bando per l'erogazione di contributi economici agli studenti residenti nel comune di Monteriggioni e frequentanti le scuole dell'obbligo e le scuole superiori. Con il bando per l'anno scolastico 2014/2015 è stata attivata la modalità On Line con accesso alla domanda tramite sito istituzionale. Le domande sono compilabili direttamente dall'interessato o tramite accesso assistito presso alcune associazioni del territorio che sono attivate per attività di assistenza.		
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Sperimentazione del sistema		Entro il 30/09/2014	Ind. temporale	Pianigiani Silvia Placidi Lara	Utenza interna	0,96
Pubblicazione dell'Avviso e delle modalità di presentazione della domanda		Entro il 30/10/2014	Ind. temporale	Pianigiani Silvia Placidi Lara Pallassini Serena	Utenza esterna	
Avvio delle procedure di richiesta On Line		Entro il 30/10/2014	Ind. di attività	Pianigiani Silvia Placidi Lara Pallassini Serena	Utenza esterna	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31/12/2014		Messa a sistema delle procedure per la produzione degli atti in formato digitale	Progetto a rilevanza trasversale a tutte le aree	
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)		(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA L'Amministrazione si è prefissata l'obiettivo della digitalizzazione degli atti collegiali e monocratici. Nel corso del 2014 è stata installata una nuova procedura informatica attraverso la quale gli atti, al termine del normale iter procedimentale saranno firmati digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituendo così il documento cartaceo e la relativa firma autografa. Successivamente all'installazione ed alla necessaria formazione tramite personale incaricato dalla ditta fornitrice, gli incaricati dei singoli uffici provvedono all'uso sperimentale del sistema (tramite inserimento di un numero stabilito di atti) al fine di garantire la piena funzionalità dello stesso a partire dal gennaio 2015.		
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
Installazione software		Entro il 30/08/2014	Ind. temporale	Conforti Catia Pianigiani Silvia Pallassini Serena Placidi Lara	Utenza interna	0,99
Formazione		Entro il 31/10/2014	Ind. temporale	Conforti Catia Pianigiani Silvia Pallassini Serena Placidi Lara	Utenza interna	
Sperimentazione		Entro il 31/12/2014	Ind. temporale	Conforti Catia Pianigiani Silvia Pallassini Serena Placidi Lara	Utenza interna	

(*) 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).

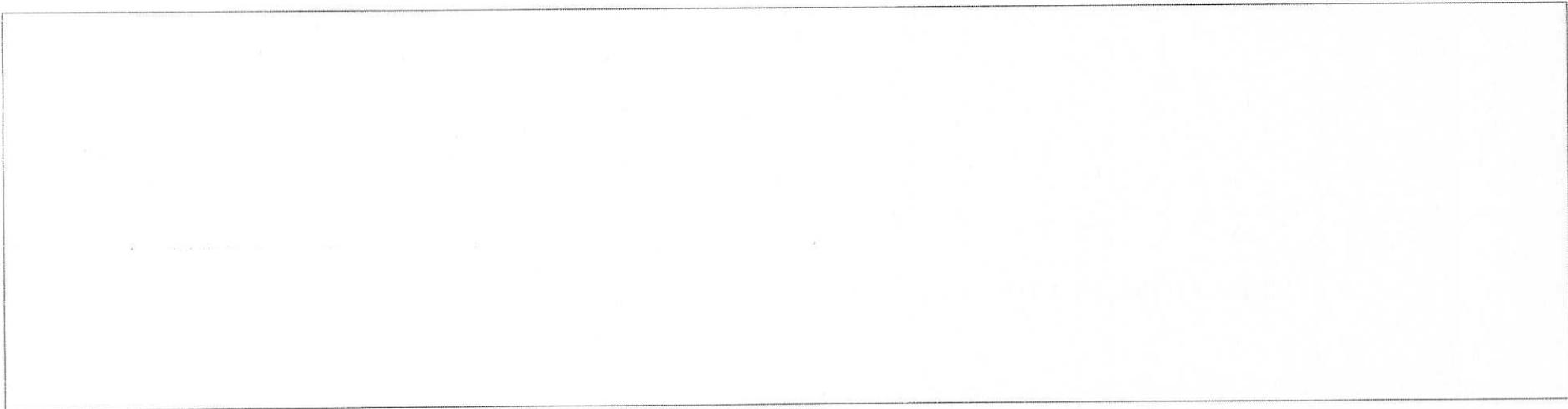
PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI

