



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

AREA AFFARI GENERALI SOCIO EDUCATIVA

RESPONSABILE
Dott. Carlo Maroni

Area Affari Generali Socio-Educativa
Via Cassia Nord, 150 – 53035 Monteriggioni Tel. 0577 306602
www.comune.monteriggioni.si.it email maroni@comune.monteriggioni.si.it pec: comunemonteriggioni@postacert.toscana.it

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;
 - 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

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

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

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

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

SERVIZI ASSEGNATI

PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI EDUCATIVI
SERVIZI SOCIALI
CULTURA
TURISMO
AFFARI GENERALI

SERVIZIO 10010 - PUBBLICA ISTRUZIONE

I Servizi Educativi sono preposti alla programmazione e alla gestione amministrativa di tutti gli interventi che rispondono alle finalità di pari opportunità educative e diritto allo studio nell'arco di età che va dai 3 mesi al termine degli studi secondari inferiori. I cittadini residenti possono accedere ai servizi fruendo di tariffe agevolate in base alla fascia ISEE di appartenenza

Nel 2015 l'ufficio dovrà attendere a tutte le attività ordinarie e straordinarie in conformità ed in applicazione di tutte le norme finanziarie sul contenimento delle spese.

PROGETTI:

1. Supporto tecnico amministrativo all'Istituto comprensivo di Monteriggioni
2. Organizzazione dei servizi scolastici
3. Organizzazione dei servizi extrascolastici
4. Gestione degli asili Nido
5. Pacchetto scuola
6. Altri servizi educativi

PROGETTO 01

OGGETTO: Supporto tecnico amministrativo all'Istituto comprensivo di Monteriggioni

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Supporto tecnico amministrativo all'Istituto comprensivo di Monteriggioni	Assicurare una risposta esaustiva e soddisfacente alle esigenze di funzionamento da parte dell'Istituto Comprensivo di Monteriggioni favorendone una funzionale attività compatibilmente con le risorse personali, strumentali e finanziarie disponibili

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
3 Operativo	0,94 – 0,90 – 0,94 – 0,94 0,90 0,924	Intero Anno 2015	<ul style="list-style-type: none"> – n. determine di impegno di spesa per contributi a favore dell'Istituto Comprensivo – % spesa liquidata sui capitoli relativi a spese di funzionamento 	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Collaboratore Amministrativo Placidi Iara N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO Carlo Maroni	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano;

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	64800 65200 64801 64803 69200 69201 69207 69601 69602 69800 69801 6980273400 73401 73405 Spese correnti per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo	€ 47,900,00	€ 47,900,00	€ 47,900,00		Area Affari Generali – Istruzione
	265300 Spese in conto capitale per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Monteriggioni	€ 22,000,00	€ 22,000,00	€ 22,000,00		

PROGETTO 02

OGGETTO: Organizzazione dei servizi scolastici

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
L'organizzazione dei servizi scolastici è finalizzata all'erogazione dei servizi di supporto ai bambini della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria; Le attività svolte riguardano in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - il servizio di ristorazione scolastica; - il servizio di trasporto scolastico 	- Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi nei servizi di ristorazione e trasporto scolastico

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
11 Strategico	1 - 0,96 - 1 - 1 . 0,96 0,984	Intero Anno 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Numero non conformità nel servizio di ristorazione scolastica; - Disservizi accertati nel servizio di trasporto scolastico 	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 2 Collaboratori Amministrativo placidi lara - pianigiani silvia N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO maroni N. 3 Collaboratori Tecnici (1 cuoco + 2 aiuto cuoco) presso la cucina centralizzata andreoizzi ciro - pazzi silvia - galgani susanna N. 4 Collaboratori Tecnici (autisti) in carico all'Area Tecnica LLPP - coselschi sandro-sarchi marino -marco bigliuzzi - mazzeschi gabrio	N° 4 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano;

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	10200 28600 46801	407,000,00	407,000,00	407,000,00		Area Affari Generali - Istruzione

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	80401 80400 80500 81001 81801	613,500,00	613,500,00	613,500,00		Area Affari Generali - Istruzione

PROGETTO 03

OGGETTO: Organizzazione dei servizi extrascolastici

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Con il termine "Servizi Extrascolastici" si intendono quei servizi c.d. extracurricolari finalizzati a rendere più elastica e completa l'offerta scolastica.	- Idonea informativa alle famiglie;

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
2 Operativo	0,94 – 0,90 – 0,90 – 0,94 – 0,90 0,916	Intero Anno 2015	- N. domande pervenute	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo – palcidi lara N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO maroni carlo	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano;

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	28702 28701	33,000,00	33,000,00	33,000,00		Area Affari Generali – Istruzione

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	69501 166500	13,000,00	13,000,00	13,000,00		Area Affari Generali – Istruzione

PROGETTO 04

OGGETTO: Gestione Asili d'Infanzia

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Il Comune di Monteriggioni ha realizzato due nidi d'Infanzia (loc. Castellina Scalo e loc. San Martino) creando così un'offerta in termini sia quantitativi che qualitativi di assoluto rilievo a livello provinciale.	- Mantenimento del livello qualitativo del servizio offerto negli anni precedenti;

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
8 Strategico	0,98 – 0,94 – 0,98 – 0,98 – 0,94 0,964	Intero Anno 2015	- N. domande pervenute - % di controllo sulla regolarità e la veridicità delle domande presentate	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo – placidi lara N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO – maroni carlo	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	33400	290,000,00	290,000,00	290,000,00		Area Affari Generali – Istruzione

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	167703 167700 166200167701 167801	544,500,00	544,500,00	544,500,00		Area Affari Generali – Istruzione

PROGETTO 05

OGGETTO: Pacchetto scuola

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Con il termine "Pacchetto scuola" si intendono le procedure di erogazione di contributi economici agli studenti residenti nel comune di Monteriggioni e frequentanti le scuole di I e II grado (inferiore e superiore)	- Idonea informativa alle famiglie dei potenziali beneficiari;

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
2 Operativo	0,94 – 0,90 – 0,90 – 0,94 – 0,90 0,916	Intero Anno 2015	<ul style="list-style-type: none"> - N. domande pervenute - % di controllo sulla regolarità e la veridicità delle domande presentate - Termine per la liquidazione del saldo entro 60 gg dalla riscossione del saldo del contributo pubblico regionale e statale. 	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo placidi lara N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO maroni carlo	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Rilegatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	81000 12400	17,623,64	17,623,64	17,623,64		Area Affari Generali – Istruzione

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	79800 80700 80701	38,623,64	38,623,64	38,623,64		Area Affari Generali – Istruzione

PROGETTO 06

OGGETTO: Altri servizi educativi

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Il Comune di Monteriggioni organizza nel corso delle vacanze estive delle attività ricreative per i bambini da 4 a 12 anni.	– Mantenimento del livello qualitativo del servizio offerto negli anni precedenti;

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
2 Operativo	0,94 – 0,90 – 0,90 – 0,94 – 0,90 0,916	Intero Anno 2015	<ul style="list-style-type: none"> – N. domande pervenute – N. lamentele pervenute in merito all'organizzazione del servizio 	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo placidi lara N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO maroni carlo	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	28703	8.,000,00	8,000,00	8,000,00		Area Affari Generali – Istruzione

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	80600	27,000,00	27,000,00	27,000,00		Area Affari Generali – Istruzione

SERVIZIO 100011 - SERVIZI SOCIALI

PROGRAMMA SPECIFICO

I Servizi Sociali costituiscono l'insieme dei servizi, delle prestazioni e degli interventi volti a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della vita, escluse quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché le funzioni assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

Progetti

1. Interventi a favore degli Anziani, Minori e Famiglie, diversamente abili
2. Ammissione a contributi erogati da soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale
3. Contributi affitto

PROGETTO 07

OGGETTO: 1. Interventi a favore degli Anziani, Minori e Famiglie, diversamente abili

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Interventi a favore degli Anziani, Minori e Famiglie, diversamente abili Trattasi di interventi erogati per il tramite dell'attività professionale svolta dall'Assistente Sociale di questa Comune. Nel corso del 2015 la competenza di alcuni servizi sociali sarà trasferita alla S.d.S.; Nel corso del 2016 dovrebbe essere completato il trasferimento alla S.d.S., delle competenze relative agli interventi a favore di Anziani, Minori e Famiglie, Diversamente abili mentre rimarranno in capo all'ente locale le altre competenze residuali.	Mantenimento degli standard degli anni precedenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
7 Strategico	0,98 – 0,96 – 0,96 – 0,96 – 0,90 0,952	Anno 2015	Numero determine di concessione contributo economico	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Tecnico – Assistente sociale – pallassini serena N. 1 Collaboratore Amministrativo – pianigiani silvia N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO – maroni carlo	N° 3 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano;

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	45201	101.314.25	101.314.25	101.314.25		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	185501, 185400, 185700, 188101, 185300, 196000, 185100, 185200, 185700, 196200,	222.000.00	222.000.00	222.000.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PROGETTO 08

OGGETTO: Ammissione a contributi erogati da soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Trattasi di attività istruttoria e controllo della veridicità delle domande presentate per l'ottenimento di benefici economici previsti da norme regionali e nazionali ed erogati da soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale.	