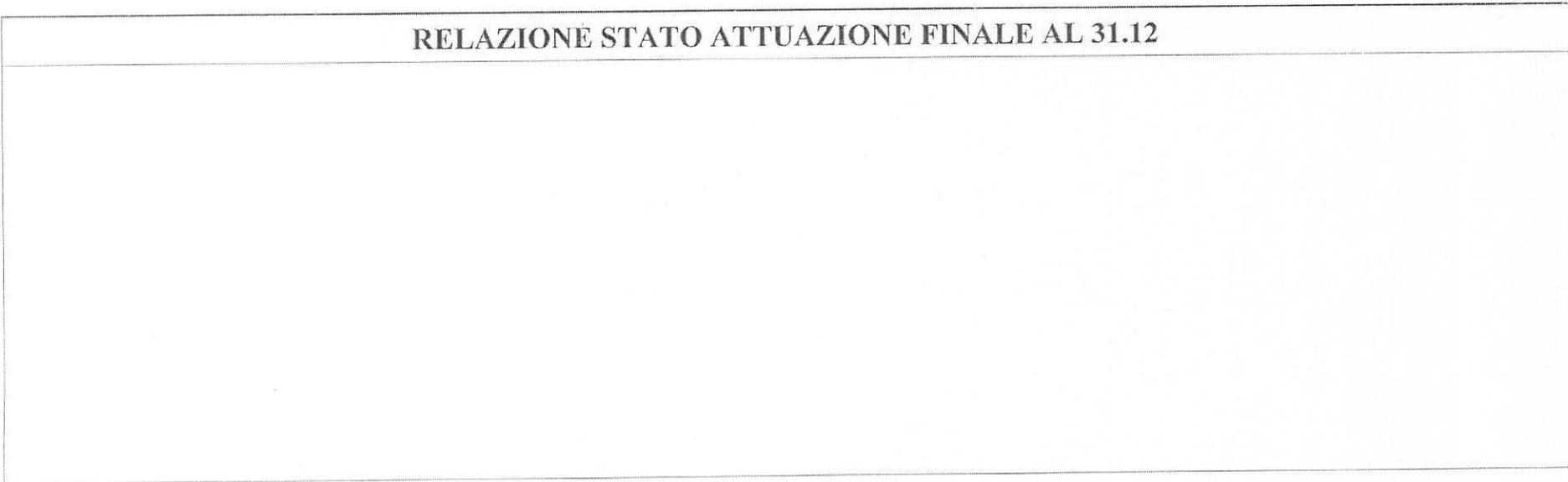
Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) CONTRATTI PUBBLICI IN FORMATO DIGITALE. Trasmissione telematica alla Conservatoria
<i>Azione 1.1.</i>	Trasmissione telematica ai fini della trascrizione presso la Conservatoria. Fin dal primo contratto pubblico assoggettato a trascrizione nel corso dell'anno 2014
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) Forniture di energia elettrica e gas naturale a famiglie in condizione di disagio - concessione di bonus sociale – SGATE - Accoglimento domande in tempo reale
<i>Azione.2.1</i>	Pubblicazione dell'avviso ed inoltro anche tramite mailing list e sistema di messaggistica SMS ai potenziali utenti.
<i>Azione.2.2</i>	Attivazione dello sportello
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) Pacchetto Scuola – Attivazione del servizio On Line per l'inoltro delle domande
<i>Azione.3.1</i>	Sperimentazione del sistema in collaborazione con le associazioni di volontariato appositamente individuate.
<i>Azione.3.2</i>	Pubblicazione dell'avviso ed inoltro anche tramite mailing list e sistema di messaggistica SMS ai potenziali utenti.
<i>Azione 3.3</i>	Monitoraggio delle domande inoltrate, istruttoria eventuale richiesta di integrazione documenti, approvazione graduatoria
Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2014)	(TITOLO) Messa a sistema delle procedure per la produzione degli atti in formato digitale
<i>Azione.4.1</i>	Istallazione software
<i>Azione.4.2</i>	Formazione.
<i>Azione 4.3</i>	Sperimentazione

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 2014

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 2014/2016, approvata con deliberazione consiliare n. 59 del 22.08.2014.

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, cui si aggiungono nel corso dell'anno 2014 le nuove tasse TASI e TARI introdotte dall'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013.

In attuazione della legge di finanza e contabilità pubblica n. 196/2009 e del D.Lgs. n. 118/2011, modificati dalla Legge 126/2014, la riforma della contabilità pubblica, ha subito diversi slittamenti temporali. Tale riforma ha prorogato al 1° gennaio 2015 l'applicazione del Nuovo Ordinamento Contabile.

Anche per l'anno 2014 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; di contro, quest'anno nella convenzione è stata prevista la clausola che prevede la presenza presso il nostro comune di un dipendente del Settore Finanziario del comune limitrofo, per un giorno la settimana. 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.

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

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31 DICEMBRE 2014		I.U.C. - ISTITUZIONE – REDAZIONE REGOLAMENTI E DETERMINAZIONE TARIFFE	Area Economico Finanziaria	
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>L'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'imposta unica comunale (IUC), la quale si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.</p> <p>L'Amministrazione ha ritenuto opportuno approvare distinti regolamenti e articolazioni tariffarie per ognuno dei suddetti tributi. Il termine per l'approvazione è quello previsto per la scadenza di approvazione del bilancio 2014 (3 settembre 2014).</p> <p>L'obiettivo dell'Ufficio Tributi è quello di predisporre i regolamenti, determinare le tariffe e aliquote, previa stesura di varie ipotesi da sottoporre agli amministratori, nonché occuparsi del front-office con i cittadini collaborando alla risoluzione di problematiche in ordine all'applicazione della normativa.</p>			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
1.1 Predisposizione regolamento IMU e determinazione aliquote		30.09.2014	Ind. temporale	Pianigiani - Vagheggini	Utenza esterna	0,98
1.2 Predisposizione regolamento TASI e determinazione aliquote		30.09.2014	Ind. temporale	Pianigiani - Vagheggini	Utenza esterna	
1.3 Predisposizione regolamento TARI e determinazione aliquote		30.09.2014	Ind. temporale	Pianigiani - Vagheggini	Utenza esterna	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31 DICEMBRE 2014 con prosecuzione nell'anno 2015		RECUPERO EVASIONE - PROSECUZIONE PROGETTO ICI - AREE EDIFICABILI E IMMOBILI RURALI - IMMOBILI FANTASMA - VERIFICHE RURALITA'	Area Economico Finanziaria	
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>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 alcuni anni, considerando che non è stato possibile reperire tale figura all'interno dell'Ente, l'attività è stata rafforzata con la presenza di un tecnico esterno, cui è stato affidato l'esame di posizioni relative ad aree edificabili, ad immobili rurali e difformità negli accatastamenti, nonché dal 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. Considerando che il rapporto con il professionista è ormai concluso, sarà necessario reperire comunque un aiuto esterno tramite una società specializzata da reperire tramite Mepa, onde poter continuare il lavoro iniziato sul controllo dei cosiddetti "immobili fantasma" nonché la verifica della veridicità delle annotazioni catastali sulla ruralità.</p> <p>L'ufficio Tributi seguirà comunque la gestione di tutte le fasi previste dal processo tributario, emettendo gli atti di accertamento e seguendo l'iter dello stesso fino alla sua conclusione.</p> <p>Per quanto concerne eventuali ricorsi, l'Ufficio tributi provvederà a predisporre le controdeduzioni in difesa nella fase di ricorso alla Commissione Provinciale e (ove del caso) ai successivi organi (Commissione tributaria regionale). In casi particolari, si ricorrerà alla difesa da parte di un professionista specializzato in materia.</p>			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1 Attività di controllo su aree edificabili e immobili rurali		31.12.2014	Esame di almeno 20 pratiche	Pianigiani -Vagheggini – Donati – Guerrini – Berto - Valacchi	Utenza esterna	0,98