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
2 Operativo	0,94 – 0,90 – 0,94 0,90 – 0,90 0,916	Intero Anno 2015	Numero di domande istruite Termine per il completamento dell'istruttoria	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Tecnico – Assistente sociale – pallassini serena N. 1 Collaboratore Amministrativo – pianigiani silvia N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO – maroni carlo	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano;

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	Il progetto non prevede entrate					Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	Il progetto non prevede spese					Area Affari Generali – Servizi Sociali

PROGETTO 09

OGGETTO: Contributo affitto

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Erogazione del contributo ad integrazione del canone di locazione a cittadini residenti nel comune di Monteriggioni	Mantenimento degli standard degli anni precedenti in termini di tempi e somme complessive erogate

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
2 Operativo	0,94 – 0,90 – 0,94 0,94 – 0,90 0,916	Anno 2015	Numero delle domande ricevute % domande sottoposte a controllo	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Tecnico – Assistente sociale – pallassini serena N. 1 Collaboratore Amministrativo – pianigiani silvia N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO – maroni carlo	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano;

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	6800, 18500,	41.584.00	41.584.00	41.584.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	186100, 188400, 188401, 188402	167.584.00	167.584.00	167.584.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

SERVIZIO 10012 - CULTURA

Trattasi di attività finalizzate alla promozione culturale ed alla valorizzazione dei beni presenti sul territorio di Monteriggioni
Funzioni e Servizi erogati:

PROGETTI:

- 1) Gestione della Biblioteca Comunale
- 2) Promozione delle attività teatrali e culturali;

PROGETTO 10

OGGETTO: Gestione Biblioteca Comunale

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Da anni la biblioteca comunale viene gestita direttamente con il proprio personale che garantisce un'apertura giornaliera di almeno 5 ore (pomeriggio dal lunedì al venerdì e mattina il Sabato)	Mantenimento degli standard degli anni precedenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
4	0,96 – 0,94 – 0,90 – 0,96 – 0,90	Anno 2015	N. di accessi alla biblioteca n. di prestiti	
Operativo	0,932			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO – maroni carlo N. 1 Collaboratore Amministrativo – liguori mirella	N. 1 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 stampanti laser locali N. 1 PC

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171						Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	93700, 93601, 93707, 93800,	8.530,00	8.530,00	8.530,00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PROGETTO 11

OGGETTO: Promozione attività teatrali e culturali

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Trattasi di attività finalizzata alla realizzazione di eventi sul territorio destinati sia ad un pubblico locale sia ad un pubblico che possa individuare Monteriggioni come meta del proprio tempo libero	Attività improntata al mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi conseguiti negli anni precedenti.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
5	0,96 – 0,94 – 0,94 – 0,94 – 0,90	Anno 2015	N. eventi realizzati	
Operativo	0,936			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO maroni carlo N. 1 Collaboratore Amministrativo placidi lara	N. 2 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano;

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	45800	10.285.00	10.285.00	10.285.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	112004, 112005, 112001	36.500,00	36.500,00	36.500,00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

SERVIZIO 10016 - TURISMO

Trattasi di attività finalizzate alla promozione turistica ed alla valorizzazione del territorio di Monteriggioni

Progetti:

1. **Promozione del territorio**
2. **Progetto Toscana Turistica e Sostenibile**

PROGETTO 12

OGGETTO: Promozione del territorio.

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Trattasi di attività finalizzata alla promozione del sistema turistico locale (inteso come valorizzazione del patrimonio culturale ed ambientale).	Mantenimento dei livelli qualitativi degli anni precedenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
7 Strategico	0,98 – 0,96 – 0,94 – 0,98 – 0,90 0,952	Anno 2015	N. eventi organizzati	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO – maroni carlo N° 1 Collaboratore Amministrativo – placidi lara	N° 2 Personal computer collegati alla rete comunale

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	2400 34600	171.754,00	171.754,00	171.754,00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	112002, 112000, 112100, 112003, 231900,	107.500,00	107.500,00	107.500,00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PROGETTO 13

OGGETTO: Toscana Turistica e Sostenibile

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il Comune di Monteriggioni è stato beneficiario di un contributo per la partecipazione ad un progetto di interesse regionale denominato “Toscana Turistica e Sostenibile” con il quale si prefigge, in coerenza con gli indirizzi programmatici comunitari, nazionali e regionali, ed in particolare con il Piano Regionale dello Sviluppo Economico 2012-2015 una sperimentazione riguardante l’attività degli osservatori di turismo sostenibile e competitivo specificamente orientati alla creazione di sistemi permanenti di confronto e misurazione (Osservatori Turistici di Destinazione) in merito ai fenomeni collegati al turismo nell’ottica della competitività e sostenibilità dei processi di sviluppo.</p> <p>Il progetto è portato avanti oltre che con proprie risorse, con la collaborazione della soc. Monteriggioni AD 1213 s.r.l. (per il tramite del personale dell’Ufficio Turistico) e con la collaborazione di soggetti esterni.</p>	<p>Conclusione del progetto entro il 31/12/2015</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
11 Strategico	1 – 0,98 – 0,98 – 0,98 – 0,96 0,98	Anno 2015	N. atti registrati al protocollo N. accessi all’Archivio Comunale N. unità affrancate	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO maroni N° 1 Collaboratore Amministrativo confori catia	N° 3 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante di rete

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	12600	10.000,00	0.00	0.00		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	112100	10.000,00	0.00	0.00		

SERVIZIO 10017 - AFFARI GENERALI - CONTRATTI

Rientrano in questo ambito una serie di attività strumentali e/o di supporto all'attività generale dell'ente riconducibili ai seguenti progetti:

Progetti:

1. Stampa e Comunicazione istituzionale
2. Spese legali
3. Contratti
4. Servizi cimiteriali
5. Abilitazione CNS TS Progetto speciale trasversale con validità pluriennale

PROGETTO 14

OGGETTO: Stampa e Comunicazione istituzionale

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Trattasi di attività di comunicazione delle attività di interesse generale promosse dall'Amministrazione Comunale al fine del raggiungimento dell'obiettivo di garantire ai cittadini l'informazione più puntuale possibile riguardo ai pubblici servizi, nonché informare la collettività in ordine a specifiche iniziative di interesse generale ed in particolare quelle a contenuto culturale e turistico;	Mantenimento dei livelli qualitativi degli anni precedenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
8 <i>Strategico</i>	1 – 0,94 – 0,94 – 0,98 0,96 0,964	Anno 2015	N. rassegne stampa nel secondo semestre	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO - maroni N° 1 Collaboratore Amministrativo – conforti catia	N° 2 Personal computer collegati alla rete comunale

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
		0.00	0.00	0.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	2601	10.000,00	10.000,00	10.000,00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PROGETTO 15

OGGETTO: Spese legali

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
In mancanza di un ufficio legale, questo ufficio si occupa della formalizzazione degli incarichi legali a professionisti esterni a seguito di avvio di procedimenti contenziosi a carico di questa Amministrazione	Mantenimento dei livelli qualitativi degli anni precedenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
5	0,96 – 0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,94	Anno 2015	N. atti registrati al protocollo N. accessi all'Archivio Comunale N. unità affrancate	
Operativo	0,936			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO - maroni N° 1 Collaboratore Amministrativo – conforti catia	N° 2 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante di rete

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
		0.00	0.00	0.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	112100	10.000,00	0.00	0.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PROGETTO 16

OGGETTO: Contratti

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
L'ufficio, fatte salve le prerogative e le competenze del Segretario Comunale e supportandolo in fase di stipula, assicura tutte le attività finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi per tutti i contratti nei quali l'Ente sia parte ed all'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. L'Ufficio provvede inoltre alla tenuta di un repertorio delle scritture private e delle convenzioni redatte e/o stipulate dai diversi settori dell'Amministrazione e trasmessi a questo Ufficio ai fini della relativa iscrizione a repertorio..	Mantenimento dei livelli qualitativi degli anni precedenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
4	0,90 – 0,98 – 0,94 – 0,94 – 0,90	Anno 2015	N. atti repertoriati	
Operativo	0,932			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO - maroni N° 1 Collaboratore Amministrativo – conforti catia	N° 2 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante di rete

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	2600	12.000.00	12.000.00	12.000.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	8500, 10200,	7.000,00	7.000..00	7.000.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PROGETTO 17

OGGETTO: Servizi cimiteriali

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Esercizio di parte delle funzioni amministrative in materia di concessioni cimiteriali ed in particolare: - rilascio concessioni cimiteriali per loculi, ossari, urne cinerarie; - allaccio lampade votive.	Mantenimento dei livelli qualitativi degli anni precedenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
4	0,94 – 0,94 – 0,94 – 0,94 – 0,90	Anno 2015	N. concessioni	
Operativo	0,932			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO - maroni N° 1 Collaboratore Amministrativo – conforti catia	N° 2 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante di rete

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	53701, 31200	183,000.00	183,000.00	183,000.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
		0,00	0,00	0,00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PROGETTO 18

OGGETTO: 5. Abilitazione CNS TS Progetto speciale trasversale con validità pluriennale

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il Comune di Monteriggioni è stato riconosciuto quale soggetto attivatore della "Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi" sulla base della delibera della Giunta regionale n° 43 del 21-01-2013 fornendo così la propria disponibilità ad operare in qualità di "soggetto delegato" all'attivazione della carta nazionale dei servizi e del fascicolo sanitario elettronico per la diffusione dei servizi online (regionali e locali) basati su autenticazione mediante CNS.</p> <p>Con tale attività il Comune oltre che a favorire una diffusione delle CNS-TS abilitate sul proprio territorio, utilizzerà le stesse quale strumento idoneo all'identificazione dei cittadini ai fini dell'accesso ai servizi On-Line.</p>	Avvio del percorso di attivazione

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
13 Strategico	1 - 1 - 1 - 1 - 1 1	Anno 2015 – Anno 2016	N. CNS-TS attivate	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO - maroni N° 3 Collaboratore Amministrativo – conforti catia – placidi lara – pianigiani silvia	N° 2 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante di rete

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
		0.00	0.00	0.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
		0,00	0.00	0.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

SETTORE 2

AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

RESPONSABILE

DR.SSA MANOLA MASTI

01 FUNZIONE GENERALE DI AMMINISTRAZIONE GESTIONE E DI CONTROLLO

SERVIZI ASSEGNATI

ORGANI ISTITUZIONALI

SEGRETERIA GENERALE

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

ALTRI SERVIZI GENERALI

Per i Servizi sotto indicati, di competenza del Settore, si prevede di migliorare l'attuale qualità degli stessi.

SERVIZIO 0101 - ORGANI ISTITUZIONALI

PROGRAMMA SPECIFICO

Nel 2015 l'ufficio dovrà attendere a tutte le attività ordinarie di supporto agli Organi dell'Ente in conformità ed in applicazione di tutte le norme finanziarie sul contenimento delle spese inerenti alle relazioni, missioni, rappresentanza, presenze degli amministratori.

PROGETTI:

- 1) Assistenza Agli Organi Collegiali
- 2) Attività Decisionali – Organi
- 3) Status Degli Amministratori

PROGETTO 1

OGGETTO: ASSISTENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Compiti di assistenza agli Organi: Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari; supporto ai Consiglieri Comunali ai fini del corretto ed ordinato svolgimento delle loro funzioni: esercizio del diritto di copia, visione, informazione.. Rapporti con i Presidenti delle Commissioni Consiliari (coordinamento e monitoraggio lavori e gestione informazioni)	Assicurare una risposta esaustiva e soddisfacente a tutte le richieste e favorire il supporto necessario all'attività degli Amministratori e dei Consiglieri. Punto di riferimento e assistenza per lo svolgimento dei lavori e gestione flusso informazioni.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 4	0,94 – 0,96 – 0,90 – 0,94 – 0,94 0,936	Intero Anno 2015	Numero sedute della Giunta Comunale Numero sedute del Consiglio Comunale Numero sedute delle Commissioni Consiliari Numero sedute delle Conferenze dei Capi Gruppo	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo Matteo Vanni N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO Manola Masti	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Personal computer portatile per l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali; N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Rilegatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
111						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
111	8502 "Stampati, altri beni consumo segreteria"	€ 1.500,00				AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI
	1100 "Spese funzionamento gruppi consiliari"	€ 300,00				AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

PROGETTO 2

OGGETTO: ATTIVITA' DECISIONALI – ORGANI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Attività di preparazione gestione e controllo delle sedute degli organi collegiali che va dalla loro convocazione, alla predisposizione dell'ordine del giorno e alla raccolta all'elaborazione e alla numerazione delle deliberazioni fino alla loro pubblicazione. Istruttoria Interpellanze, Interrogazioni e Mozioni (Coordinamento Assessori/Uffici).	Assicurare la corretta rappresentazione delle manifestazioni di volontà attraverso la cura degli atti e garantire il corretto e regolare svolgimento dell'attività degli organi dell'Amministrazione Comunale Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 4	0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,96 – 0,94 0,936	Intero Anno 2015	Numero convocazioni del Consiglio Comunale Numero convocazioni della Giunta Comunale Numero convocazioni Commissioni Consiliari Numero integrazioni all'odg del Consiglio e delle Commissioni Consiliari Numero interrogazioni, interpellanze, mozioni discusse in Consiglio Comunale	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo Matteo Vanni N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO Manola Masti	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Personal computer portatile per l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali; N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Rilegatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
112						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
112	8502 "Stampati, altri beni consumo segreteria"	€ 1.500,00				AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

PROGETTO 3

OGGETTO: STATUS DEGLI AMMINISTRATORI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Amministrare il diritto degli eletti negli Organi Comunali ad espletare il mandato, garantendo la liquidazione dei gettoni di presenza per le sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni, dei rimborsi chilometrici e delle spese di missione agli Amministratori nei modi e nei limiti previsti dalla legge. Nel 2015 occorre monitorare l'andamento della spesa per assicurarne il mantenimento entro i limiti previsti delle norme finanziarie	Registrare tutte le presenze e corrispondere i gettoni di presenza e rimborsi chilometrici a scadenze semestrali, liquidare le spese di missione oltreché liquidare le competenze ai datori di lavoro per le assenze dovute allo svolgimento del mandato amministrativo.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 4	0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,94 0,936	Intero Anno 2015	Numero di richieste di rimborso pervenute da parte delle Aziende (datori di lavoro) Numero di certificazioni richieste da parte degli Assessori e Consiglieri Numero richieste per rimborso spese di missione Atti di liquidazione	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo Matteo Vanni N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO Manola Masti	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Personal computer portatile per l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali; N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Rilegatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
113						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
113	2200 "Indennità di presenza ai consiglieri comunali"					AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI
	8600 "Spese varie per commissioni comunali"					AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI
	2501 "Rimborso oneri assenze lavoro amministratori"					AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI
	2400 "Rimborso spese e missioni amministratori"					AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

SERVIZIO 01 02 - SEGRETERIA GENERALE

PROGRAMMA SPECIFICO

Svolge un compito di ausilio al Sindaco ed al Segretario Generale per la loro funzione di sovrintendenza e coordinamento, rispettivamente, sul piano dell'indirizzo politico e dell'attività gestionale
Stretta collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni che gli sono demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione ai servizi di carattere gestionale e per compiti non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;

Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;

Collaborazione con il Segretario, nelle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte della struttura comunale, delle funzioni gestionali e per assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;

Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;

PROGETTI:

- 1)Collaborazione con il Sindaco**
- 2)Collaborazione con il Segretario**
- 3)Dematerializzazione**

PROGETTO 4

OGGETTO: COLLABORAZIONE CON IL SINDACO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari. . Cura la stesura della corrispondenza particolare e riservata del Sindaco provvedendo alla redazione computerizzata di documenti non di competenza dei singoli servizi; Conservazione corrispondenza del Sindaco e ricerca atti e documenti necessari per le problematiche emerse nello svolgimento del mandato amministrativo.	Consentire al Sindaco di far fronte a tutti i suoi impegni.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 4	0,90 – 0,94 – 0,90 0,94 – 1 0,936	Anno 2015	Numero di atti compiuti Numero di telefonate effettuate Numero ricerche effettuate Numero documenti redatti	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo Matteo Vanni N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO Manola Masti	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Personal computer portatile per l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali; N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Rilegatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
121						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
121						

PROGETTO 5

OGGETTO: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Svolgimento, in ausilio al Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;</p> <p>Stretta collaborazione per la organizzazione e il coordinamento della struttura comunale, per l'attività di controllo interno attraverso l'estrazione degli atti da sottoporre alla verifica di regolarità amministrativa. Attività di supporto per la registrazione delle sedute del Consiglio Comunale: attivazione sessione di registrazione di ogni singola seduta e trasmissione della verbalizzazione ai Consiglieri, al Sindaco ed alla Giunta.</p> <p>Cura della Segreteria del Segretario e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi. Rilascio copie atti su richiesta di accesso.</p>	<p>Pieno funzionamento del sistema gestionale con le attività ad esso connesse del controllo interno, strategico, con predisposizione di documenti di monitoraggio e verifica periodica e finale.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 4	0,90 – 0,94 – 0,9 0,94 – 1 0,936	Intero Anno 2015	Numero di atti redatti Numero atti estratti Numero di verbali del Consiglio Comunale N. attività di sostegno agli Uffici	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<p>N. 1 Istruttore Amministrativo Matteo Vanni</p> <p>N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO Manola Masti</p>	<p>N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici</p> <p>N° 1 Personal computer portatile per l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali;</p> <p>N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano;</p> <p>N. 1 Rilegatrice</p>

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
121	45400 "Rimborso stampati"					AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
121						

PROGETTO 6

OGGETTO: DEMATERIALIZAZIONE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Dematerializzazione dell'iter procedurale degli atti deliberativi. Uso della firma digitale. Dal 1 gennaio 2015 è stata introdotta la nuova modalità di formazione completamente digitale: dalla fase di predisposizione della proposta da parte dell'Ufficio competente, all'apposizione del parere tecnico e contabile alla fase di approvazione e firma del sindaco e del Segretario Generale. Tale innovazione comporta delle modifiche di carattere organizzativo, inserendo l'obbligo di garantire il rispetto dei tempi, in particolare di sottoscrivere l'atto entro il giorno in cui viene approvato. Coordinamento e supporto tecnico agli Uffici per l'utilizzo della gestione digitale degli atti amministrativi: introduzione della firma digitale in tutte le fasi del procedimento compresa la pubblicazione. Sospesa la conservazione cartacea degli atti collegiali e monocratici.	Garantire la riduzione della carta, il risparmio di spazi fisici la certezza dell'atto e l'immediata reperibilità dello stesso.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico 9	1 – 0,96 – 0,94 0,98 – 1 0,976	Anno 2015	Numero degli atti iscritti all'ordine del giorno del consiglio e della Giunta Numero degli atti monitorati	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo Matteo Vanni N. 1 Istruttore direttivo titolare di PO Manola Masti	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 Personal computer portatile per l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali; N° 1 Stampante, fotocopiatrice, fax integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Rilegatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
121						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
121						

SERVIZIO 01 07 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

PROGRAMMA SPECIFICO

Il servizio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente e della gestione dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'Estero (AIRE). Rilascia certificazioni e carte d'identità. Tiene ed aggiorna i registri annuali di stato civile: nascita, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte; Detiene ed aggiorna le liste elettorali (lista ordinaria e liste aggiunte) e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie, cura la tenuta e l'aggiornamento dei Vari Albi: Presidenti di seggio, Scrutatori e Giudici popolari. Gestisce le Liste di leva. Gestisce le attività inerenti il servizio di polizia mortuaria: rilascio autorizzazioni quali permesso di seppellimento, trasporto salma, autorizzazione alla cremazione, all'affidamento ed alla dispersione delle ceneri. Effettua l'aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica. Svolge le funzioni di Ufficio Comunale di Statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'Istat.

PROGETTI:

- 1) Servizio Elettorale - Elezioni
- 2) Servizio Stato Civile
- 3) Servizio anagrafe e servizi vari
- 4) Toponomastica e numerazione civica
- 5) Statistica
- 6) Separazione e Divorzio breve
- 7) Istituzione ANPR
- 8) Portale Jcity.gov per servizi demografici on line
- 9) Manifestazione di volontà alla donazione di organi e/o tessuti in sede di rilascio o rinnovo della carta d'identità

PROGETTO 7

OGGETTO: SERVIZIO ELETTORALE - ELEZIONI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Svolgimento Consultazioni elettorali Regionali – Revisioni liste elettorali, rilascio certificazioni di iscrizione liste elettorali – Stampa e consegna tessere elettorali e tagliandi di variazione della Sezione elettorale - Aggiornamento albi Presidenti di seggio, Scrutatori e Giudici Popolari	Assicurare il regolare e corretto svolgimento delle consultazioni Regionali – Assicurare la consegna straordinaria a tutti i cittadini coinvolti nella variazione delle sezioni elettorali conseguenti alla ristrutturazione del corpo elettorale che ha determinato l'istituzione di due nuove sezioni, dei tagliandi da applicare sulla tessera elettorale .