2.2 Verifica sugli immobili fantasma		31.12.2014	Esame di almeno 10 pratiche	Pianigiani -Vagheggini – Donati – Guerrini – Berto - Valacchi	Utenza esterna	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31 DICEMBRE 2014 con prosecuzione nel 2015		NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE – RICLASSIFICAZIONE DEL BILANCIO	Area Economico Finanziaria	
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>Dal 1° gennaio 2015 verrà applicata, almeno in parte, la nuova riforma della contabilità pubblica cosiddetta “Armonizzazione dei sistemi contabili”. Il bilancio di previsione 2015, anche se redatto con i vecchi schemi, dovrà essere affiancato – ai soli fini conoscitivi – dal bilancio redatto secondo i nuovi schemi e, fin dall’inizio verrà applicato il principio della contabilità finanziaria potenziata.</p> <p>E' prevista quindi una nuova impostazione e gestione del bilancio, a partire dalla riclassificazione di tutti i capitoli secondo gli schemi previsti dalla normativa per proseguire con la revisione straordinaria dei residui a cui devono collaborare tutti i settori del comune, che dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale, dopo l'approvazione del rendiconto 2014 (scadenza 30 aprile 2015). Ma il processo prevede soprattutto un cambiamento radicale nel modo gestionale della spesa, che si rifletterà immancabilmente nel modo di lavorare di tutti gli uffici.</p> <p>Durante il corso dell'anno 2014, i dipendenti del settore Contabilità, hanno partecipato a specifici corsi necessari per comprendere le innovazioni significative dell'armonizzazione e, entro il mese di novembre è previsto un corso di aggiornamento riservato a tutti i responsabili e agli amministratori, in modo da giungere preparati al nuovo anno.</p>			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Partecipazione a corsi di aggiornamento		Entro il 31/12/2014	Attestazioni e riscontri	Pianigiani -Berto – Valacchi -	Uffici interni	0,97
3.2 Riclassificazione del bilancio		Entro il 31/12/2014	Fisico	Pianigiani – Berto - Guerrini	Uffici interni	
3.3 Inizio impostazione revisione straordinaria residui attivi e passivi		Entro il 31/12/2014 per poi proseguire fino all'aprile 2015	Fisico	Pianigiani - Berto	Uffici interni	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31 DICEMBRE 2014		MESSA A SISTEMA DELLE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE	Progetto a rilevanza trasversale a tutte le aree	
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			<p>L'Amministrazione si è prefissata l'obiettivo della digitalizzazione degli atti collegiali e monocratici. Nel corso del 2014 è stata installata una nuova procedura informatica attraverso la quale gli atti, al termine del normale iter procedimentale saranno firmati digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituendo così il documento cartaceo e la relativa firma autografa.</p> <p>Successivamente all'installazione ed alla necessaria formazione tramite personale incaricato dalla ditta fornitrice, gli incaricati dei singoli uffici provvedono all'uso sperimentale del sistema (tramite inserimento di un numero stabilito di atti) al fine di garantire la piena funzionalità dello stesso a partire dal gennaio 2015</p>			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
4.1 Installazione software		31.08.2014	Ind. temporale	Tale fase è seguita dall'Area Affari Generali	Uffici interni	0,99
4.2 Formazione		31.12.2014	Ind. temporale	Pianigiani -Vagheggini – Donati – Guerrini – Berto - Valacchi	Uffici interni	
4.3 Sperimentazione		31/12/2014	Ind. temporale	Pianigiani -Vagheggini – Donati – Guerrini – Berto - Valacchi	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 2014)	I.U.C. - ISTITUZIONE – REDAZIONE REGOLAMENTI E DETERMINAZIONE TARIFFE
Azione 1.1.	Predisposizione regolamento IMU e determinazione aliquote
Azione 1.2	Predisposizione regolamento TASI e determinazione aliquote
Azione 1.3	Predisposizione regolamento TARI e determinazione aliquote