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 4	0,90 – 0,96 – 0,94 – 0,94 – 0,94 0,936	Anno 2015	N. di adempimenti inerenti il servizio elettorale N. di beni acquistati inerenti il servizio N. delle tessere elettorali stampate N. dei tagliandi di variazione sezione elettorale stampati N. dei tagliandi di variazione sezione elettorale consegnate	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO Manola- Masti N. 1 Collaboratore Amministrativo Marzullo MR N. 1 Collaboratore Amministrativo Beatrice Cicaloni N. 1 Collaboratore Amministrativo Alessandro Burrini	N. 4 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Fax; N. 2 stampanti laser locali N. 2 stampanti ad aghi N. 1 macchina da scrivere

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	10900 "Spese commissione elettorale circondariale"					AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI
	11001 "Spese varie servizio elettorale – Beni"					AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI
	11003 "Spese servizi ufficio elettorale"					AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

PROGETTO 8

OGGETTO: Servizio Stato Civile

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Gestione e conservazione dei registri di cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte. Redazione atti di stato civile e rilascio certificazioni relative- Attività di Polizia mortuaria. Servizio Leva militare	Attività improntata al mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi conseguiti negli anni precedenti.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 4	0,90 – 0,96 – 0,94 – 0,94 – 0,94 0,936	Anno 2015	Numero Atti di morte, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e cittadinanza N. autorizzazione al seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma/resti mortali Autorizzazioni alla cremazione, all'affidamento o dispersione delle ceneri, Numero cambio nome/cognome Numero corsi di aggiornamento svolti Numero Certificati di stato civile rilasciati N. iscritti lista di leva	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO Manola- Masti N. 1 Collaboratore Amministrativo Marzullo MR N. 1 Collaboratore Amministrativo Beatrice Cicaloni N. 1 Collaboratore Amministrativo Alessandro Burrini	N. 4 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Fax; N. 2 stampanti laser locali N. 2 stampanti ad aghi N. 1 macchina da scrivere

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	24402 "Spese varie Servizio di Stato Civile – Beni"					
	54900 "Spese per la Leva Militare – Beni"					

PROGETTO 9

OGGETTO: Servizio Anagrafe e servizi vari

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Variazioni anagrafiche relative alla tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente e dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (AIRE)- Certificazioni anagrafiche, autentiche di firma e informative alle PP.AA.- Rilascio carte d'identità. Istruttoria per rilascio passaporto. Passaggi di proprietà beni immobili. Vidimazione documenti Do.co per prodotti vitivinicoli. Autenticazione e timbratura registri prodotti vitivinicoli -	Attività improntata al mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi conseguiti negli anni precedenti.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 4	0,90 – 0,96 – 0,94 – 0,94 – 0,94 0,936	Anno 2015	N. pratiche di immigrazione N. pratiche di emigrazione N. pratiche di variazione di indirizzo N. pratiche di iscrizione/ cancellazione AIRE N. certificati rilasciati n. Carte d'identità N. autentiche di firma, di foto, di copie n. Pratiche passaporto n. documenti DOCO vidimati n. registri vidimati n. passaggi di proprietà	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO Manola- Masti N. 1 Collaboratore Amministrativo Marzullo MR N. 1 Collaboratore Amministrativo Beatrice Cicaloni N. 1 Collaboratore Amministrativo Alessandro Burrini	N. 4 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Fax; N. 2 stampanti laser locali N. 2 stampanti ad aghi N. 1 macchina da scrivere

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	26800 "Diritti rilascio carte identità"					

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	24500 "Spese varie Servizi Demografici – Beni"					
	24403"Spese Servizio Anagrafe – Servizi"					

PROGETTO 10

OGGETTO: Toponomastica e numerazione civica

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Aggiornamento numerazione civica. Attività di aggiornamento delle numerazione civica esterna e aggiornamento della numerazione civica interna. Aggiornamento stradario comunale. Aggiornamento della toponomastica e individuazione di nuove targhe viarie resisi necessarie per migliorare la segnaletica stradale.	Attività improntata al mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi conseguiti negli anni precedenti.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico 6	0,96 – 0,94 – 0,96 – 0,94 – 0,96 0,952	Anno 2015	N. dei numeri civici esterni assegnati; N. dei numeri civici interni assegnati N. targhe viarie individuate	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO Manola- Masti N. 1 Collaboratore Amministrativo Marzullo MR N. 1 Collaboratore Amministrativo Beatrice Cicaloni N. 1 Collaboratore Amministrativo Alessandro Burrini	N. 4 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Fax; N. 2 stampanti laser locali N. 2 stampanti ad aghi N. 1 macchina da scrivere

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	47600 "Rimborso spese per numerazione civica"					

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	114501 "Spese Servizi Numerazione civica"					

PROGETTO 11

OGGETTO: Statistica

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Svolge le statistiche istituzionali ordinarie per l'Istat: Statistica demografica e di stato civile mensile e annuale, Rilevazione mensile dei morti. Rilevazioni su separazioni e divorzi. Cura lo svolgimento delle indagini campionarie previste dal Programma statistico nazionale ed assegnate dall'Istat: nel 2015 svolgono due rilevazioni: 1- Indagine sull'integrazione delle seconde generazioni, 2- Indagine multiscopo sulle famiglie: cittadini e tempo libero. Cura la rilevazione statistica elettorale.	Assicurare lo svolgimento dell'attività statistica assegnata al comune in via ordinaria ed in particolare quella campionaria assegnata in via straordinaria, coordinando e monitorando tutto il ciclo delle indagini compresa la fase svolta dal rilevatore attraverso le interviste dirette.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico 6	0,96 – 0,94 – 0,94 – 0,94 – 0,96 0,948	Anno 2015	Numero Statistiche Istat Numero statistiche elettorali Numero soggetti intervistati dai rilevatori Numero dei questionari prodotti	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO Manola- Masti N. 1 Collaboratore Amministrativo Marzullo MR N. 1 Collaboratore Amministrativo Beatrice Cicaloni N. 1 Collaboratore Amministrativo Alessandro Burrini	N. 4 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Fax; N. 2 stampanti laser locali N. 2 stampanti ad aghi N. 1 macchina da scrivere

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	24500 "Spese varie Servizi Demografici – Beni"					

PROGETTO 12

OGGETTO: Separazione e Divorzio breve

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Separazione e divorzio consensuale in Comune – Adeguamento informatico e normativo conseguente all'entrata in vigore della Legge 162/2014 che detta norme in materia di semplificazione delle procedure di separazione consensuale, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio. Secondo le nuove disposizioni l'Ufficiale di Stato Civile potrà ricevere le dichiarazioni di separazione consensuale o la richiesta congiunta di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio. L'Ufficiale dello stato Civile inoltre dovrà trascrivere nei registri di matrimonio le convenzioni di negoziazione assistita da un avvocato per le soluzioni consensuali di separazione personale di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o divorzio.	Semplificare e rendere meno onerose per i cittadini le procedure di separazione e divorzio.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo	0,94 – 0,98 – 0,90 – 0,98 – 0,90	Anno 2015	Numero delle dichiarazioni di separazione; Numero delle dichiarazioni di divorzio; Numero delle conferme di accordo; Numero delle trascrizioni di negoziazione assistita trascritte.	
6	0,94			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore Direttivo titolare di PO manola masti N. 1 Collaboratore Amministrativo marzullo MR	N. 2 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 stampanti laser locali N. 1 stampanti ad aghi

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	24402 "Spese varie Servizio di Stato Civile – Beni"					

PROGETTO 13

OGGETTO: Istituzione ANPR

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Adeguamento modalità di gestione dell'Anagrafe comunale conseguente all'introduzione dell' ANPR (Anagrafe nazionale della Popolazione residente). Interazione con il Ministero dell'Interno per la migrazione della banca dati attualmente detenuta presso l'Ina e conseguente correzione delle anomalie riscontrate nel trasferimento dei dati.	

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 3	0,90 – 0,96 – 0,90 – 0,96 – 0,90 0,924	31 dicembre 2015	Numero contatti con Ministero Numero correzioni effettuate	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO Manola- Masti N. 1 Collaboratore Amministrativo Marzullo MR N. 1 Collaboratore Amministrativo Beatrice Cicaloni N. 1 Collaboratore Amministrativo Alessandro Burrini	N. 4 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Fax; N. 2 stampanti laser locali N. 2 stampanti ad aghi N. 1 macchina da scrivere

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	24500 "Spese varie Servizi Demografici – Beni"					

PROGETTO 14

OGGETTO: Portale JCity.Gov per Servizi Demografici On-Line

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il Modulo Servizi Demografici on-line permette il rilascio di certificazioni di anagrafe e stato civile on line. L'attività riguarda: - la messa a punto della configurazione delle tabelle dei certificati nel gestionale utilizzato per i servizi demografici J-Demos, con la tipologia dell'uso per il rilascio in carta libera e per quello in bollo – predisposizione del testo da inserire nella pagine di benvenuto e del testo che dovrà risultare nella mail che viene inviata al cittadino, dopo che si è registrato sul portale - Acquisto ed attivazione della firma digitale per la firma dei certificati – La predisposizione atti per l'attivazione del Servizio compresa la deliberazione di soppressione dei diritti- La formazione per l'utilizzo del portale per la certificazione on line. Assistenza all'utenza per la funzione di accreditamento per l'accesso al servizio.</p>	<p>Lo scopo è quello di garantire ai cittadini di poter accedere ad alcuni servizi anagrafici direttamente dalla propria abitazione.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico 9	1 – 0,96 – 0,94 0,98 – 1 0,976	Anno 2015	Numero utenti registrati Numero accessi al portale	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<p>Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO Manola- Masti N. 1 Collaboratore Amministrativo Marzullo MR N. 1 Collaboratore Amministrativo Beatrice Cicaloni N. 1 Collaboratore Amministrativo Alessandro Burrini</p>	<p>N. 4 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Fax; N. 2 stampanti laser locali N. 2 stampanti ad aghi N. 1 macchina da scrivere</p>

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	24500 "Spese varie Servizi Demografici – Beni"					

PROGETTO 15

OGGETTO: Manifestazione di volontà alla donazione di organi e/o tessuti in sede di rilascio o rinnovo della Carta d'identità

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il Legislatore ha introdotto di recente un'altra modalità di manifestazione del consenso o del diniego alla donazione degli organi prevedendo questa possibilità all'atto del rilascio o rinnovo della carta d'identità. Il cittadino maggiorenne, ove lo desidera potrà esprimere il proprio consenso o diniego, formalizzando tale volontà presso l'Ufficio Anagrafe sottoscrivendo la relativa dichiarazione contenuta in uno specifico modulo. L'informazione fornita dal cittadino nell'ambito dei dati utilizzati nella procedura per l'emissione della carta d'identità e tale dato verrà inviato per via telematica SIT unitamente ai dati anagrafici del dichiarante ed agli estremi del documento d'identità al fine di consentire l'immediata consultazione del dato da parte dei centri regionali per i trapianti.</p>	<p>Si vuole realizzare con la raccolta e l'inserimento delle dichiarazioni di volontà alla donazione degli organi e/o tessuti al momento del rilascio o rinnovo della carta d'identità.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico	1 – 0,94 – 0,90 – 1 – 0,94	Anno 2015	Firma protocollo d'intesa con la ASL Numero dichiarazioni di volontà alla donazione	
7	0,956			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<p>Personale di ruolo a tempo indeterminato N. 1 Istruttore amministrativo titolare di PO Manola- Masti N. 1 Collaboratore Amministrativo Marzullo MR N. 1 Collaboratore Amministrativo Beatrice Cicaloni N. 1 Collaboratore Amministrativo Alessandro Burrini</p>	<p>N. 4 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N. 1 Personal computer portatile N. 1 Stampante, fotocopiatrice, integrata condivisa con altri Uffici presenti al piano; N. 1 Fax; N. 2 stampanti laser locali N. 2 stampanti ad aghi N. 1 macchina da scrivere</p>

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
171	24500 "Spese varie Servizi Demografici – Beni"					

SERVIZIO 01 08 - ALTRI SERVIZI GENERALI

PROGRAMMA SPECIFICO

Il programma si riferisce alle attività dei seguenti uffici e servizi:

- Protocollo informatico – posta certificata – fatturazione elettronica -
- Tenuta e gestione Archivio;
- Pubblicazioni e notifiche Albo pretorio online
- Denunce di infortuni
- Dichiarazioni di cessione di fabbricato.

Progetti:

- **Pubblicazioni e notifiche – Albo on line – Alcuni compiti di Pubblica Sicurezza**
- **Protocollo Informatico – Archivio**

PROGETTO 16

OGGETTO: Pubblicazioni e notifiche – Albo on line – Alcuni compiti di pubblica sicurezza.

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Attività del messo comunale e conseguente cura del servizio pubblicazione all'albo Pretorio online di atti, manifesti ed elenchi sia del Comune che di altri – Pubblicazioni di matrimonio - Notifica atti comunali e di altri Enti od altri Organismi. Attività di richiesta di pagamento dai soggetti richiedenti le prestazioni, nonché la ricezione delle denunce di cessione di fabbricato, con conseguente trasmissione alla Questura, ai Carabinieri, all'Ufficio Polizia ed a Sei Toscana. Attività di gestione deposito e consegna atti del Tribunale e di Equitalia. Registrazione e trasmissione agli organi competenti delle denunce di infortunio sul lavoro, avvenute nel territorio comunale.	Messa a regime del programma delle pubblicazioni on line con la creazione di un settore destinato solo alle pubblicazioni di matrimonio. Per le altre attività si vuole assicurare il mantenimento degli attuali standard quantitativi e qualitativi.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo	0,94 – 0,90 – 0,90 – 0,96 – 0,98	Anno 2015	N° atti pubblicati N° atti notificati N. atti depositati N. atti consegnati N. denunce registrate N. cessioni ricevute e registrate	
4	0,936			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO Manola- Masti N° 1 Istruttore Amministrativo matteo vanni N° 1 Collaboratore Amministrativo gabelli luca	N° 3 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N° 1 Telefax

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
181	31500 "Diritti notifica atti"					

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
181	9500 "Spese varie per l'archivio comunale"					
	9501 "Sistemazione straordinaria archivio"					

PROGETTO 17

OGGETTO: Protocollo informatico – Archivio – Messo notificatore

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Organizzazione e tenuta Archivio generale. Gestione accessi giornalieri all'archivio. Produzione e conservazione giornaliera del Protocollo informatico – Cura del buon funzionamento dell'attività di registrazione del Protocollo (protocollazione posta cartacea, posta certificata e fatture elettroniche), di gestione di tutti i documenti pervenuti in formato elettronico e dei flussi documentali, curandone la classificazione, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti stessi alle unità organizzative responsabili. Ha la gestione dell'affrancatrice digitale postale per la posta in partenza.</p>	<p>Razionalizzare e migliorare la gestione dei flussi documentali corretta tenuta e conservazione degli atti depositati in Archivio.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico	0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,98 – 1	Anno 2015	N. atti registrati al protocollo N. accessi all'Archivio Comunale N. unità affrancate	
6	0,952			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO Manola- Masti N° 1 Istruttore Amministrativo matteo vanni N° 1 Collaboratore Amministrativo gabelli luca	N° 3 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N° 1 Telefax N° Stampante termica per le etichette N° 1 Affrancatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
181						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
181	8202 "Spese postali"					
	8700 "Noleggio affrancatrice"					

PROGETTO 18

OGGETTO: 5. Abilitazione CNS TS Progetto speciale trasversale con validità pluriennale

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il Comune di Monteriggioni è stato riconosciuto quale soggetto attivatore della "Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi" sulla base della delibera della Giunta regionale n° 43 del 21-01-2013 fornendo così la propria disponibilità ad operare in qualità di "soggetto delegato" all'attivazione della carta nazionale dei servizi e del fascicolo sanitario elettronico per la diffusione dei servizi online (regionali e locali) basati su autenticazione mediante CNS.</p> <p>Con tale attività il Comune oltre che a favorire una diffusione delle CNS-TS abilitate sul proprio territorio, utilizzerà le stesse quale strumento idoneo all'identificazione dei cittadini ai fini dell'accesso ai servizi On-Line.</p>	Avvio del percorso di attivazione

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
12 Strategico	1 – 1 - 1 – 1- 1 1	Anno 2015 – Anno 2016	N. CNS-TS attivate	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo a tempo indeterminato N° 1 Istruttore Direttivo titolare di PO – manola masti N° 3 Collaboratore Amministrativo – burrini - cicaloni	N° 2 Personal computer collegati alla rete comunale e programmi di gestione specifici N° 1 Stampante di rete

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
		0.00	0.00	0.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
		0,00	0.00	0.00		Area Affari Generali – Servizi Sociali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

**SETTORE 3
AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

RESPONSABILE
RAG. ANTONELLA PIANIGIANI

01 FUNZIONE GENERALE DI AMMINISTRAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGRAMMA

Perseguire una sana gestione economico finanziaria amministrando le risorse decrescenti per garantire i livelli dei servizi alla popolazione e al tempo stesso riuscire a mantenere l'equilibrio economico finanziario del bilancio, il rispetto del patto di stabilità. Proseguire nell'incerto percorso dal federalismo fiscale al pareggio di bilancio, verso una auspicata riforma che conduca ad una stabilizzazione e ad una consapevolezza di risorse certe.

COMPITI

Attività trasversale di supporto alla funzione di produzione di beni e servizi degli altri settori che sono prevalentemente in posizione di line e attività di line per la gestione dei tributi.

Con la predisposizione del bilancio di previsione annuale si decide la programmazione dell'attività dell'ente e si individuano le risorse e gli interventi per i quali le stesse saranno utilizzate. Il bilancio pluriennale e la relazione programmatica costituiscono il quadro unitario della pianificazione degli obiettivi da conseguire per lo sviluppo della comunità. Dal 2015 inizia il percorso di riforma della contabilità degli enti locali che saranno chiamati a compiere una evoluzione di consistente portata nella programmazione delle proprie attività, specie di quelle di investimento, ed un adeguamento significativo dei propri documenti contabili. Segue la gestione contabile annuale.

Esercitare l'autonomia impositiva e decidere le entrate da attivare, il livello di pressione fiscale, la forma di gestione delle fasi di acquisizione delle entrate attivate. Manovrare le entrate di natura extratributaria, quelle cioè derivanti dall'erogazione dei servizi e dalla fruizione dei beni del comune.

Obiettivo di servizio (vale come obiettivo di gruppo)

SERVIZI ASSEGNATI

02 PERSONALE

03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE;

04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI;

SERVIZIO 0102 - PERSONALE

PROGRAMMA SPECIFICO

Attuazione della politica di gestione del personale decisa dall'amministrazione comunale con l'approvazione degli atti di organizzazione. Adozione dei procedimenti conseguenti alla programmazione del fabbisogno di personale, alla determinazione e utilizzazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane, del piano della formazione, delle relazioni sindacali. Trattamento economico ed ordinamento previdenziale.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
N. 1 Istruttore Amministrativo – Laura Guerrini	Quelle in dotazione dell'ufficio

PROGETTI:

- 1) Gestione personale
- 2) Programmazione e organizzazione

PROGETTO 1

OGGETTO: GESTIONE PERSONALE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Le attività sono rivolte alla gestione del personale dal punto di vista del calcolo degli stipendi, della gestione previdenziale e della gestione dei contratti di lavoro; collaborazione nella gestione delle trattative con le RSU aziendali. Le attività sono quelle mensili che riguardano gli stipendi e il versamento dei contributi, la gestione della rilevazione delle presenze, la liquidazione dello straordinario e di tutto il salario accessorio mensile e occasionale che si traducono in assunzioni di delibere o determinazioni, quali maternità, aspettative, liquidazione produttività ecc. Per l'anno 2015 è prevista l'attivazione di procedure per l'utilizzo di LSU e di tirocini non curricolari	Assicurare una risposta esaustiva e soddisfacente a tutte le richieste e favorire il supporto necessario all'attività degli Amministratori e dei Consiglieri.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico 9	0,96 – 0,96 – 1 – 0,96 – 0,96 0,968	Intero Anno 2015	n. 2 assunzioni a tempo determinato o stagionale o altre forme di reperimento di risorse umane n. 045 pratiche previdenziali e assistenziali n. 1 pratica pensionistica	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo LAURA GUERRINI	N. 1 personal computer

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
1	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					PERSONALE

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
1	VEDI ALLEGATO PARTE SPESA					PERSONALE