OBIETTIVI

Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2014)	RECUPERO EVASIONE - PROSECUZIONE PROGETTO ICI – AREE EDIFICABILI E IMMOBILI RURALI - IMMOBILI FANTASMA – VERIFICHE RURALITA'
Azione 2.1.	Attività di controllo su aree edificabili e immobili rurali
Azione 2.2	Verifica sugli immobili fantasma

Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2014)	NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE – RICLASSIFICAZIONE DEL BILANCIO
Azione 3.1	Partecipazione a corsi di aggiornamento
Azione 3.2	Riclassificazione del bilancio
Azione 3.3	Inizio impostazione revisione straordinaria residui attivi e passivi

Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2014)	MESSA A SISTEMA DELLE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE
Azione 4.1	Installazione software
Azione 4.2	Formazione
Azione 4.3	Sperimentazione

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

SCHEDA PEG 2014

AREA TECNICA LL.PP- AMBIENTE

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.

Settore	
Codifica	
Servizio	
Responsabile P.O.	

Risorse	2014	2015	2016
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
Balleri Monica (comando da Com Siena)	B	Collaboratore prof. Interno
Sabbatini Sonia	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
Bigliuzzi Marco	B	Collaboratore prof. Autista
Coselschi Sandro	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. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31.12.2014		Revisione arredo urbano	Area unica	
1	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA Rilevazione dello stato di consistenza degli arredi urbani presenti nelle aree a verde. Programma degli interventi di manutenzione. Attuazione interventi di manutenzione. Programma e avvio procedure di acquisto nuovi arredi.			
	AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI Ponderazione (*)
	1.1 Rilevazione dello stato di consistenza con indicazione delle situazioni di degrado	30.06.2014	Report	Gori Savellini Andrea Balleri Monica Patrizia Mazzini Bussagli Loriano Castaldo Francesco Iannoni Andrea Argentini Andrea Semboli Luca Benedetti Elisabetta Casini Daniele Cristiano Nicola Cupino Antonio	Uffici interni e operatori esterni	0,96
	1.2 Programmazione degli interventi di manutenzione eseguibili con le risorse di personale interno	30.06.2014	Report	Gori Savellini Andrea	Uffici interni e operatori esterni	
	1.3 Esecuzione interventi di manutenzione	30.09.2014	Numero interventi chiusi	Bigliuzzi Marco Coselschi Sandro Mazzeschi Gabrio Sarchi Marino	Operatori esterni	
	1.4 Individuazione nuovi arredi da acquistare e avvio della procedura per la fornitura degli stessi	Entro il 31.12.2014	Determina a contrarre	Balleri Monica Sabbatini Sonia Gori Savellini Andrea	Uffici interni	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31.12.2014		Proposta di classificazione strade	Trasversale con ufficio polizia amministrativa	
2	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Ricognizione della rete di viabilità esistente sul nostro territorio. Individuazione criteri utili e necessari per definire la caratteristiche delle varie strade. Applicazione di detti criteri e stesura di mappa cartografica con la proposta di classificazione.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
2.1 Ricognizione della rete di viabilità esistente		30.11.2014	Report cartografico o digitale	Bartoli Stefano	Uffici interni	0,95
2.2 Proposta di individuazione criteri per la classificazione		10.12.2014	Relazione propositiva	Balleri Monica Sabbatini Sonia Bartoli Stefano	Amministratori	
2.3 Stesura proposta di classificazione		31.12.2014	Report cartografico o digitale	Bartoli Stefano	Uffici interni	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		31.12.2014		Progetto acquisizione aree	Unica	
3	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Determinazione delle aree da acquisire bonariamente a seguito della realizzazione della rotatoria in loc. Tognazza.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
3.1 Esecuzione rilievo strumentale in situ		30.11..2014	Report digitale	Bartoli Stefano Gori Savellini Andrea + Eventuale supporto di operatori esterni	Uffici interni	0,97
3.2 Ricognizione dello stato catastale dell'area.		15.12.2014	Visure catastali	Bartoli Stefano Gori Savellini Andrea	Uffici interni	
3.3 Predisposizione tipi di frazionamenti necessari e presentazione degli stessi in catasto		31.12.2014	Ricevuta di avvenuta presentazione frazionamento	Bartoli Stefano Gori Savellini Andrea	Uffici interni /proprietari terreni/Agenzia del Territorio	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		PROGETTO PLURIENNALE 31.12.2014 (prima fase)		Progetto patrimonio	Area unica	
4	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA			
			Esecuzione di interventi straordinari sul patrimonio comunale (immobili, strade, cimiteri ecc) eseguiti direttamente dal personale dipendente, senza fare ricorso a ditte esterne.			
AZIONI		TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
4.1 Individuazione, programmazione e coordinamento del singolo intervento, con studio delle risorse necessarie		continuativo	N° interventi	Bartoli Stefano Gori Savellini Andrea	Uffici interni	0,95
4.2 Esecuzione degli interventi		continuativo	N° interventi	Bartoli Bussagli Lorianò Castaldo Francesco Iannoni Andrea Argentini Andrea Semboli Luca Benedetti Elisabetta Casini Daniele Cristiano Nicola Cupino Antonio	Uffici interni/Utenza esterna	