PROGETTO 2

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Collaborazione con il Segretario comunale alla formazione della proposta di PEG, del fabbisogno personale, alla modifica della dotazione organica e distribuzione delle risorse umane. Redazione degli atti di ricognizione delle eccedenze, del fondo per lo sviluppo delle risorse umane (parte stabile) e della parte variabile, in seguito alle indicazioni approvate dall'Amministrazione comunale.</p> <p>Per l'anno 2015 è previsto di reperire e gestire il PEG tramite l'utilizzo di un software specifico che consentirà il monitoraggio degli obiettivi in modo da avere un'analisi più specifica e dettagliata degli stessi</p>	<p>Porre le basi per una gestione efficiente ed efficace e per la misurazione relativa a fine anno, con criteri di valutazione, customer satisfaction. Misurazione di un livello globale di ente, un livello di servizio, un livello individuale, attuali e finali</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI ATTIVITA'	DI	PERFORMANCE
		Entro 31 dicembre 2015	Numero di atti adottati		Quantitativa :
strategico 12	0,98 – 0,98 – 0,96 – 1 – 1 0,984		Reperimento e messa in funzione software per il monitoraggio degli obiettivi PEG		Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<p>Personale di ruolo N. 1 Funzionario – Responsabile Area PIANIGIANI ANTONELLA</p>	<p>Quelle necessarie al funzionamento</p>

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
2	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					PERSONALE

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
2	VEDI ALLEGATO PARTE SPESA					PERSONALE

SERVIZIO 0103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

PROGRAMMA SPECIFICO

Le attività di questo ufficio sono relative alla tenuta della contabilità dell'Ente alla gestione fiscale (IVA e IRAP), alla gestione dei mutui (eventuali assunzioni di mutuo e gestione di quelli già assunti), alla gestione dei bilanci (previsione – rendiconto – PEG), rapporti con la tesoreria e tutte gli altri rapporti con enti e privati che interessano la gestione economico finanziaria dell'Ente.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
n. 2	Quelle necessarie al funzionamento

PROGETTI:

- 1) Bilancio e programmazione
- 2) Armonizzazione sistemi contabili

PROGETTO 3 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Questo progetto si occupa della programmazione nel suo complesso (bilanci – rendiconti – PEG – ect.), della contabilità (reversali – mandati – fatture – IVA – statistiche - tesoreria – rapporti con il revisore) e di tutti i rapporti con i privati e gli enti pubblici che hanno attinenza con la gestione economico finanziaria.</p> <p>Le attività sono la redazione del bilancio di previsione, con tutte le attività di confronto con gli Amministratori e di collaborazione con i Responsabili di Settore e il Revisore, la redazione del consuntivo e del certificato al conto, con le attività di reperimento dati presso i Responsabili e l'assistenza al Revisore per le proprie relazioni. Redazione del PEG di settore e collaborazione con il Segretario Generale all'approvazione del PEG generale.</p> <p>Attività di gestione che sono: registrazione degli impegni e accertamenti (circa 4000), registrazione delle fatture (circa 2.000), emissione dei mandati di pagamento (circa 3700) e di reversali di incasso (circa 1200), variazioni di bilancio, comprensive delle attività per la verifica dei programmi e progetti ed equilibri di bilancio nonché dell'asestamento, registrazioni nei registri IVA, emissione delle fatture ai clienti, verifiche di cassa (minimo 4 all'anno) e le statistiche trimestrali di cassa. Nel 2015 il settore contabilità ha subito particolari cambiamenti, dal nuovo ordinamento contabile alle innovazioni portate dallo Split payment e dalla fatturazione elettronica. All'interno del settore è compresa la gestione del servizio di Economato. Verranno tenuti con i responsabili incontri con cadenza mensile (nei limiti del possibile) ritenuti dall'amministrazione indispensabili per la verifica degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.</p>	<p>Obiettivo principale di questo progetto sarà quello di mettere in atto tutte le azioni necessarie ai fini del rispetto del patto di stabilità 2015. Sarà anche necessario un attento monitoraggio della situazione al fine di assicurare il rispetto degli equilibri di bilancio.</p> <p>Vi è poi da assicurare il normale funzionamento dell'ufficio con la continua ricerca di migliorare, soprattutto per quanto riguarda la velocità dei pagamenti, la contabilità IVA, materia in continua evoluzione (vedi split payment e fatturazione elettronica) e la riscossione delle entrate proprie.</p> <p>Da segnalare il continuo aumento degli adempimenti verso gli organi centrali, cortei dei conti compresa, che richiedono un incremento notevole del lavoro ordinario.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico 13	1 – 1 – 1 – 0,96 – 1 0,992	Intero anno finanziario, con tutte le scadenze previste dalle varie norme, sia della finanziaria e che dalle norme ordinarie di settore.	N° accertamenti/impegni anno corrente N° reversali ca. N° mandati ca.	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Amministrativo N. 1 Collaboratore Amministrativo	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici N° 1 stampante in rete
FABRIZIO BERTO CATERINA VALACCHI	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

3	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					BILANCIO

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
3	40001					BILANCIO
	9401					
	14702					

PROGETTO 4 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE E BILANCIO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Dal 1° gennaio 2015 entra in vigore la nuova riforma della contabilità pubblica cosiddetta "Armonizzazione dei sistemi contabili". Il bilancio di previsione 2015, anche se redatto con i vecchi schemi, è 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>Occorre quindi definire la nuova impostazione e gestione del bilancio con la 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).</p> <p>Altra novità in vigore da quest'anno, è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che, per il 2015, dovrà essere presentato al Consiglio Comunale entro il 31 ottobre. Il settore finanziario coordinerà la sua redazione tramite l'apposito software.</p> <p>Ma il processo prevede soprattutto un cambiamento radicale sia nel modo gestionale sia come tempistica per l'approvazione degli atti fondamentali che si rifletterà immanabilmente nel modo di lavorare di tutti gli uffici. A tale scopo il servizio finanziario fornirà tutte le informazioni in modo da impostare correttamente il nuovo sistema gestionale. In occasione degli incontri mensili che verranno tenuti con i responsabili, gli stessi saranno aggiornati sui nuovi adempimenti e le nuove procedure contabili</p>	<p>Obbiettivo principale di questo progetto sarà quello di rispettare le scadenze previste dalla nuova normativa contabile e contestualmente</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 8	0,96 – 0,96 – 0,96 – 0,96 0,96 0,96	Entro il 30 aprile 2015 Entro il 31 ottobre 2015	Approvazione del rendiconto 2014 e della Revisione straordinaria dei residui al 01.01.2015 Presentazione al Consiglio Comunale del Documento Unico di Programmazione	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
N. 1 Funzionario – Responsabile Area PIANIGIANI ANTONELLA N. 1 Istruttore Amministrativo FABRIZIO BERTO	Quelle necessarie al funzionamento

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO	CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------	----------	---------	-----------------	---------------------------

		2015	2016	2017		
4	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					BILANCIO

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
4	VEDI ALLEGATO PARTE SPESA					BILANCIO

SERVIZIO 0104 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Il servizio si occupa della gestione delle entrate tributarie del comune a partire dalla determinazione delle tariffe, ai controlli sui pagamenti, alla emissione degli avvisi di accertamento fino all'eventuale contenzioso. La Legge n. 147/2013, ha istituito l'imposta unica comunale (IUC), la quale si compone dell'imposta municipale propria (IMU), del tributo per i servizi indivisibili (TASI), e della tassa sui rifiuti (TARI).

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
n. 2	Quelle necessarie al funzionamento

PROGETTI:

- 1) I.U.C.: imu
- 2) I.U.C.: tari
- 3) I.U.C.: tasi
- 4) sistemazione ufficio tributi ed altre imposte
- 6) recupero ici e sistemazione banca dati

PROGETTO 5 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: I.U.C.: IMU

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il progetto prevede la gestione completa dell'imposta IMU, dalla revisione del regolamento comunale al reperimento dei dati per la determinazione delle aliquote, alla registrazione dei pagamenti e di tutte le variazioni che intervengono nelle posizioni tributarie dei contribuenti, alla verifica della correttezza dei versamenti effettuati in relazione agli immobili posseduti.</p> <p>L'attività prevede, inoltre, l'emissione, ove ne ricorrano i presupposti, degli atti di liquidazione ed accertamento a carico degli evasori, la gestione diretta del contenzioso tributario, la predisposizione dei ruoli coattivi, il controllo delle relative entrate.</p> <p>Vengono anche predisposti tutti gli atti (proposte di deliberazioni e determinazioni) derivanti dalle suddette attività.</p>	<p>Per l'anno 2015 obiettivo principale è quello di assicurare una risposta esaustiva e soddisfacente a tutte le richieste e favorire il supporto necessario all'attività degli Amministratori e dei Consiglieri</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico	0,98 – 0,96 – 0,98 – 0,98 – 0,94	Intero Anno 2015	Previsioni IMU Accertato IMU Incassato IMU Rimborsi IMU	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori)
9	0,968			Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Direttivo N. 1 Collaboratore Amministrativo LUANA VAGHEGGINI FRANCA DONATI	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici N° 1 stampante in rete

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
5	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					TRIBUTI

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
5	VEDI ALLEGATO PARTE SPESA					TRIBUTI

--	--	--	--	--	--	--

PROGETTO 6 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: I.U.C.: TARI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il progetto prevede la gestione dei rapporti con il soggetto gestore e l'occasionale front-office per le richieste dei vari contribuenti.</p> <p>Vengono, inoltre, predisposti gli atti propedeutici all'approvazione del regolamento comunale, delle tariffe annuali, del Piano Economico Finanziario.</p> <p>Vengono acquisite e verificate le dichiarazioni ISEE di quei contribuenti che sono in possesso dei requisiti per ottenere l'agevolazione ai fini Tari prevista dal Regolamento Comunale.</p> <p>Vengono, inoltre, predisposti periodicamente il calcolo e la Determinazione per il riversamento alla Provincia del Tributo loro spettante, e la predisposizione del Conto di gestione annuale delle somme medesime:</p> <p>L'attività prevede, inoltre, il controllo delle entrate relative al tributo.</p> <p>Vengono anche predisposti tutti gli atti (proposte di deliberazioni e determinazioni) derivanti dalle suddette attività.</p>	<p>Assicurare una risposta esaustiva e soddisfacente a tutte le richieste e favorire il supporto necessario all'attività degli Amministratori e dei Consiglieri.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Operativo 8	0,96 – 0,96 – 0,96 – 0,96 0,96 0,96	Intero Anno 2015	N° domande di agevolazione presentate	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<p>Personale di ruolo</p> <p>N. 1 Istruttore Direttivo LUANA VAGHEGGINI</p> <p>N. 1 Collaboratore Amministrativo FRANCA DONATI</p>	<p>N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici</p> <p>N° 1 stampante in rete</p>

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
6	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					TRIBUTI

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
6	VEDI ALLEGATO PARTE SPESA					TRIBUTI

PROGETTO 7 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: I.U.C.: TASI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Il progetto prevede la gestione completa della TASI, dalla revisione del	Assicurare una risposta esaustiva e soddisfacente a tutte le richieste e favorire il supporto necessario all'attività degli

regolamento comunale al reperimento dei dati per la determinazione delle aliquote, alla registrazione dei pagamenti e di tutte le variazioni che intervengono nelle posizioni tributarie dei contribuenti, alla verifica della correttezza dei versamenti effettuati in relazione agli immobili posseduti. E' prevista per l'anno 2015 la dotazione di un apposito software senza il quale non potranno essere effettuate le suddette operazioni di verifica.	Amministratori e dei Consiglieri.
---	-----------------------------------

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico 9	0,98 – 0,96 – 0,98 – 0,98 – 0,94 0,968	Intero Anno 2015	Installazione del software di gestione della TASI. Inizio fase di accertamento	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Personale di ruolo N. 1 Istruttore Direttivo N. 1 Collaboratore Amministrativo LUANA VAGHEGGINI FRANCA DONATI	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici N° 1 stampante in rete

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
7	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					TRIBUTI

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
7	VEDI ALLEGATO PARTE SPESA					TRIBUTI

PROGETTO 8 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO : COSAP E IMPOSTA DI SOGGIORNO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Il progetto prevede la gestione delle imposte non previste dai progetti sopra esposti, ed in particolare: - il COSAP (invio bollettini pagamento, rilascio concessione temporanee o permanenti, registrazione e controllo pagamenti, invio solleciti, emissione atti di accertamento per recupero somme dovute e non versate, eventuale procedura di recupero per somme non riscosse); - l'IMPOSTA DI SOGGIORNO (registrazione e controllo pagamenti, invio solleciti, eventuale emissione atti di accertamento per recupero somme dovute e non versate, eventuale procedura di recupero per somme non riscosse).	Obiettivo 2015 è l'espletamento di tutte le attività ordinarie sugli altri tributi per mantenere il livello qualitativo raggiunto. Particolare attenzione andrà rivolta alla riscossione di ogni singolo tributo in considerazione dell'importanza che assume la gestione della cassa in relazione al patto di stabilità e ai futuri bilanci.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
--------	------	------------------------	-------------------------	-------------

Operativo 8	0,96 – 0,96 – 0,96 – 0,96 0,96 0,96	Intero anno ma con le scadenze dettate dalle norme di ciascuna imposta.	N. avvisi di accertamento emessi N. di partire controllate Importo incassato da avvisi N. ricorsi presentati	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :
-----------------------	--	---	---	--

RISORSE

UMANE Personale di ruolo N. 1 Istruttore Direttivo N. 1 Collaboratore Amministrativo	LUANA VAGHEGGINI FRANCA DONATI	STRUMENTALI N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici N° 1 stampante in rete
--	-----------------------------------	--

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
8	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					TRIBUTI

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
8	VEDI ALLEGATO PARTE SPESA					TRIBUTI

PROGETTO 9 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: ATTIVITA' RECUPERO ICI E BANCA DATI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il progetto prevede l'attività di recupero dell'I.C.I. Tale attività è gestita fin dal 2005 dal personale in servizio presso l'area Economico finanziaria al quale – ai sensi del D.Lgs. n. 446/1997, art. 59, comma 1, lettera p), recepito dal Regolamento Comunale – vengono destinati incentivi per lo svolgimento del recupero dell'evasione.</p> <p>L'attività è destinata al recupero delle somme dovute e non versate per gli anni di imposta dal 2009 (omessa dichiarazione) e dal e dal 2010 (omesso versamento) e si esplica attraverso la verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, cioè la correttezza dei versamenti effettuati in relazione agli immobili posseduti. Vengono poi, ove ne ricorrano i presupposti, emessi e notificati gli atti di liquidazione ed accertamento a carico degli evasori. Trattandosi di accertamenti effettuati anche su aree edificabili, immobili rurali e la verifica dei cosiddetti "immobili fantasma", si è ricorsi a collaborazioni o prestazione di servizi di carattere puramente tecnico, che hanno coadiuvato l'ufficio tributi negli ultimi anni e continueranno anche per l'anno 2015 e 2016. L'Ufficio tributi svolge direttamente la gestione del contenzioso tributario (per il primo grado di giudizio), la predisposizione dei ruoli coattivi, il controllo delle relative entrate., oltre alla predisposizione degli atti (proposte di deliberazioni e determinazioni) derivanti dalle suddette attività.</p>	<p>Il progetto di recupero all'evasione dell'ICI, cui sono tra l'altro destinati gli incentivi previsti in bilancio ai sensi del D.Lgs. n. 446/1997, art, 59, comma 1 lettera p), si propone non solo di recuperare la fascia di evasione derivante dal mancato dal pagamento dell'ICI ma anche di incrementare la base imponibile in seguito a possibili evasori totali e al verificarsi di errati conteggi. Tale progetto ha consentito fino allo scorso anno di incassare somme ingenti che hanno contribuito al contenimento di aumenti tariffari. Al progetto partecipano, in maniera, diversa, tutti i dipendenti dell'area economico finanziaria.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico 9	0,98 – 0,96 – 0,98 – 0,98 – 0,94 0,968	Intero anno	N. avvisi di accertamento emessi N. avvisi di accertamento annullati N. di partire controllate Importo incassato da avvisi N. ricorsi presentati	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<p>Personale di ruolo</p> <p>N. 1 Funzionario – Responsabile Area PIANIGIANI ANTONELLA</p> <p>N. 1 Istruttore Direttivo LUANA VAGHEGGINI</p> <p>N. 1 Collaboratore Amministrativo FRANCA DONATI</p> <p>N. 1 Istruttore Amministrativo FABRIZIO BERTO</p> <p>N. 1 Collaboratore Amministrativo CATERINA VALACCHI</p> <p>N. 1 Istruttore Amministrativo LAURA GUERRINI</p>	<p>N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendali e programmi specifici</p> <p>N° 1 stampante in rete</p>

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9	2301					TRIBUTI

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9	39800 39801					TRIBUTI

--	--	--	--	--	--	--	--

PROGETTO 10 (obiettivo trasversale)

OGGETTO: Abilitazione CNS TS Progetto speciale trasversale con validità pluriennale

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il Comune di Monteriggioni è stato riconosciuto quale soggetto attivatore della "Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi" sulla base della delibera della Giunta regionale n° 43 del 21-01-2013 fornendo così la propria disponibilità ad operare in qualità di "soggetto delegato" all'attivazione della carta nazionale dei servizi e del fascicolo sanitario elettronico per la diffusione dei servizi online (regionali e locali) basati su autenticazione mediante CNS.</p> <p>Con tale attività il Comune oltre che a favorire una diffusione delle CNS-TS abilitate sul proprio territorio, utilizzerà le stesse quale strumento idoneo all'identificazione dei cittadini ai fini dell'accesso ai servizi On-Line.</p>	Avvio del percorso di attivazione

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE
Strategico	1-1-1-1-1	Anno 2015 – Anno 2016	N. CNS-TS attivate	
15	1			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<p>Personale di ruolo</p> <p>N. 1 Istruttore Direttivo LUANA</p> <p>VAGHEGGINI</p> <p>N. 1 Collaboratore Amministrativo FRANCA</p> <p>DONATI</p>	Quelle necessarie al funzionamento

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
10	VEDI ALLEGATO PARTE ENTRATA					TRIBUTI

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
10	VEDI ALLEGATO PARTE SPESA					TRIBUTI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

SETTORE 5

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

RESPONSABILE
ING. LEONARDO BONINI

01 – FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

PROGRAMMA

SERVIZI ASSEGNATI

**SERVIZIO
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
UFFICIO TECNICO**

SERVIZIO Gestione beni demaniali e patrimoniali

PROGRAMMA SPECIFICO

Gestione del patrimonio sotto il profilo tecnico della manutenzione

PROGETTI:

- servizi di manutenzione del patrimonio edilizio pubblico e autoparco
- piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

1 PROGETTO

OGGETTO: SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO E DELL'AUTOPARCO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Si tratta della manutenzione del patrimonio comunale, beni immobili e mobili strumentali all'esercizio delle funzioni comunali. Essenzialmente la manutenzione ordinaria dei locali (piccole riparazioni murarie, riparazione infissi e sostituzione dei vetri) e degli impianti (elettrico, idro-sanitario, di riscaldamento, antincendio, telefonico) compresa la manutenzione periodica dei mezzi di estinzione incendi, dei locali caldaia, degli ascensori o montacarichi ove esistenti (prestazioni affidate a ditte specializzate esterne). Inoltre gestione e manutenzione del parco macchine.</p> <p>Per la maggior parte, gli interventi non hanno una programmazione temporale precisa ma si attivano su chiamata. Ove specificato per i singoli progetti si procede a operazioni particolari programmabili in definiti periodi dell'anno.</p> <p>Manutenzione uffici comunali, centri civici, manutenzione biblioteca comunale, museo, manutenzione dei cimiteri comunali, manutenzione dei plessi scolastici.</p> <p>Manutenzione autoparco e gestione officina e magazzino ricambi</p>	<p>L'obiettivo è di garantire l'ordinaria manutenzione del patrimonio mobile e immobile per la fruizione da parte dell'utente e dei lavoratori in esso impiegati, anche ai sensi della normativa di sicurezza sul lavoro esistente.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico	0,94 – 0,94 – 0,94 – 0,96	Intero anno 2015	- numero interventi manutentivi effettuati distinti x tipo e costo - numero sopralluoghi effettuati	Regolare funzionamento, efficienza di tutte le strutture comunali. Mantenimento del valore patrimoniale.
8	0,948			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
n. 1 istruttore tecnico – geometra, incaricato della manutenzione del patrimonio n. 4 operai	n. .. automezzi n. .. attrezzature

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO	CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------	----------	---------	-----------------	---------------------------

		2015	2016	2017	
--	--	------	------	------	--

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	33900 - Manutenzione stabili proprietà comunale	35000,00				Area Tecnica LL.PP.
	34000 - Manutenzione stabili proprietà comunale - acquisti	8000,00				Area Tecnica LL.PP.
	64804 - Materiali manutenz.scuole materne - acquisti	4000,00				Area Tecnica LL.PP.
	64806 - Spese manutenz.ordinaria scuole materne - servizi	7000,00				Area Tecnica LL.PP.
	65203 - Funzionam. scuola materna Quercegrossa - servizi	3000,00				Area Tecnica LL.PP.
	73404 - Manutenzione ordinaria scuola media - servizi	4000,00				
	73406 - Materiali manutenzione scuola media - acquisti	2000,00				
	93603 - Manutenzione e rip. Ordinaria biblioteca comunale	1000,00				
	69206 - Manutenzione ordinaria scuole elementari - servizi	6000,00				
	69208 - Materiali manutenzione scuole elementari - acquisti	3000,00				
	167710 - Manutenzione asilo nido - servizi	2000,00				
	167702 - Manutenzioni asili nido - acquisti	2000,00				

2 PROGETTO

OGGETTO: PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
L'Amministrazione pone anche quest'anno come prioritaria la formulazione di un piano delle alienazioni.	Alienare e reinvestire risorse per valorizzazioni

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico	0,96 – 0,94 – 0,98 – 0,94 –	Intero Anno 2015	n. atti	...