COD. RIF. 2014	TERMINE ULTIMAZIONE		TITOLO	RILEVANZA (Area unica/Trasversale a due o più Aree)		
		PROGETTO PLURIENNALE 31.12.2014		Messa a sistema delle procedure per la produzione degli atti in formato digitale	Progetto a rilevanza trasversale a tutte le aree	
5	IMPORTI STANZIATI (COD. BILANCIO)	(Competenza/Residui)	DESCRIZIONE SOMMARIA L'Amministrazione si è prefissata l'obiettivo della digitalizzazione degli atti collegiali e monocratici. Nel corso del 2014 è stata installata una nuova procedura informatica attraverso la quale gli atti, al termine del normale iter procedimentale saranno firmati digitalmente, ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituendo così il documento cartaceo e la relativa firma autografa. Successivamente all'installazione ed alla necessaria formazione tramite personale incaricato dalla ditta fornitrice, gli incaricati dei singoli uffici provvedono all'uso sperimentale del sistema (tramite inserimento di un numero stabilito di atti) al fine di garantire la piena funzionalità dello stesso a partire dal gennaio 2015.			
	AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORE	PARTECIPANTI	DESTINAZIONE DI RIFERIMENTO (utenza esterna e/o uffici interni)	COEFFICIENTE DI PONDERAZIONE (*)
	5.1 Installazione software	Entro il 30/08/2014	Ind. temporale	Balleri Monica Bartoli Stefano Gori Savellini Andrea Mazzini Patrizia Sabbatini Sonia	Uffici interna	0,99
	5.2 Formazione	Entro il 30/10/2014	Ind. temporale	Balleri Monica Bartoli Stefano Gori Savellini Andrea Mazzini Patrizia Sabbatini Sonia	Uffici interna	
	5.3 Sperimentazione	Entro il 30/12/2014	Ind. temporale	Balleri Monica Bartoli Stefano Gori Savellini Andrea Mazzini Patrizia Sabbatini Sonia	Uffici interna	

(*) 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).

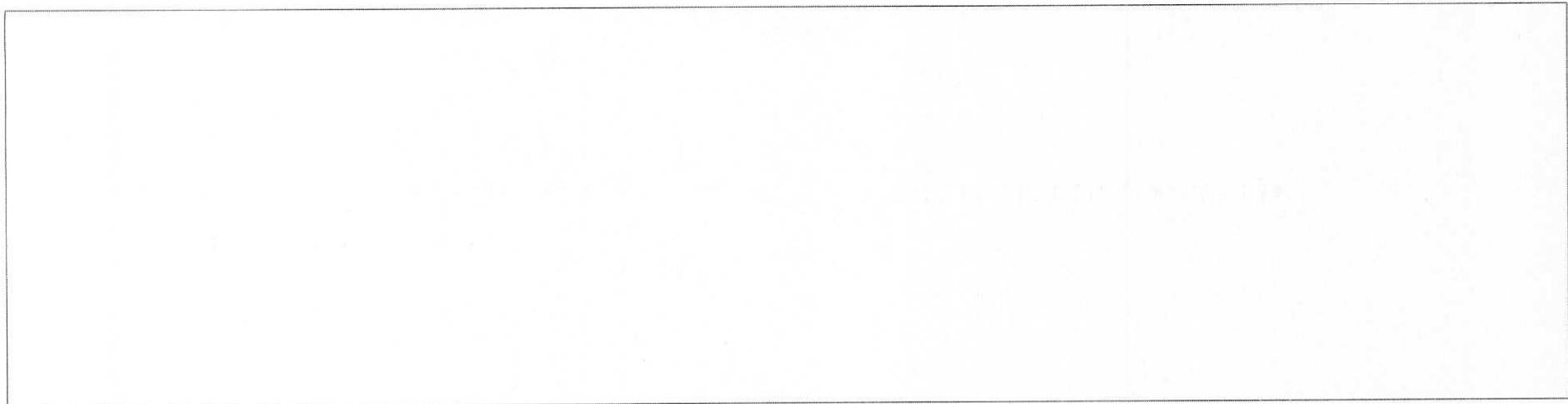
PROSPETTO RIASSUNTIVO

OBIETTIVI

Obiettivo 1 (cod. rif. PEG 2014)	REVISIONE ARREDO URBANO
<i>Azione 1.1.</i>	Rilevazione dello stato di consistenza con indicazione delle situazioni di degrado
<i>Azione 1.2</i>	Programmazione degli interventi di manutenzione eseguibili con le risorse di personale interno Smistamento segnalazioni tra operai interni e ditte esterne
<i>Azione 1.3</i>	Esecuzione interventi di manutenzione Inserimento annotazione interventi chiusi
<i>Azione 1.4</i>	Individuazione nuovi arredi da acquistare e avvio della procedura per la fornitura degli stessi Gestione intero processo on line
Obiettivo 2 (cod. rif. PEG 2014)	PROPOSTA DI CLASSIFICAZIONE STRADE
<i>Azione.2.1</i>	Ricognizione della rete di viabilità esistente
<i>Azione.2.2</i>	Proposta di individuazione criteri per la classificazione
<i>Azione 2.3</i>	Stesura proposta di classificazione
Obiettivo 3 (cod. rif. PEG 2014)	PROGETTO ACQUISIZIONE AREE
<i>Azione 3.1</i>	Esecuzione rilievo strumentale in situ
<i>Azione 3.2</i>	Ricognizione dello stato catastale dell'area.
<i>Azione 3.3.</i>	Predisposizione tipi di frazionamenti necessari e presentazione degli stessi in catasto
Obiettivo 4 (cod. rif. PEG 2014)	PROGETTO PATRIMONIO
<i>Azione 4.1</i>	Individuazione, programmazione e coordinamento del singolo intervento, con studio delle risorse necessarie
<i>Azione 4.2</i>	Esecuzione degli interventi
Obiettivo 5 (cod. rif. PEG 2014)	MESSA A SISTEMA DELLE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI IN FORMATO DIGITALE
<i>Azione.5.1</i>	Istallazione software
<i>Azione.5.2</i>	Formazione.
<i>Azione 5.3</i>	Sperimentazione

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.09

RELAZIONE STATO ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI AL 30.11



RELAZIONE STATO ATTUAZIONE FINALE AL 31.12