10	0,96 0,956		n. vendite n. interventi di valorizzazione	
-----------	-----------------------------	--	---	--

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Amministrativi n° 2	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

3 PROGETTO

OGGETTO: ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO "OSTELLO DELLA GIOVENTÙ"

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Attivazione del nuovo ostello della gioventù ad Abbadia Isola. Costituzione di una squadra di pronto intervento.	Garantire il pronto intervento per manutenzione e controllo impianti e accessori

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 8	0,94 – 0,94 – 0,94 – 0,96 0,96 0,948	Intero Anno 2015	n. atti n. vendite n. interventi di valorizzazione	...

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Amministrativi n° 2	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO	CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'

		2015	2016	2017		
--	--	------	------	------	--	--

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

4 PROGETTO

OGGETTO : ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO "AREA SOSTA CAMPER"

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Attivazione del nuovo servizio di Area sosta camper. Costituzione di una squadra di pronto intervento.	Garantire il pronto intervento per manutenzione e controllo impianti e accessori

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 8	0,94 – 0,94 – 0,94 – 0,96 0,96 0,948	Intero Anno 2015	n. atti n. vendite n. interventi di valorizzazione	...

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Amministrativi n° 2	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

SERVIZIO– Ufficio tecnico

PROGRAMMA SPECIFICO

La parte amministrativa e di gestione dell'Ufficio Tecnico LL.PP./Ambiente si compone di quelle attività che, per la maggior parte, hanno una specifica autonomia funzionale. Inoltre prevede attività di monitoraggio ed adempimenti richiesti da ministeri ed autorità per il controllo e la supervisione.

Si ritiene fondamentale inoltre inserire in questo programma le funzioni (risorse e progetti) legate alla formazione del personale, anche con partecipazione a corsi specifici per l'arricchimento delle professionalità presenti nel Servizio.

Mantenere il livello di autonomia funzionale dell'ufficio cercando di attuare una gestione unitaria del servizio, dal punto di vista amministrativo, ma con le necessarie collaborazioni con altri uffici comunali (ragioneria, contratti ecc).

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTAL
n.3 Tecnici n. 2 collaboratori amministrativi. n°8 operatori esterni	N° 5 Personal computer collegati alla rete interna e programmi di gestione specifici N° 1 apparecchiatura multifunzione stampante/scanner/fax/fotocopiatrice N. 1 stampante

PROGETTI:

- servizio cimiteriale
- logistica e assistenza attività culturali, del commercio e dell'associazionismo
- opere pubbliche

5 PROGETTO

OGGETTO: SERVIZIO CIMITERIALE - INUMAZIONI ED ESUMAZIONI – ILLUMINAZIONE VOTIVA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Servizio di esumazione ordinaria, straordinaria e di inumazione nei cimiteri comunali funzionanti del territorio; allaccio e manutenzione dell'illuminazione votiva	Con particolare attenzione alla sua specificità, garantire non solo ovviamente il servizio, ma anche il decoro ed il rispetto dei defunti e relativi familiari

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 5	0,94 – 0,90 – 0,94 – 0,94 0,94 0,932	Intero Anno 2015	numero di seppellimenti ed esumazioni effettuate	Mantenimento del decoro dei cimiteri; Tempestiva risposta nell'accoglimento salme

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
n. 2 operai e ricorso a ditte esterne	Attrezzature

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	141500 - Servizio di sepoltura ed esumazione	35000,00				Area Tecnica LL.PP.
	140608 - Svuotamento ossari cimiteri comunali	3000,00				Area Tecnica LL.PP.
	141800 - Spese varie gestione lampade votive	1000,00				Area Tecnica LL.PP.

6 PROGETTO

OGGETTO: LOGISTICA E ASSISTENZA ATTIVITA' CULTURALI, DEL COMMERCIO E DELL'ASSOCIAZIONISMO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
L'assistenza all'organizzazione di feste, spettacoli estivi, processioni, ecc. si è trasformata con gli anni in un vero e proprio servizio di logistica, con allestimento di palchi e pedane, realizzazione di impianti elettrici e di illuminazione provvisori, eventuale noleggio di attrezzature e generatori, allestimento mostre e spazi espositivi, ecc..	Sostenere l'attività promozionale del territorio e le attività culturali e turistiche rivolte sia ai visitatori che ai cittadini residenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 9	0,96 – 0,94 – 0,94 – 0,96 0,96 0,952	Intero Anno 2015	ore effettuate per servizio di logistica e assistenza	Massima collaborazione con il servizio organizzativo; riduzione dei costi di noleggio per interventi esterni

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
n. 1 istruttore tecnico n. 4 operai	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	90000 - Spese noleggio manifestazioni	1500,00				Area Tecnica LL.PP.
	90001 -Spese per manifestazioni	1500,00				

7 PROGETTO

OGGETTO: OPERE PUBBLICHE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Nel rispetto del Piano Triennale delle Opere Pubbliche, che costituisce allegato al Bilancio secondo la compilazione delle apposite schede ministeriali, si individuano le priorità delle suddette opere pubbliche per le quali si prevede l'attuazione nell'anno corrente.	Realizzare le opere pubbliche nei tempi previsti dal cronoprogramma ed entro i costi iniziali; in particolare l'obiettivo primario è l'affidamento dei lavori di ristrutturazione del V stralcio I fase del complesso monumentale di Badia Isola.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 13	0,98 – 0,98 – 0,98 – 0,98 0,96 0,976	Intero Anno 2015	- determina affidamento lavori	Inizio lavori V stralcio Badia Isola, Rispetto delle previsioni del Piano OO.PP.

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
n. 2 istruttori tecnici n. 2 collaboratori amministrativi	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO	CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------	----------	---------	-----------------	---------------------------

		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	257207 - Recupero Badia Isola V stralcio – contr.	611487,81				
	257208 – Recupero Badia Isola V stralcio AA	30000,00				

08 - FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ E DEI TRASPORTI

PROGRAMMA

Il miglioramento generale della viabilità e dei trasporti a servizio dell'utenza è uno degli obiettivi di questa Amministrazione.

Questo obiettivo è perseguito a partire dal garantire la **fruibilità ordinaria** della viabilità comunale, con interventi che consentano la conservazione delle strutture e delle opere ad esse complementari (ponti, fossette, tombini, ecc.) con particolare attenzione per la segnaletica orizzontale e verticale e per il controllo e la verifica degli interventi (di interrimento reti) sul suolo pubblico. Si affiancano alla manutenzione ordinaria della viabilità tutti i possibili **investimenti** mirati al miglioramento del patrimonio viario e allo sviluppo coordinato del Piano del T.P.L. a livello provinciale.

La gestione degli impianti di **illuminazione pubblica** sul territorio è completamente gestita dal personale interno. Per i suoi potenziamenti talvolta si fa ricorso a ditte esterne.

SERVIZI ASSEGNATI

Viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi.

Illuminazione pubblica e servizi connessi;

Trasporti pubblici locali e servizi connessi

Servizio– viabilità, circolazione stradale, illuminazione pubblica e servizi connessi

PROGRAMMA SPECIFICO

Prevede naturalmente interventi ordinari e straordinari in economia o in affidamento esterno per la manutenzione del patrimonio stradale comunale: sovrastrutture stradali asfaltate e sterrate, opere d'arte (ponti, tombini, fognature, fossette e chiaviche), segnaletica orizzontale e verticale .

Prevede anche il coordinamento degli interventi con i privati per la miglior gestione delle strade vicinali di uso pubblico, compresa l'adesione alle spese di manutenzione in caso di eventuale costituzione dei consorzi di frontisti.

Comprende il controllo degli interventi sul suolo pubblico per l'interramento di servizi privati, la gestione del parco macchine a destinazione specifica, il coordinamento degli interventi con gli altri Enti territoriali (Regione e Provincia) e con l'ANAS.

Viene seguito anche l'iter per l'autorizzazione all'installazione delle pre-insegne pubblicitarie stradali; l'ufficio è il riferimento anche per le pratiche relative alla viabilità provinciale nei centri abitati, secondo la procedura elaborata dall'Amministrazione Provinciale di Siena.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTAL
n. 1 Tecnico n°1 Amministrativo n° 2 operai	N° 2 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 apparecchiatura multifunzione stampante/scanner/fax/fotocopiatrice N. 1 plotter

PROGETTI:

- **Manutenzione e gestione della viabilità comunale**

8 PROGETTO

OGGETTO: MANUTENZIONE E GESTIONE DELLA VIABILITÀ COMUNALE – rapporti altri Enti territoriali – segnaletica – illuminazione pubblica

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Manutenzione e gestione della viabilità comunale e vicinale di uso pubblico a sterro e asfaltata, compresa la regimazione delle acque pluviali, le opere accessorie (banchine, fossette), la segnaletica orizzontale e verticale. In base al nuovo codice della strada, è competenza dell'amministrazione comunale anche la manutenzione ordinaria dei tratti di viabilità regionale e provinciale ricadenti nei centri abitati.</p> <p>Rientrano in questo progetto gli interventi che, pur non interessando direttamente le carreggiate, risultano di interesse per la sicurezza della viabilità pubblica, ovvero gli interventi su fontane monumentali, pozzi e madonnini stradali, ecc. come pure quelli sulle caditoie e griglie stradali .</p> <p>Rapporti con altri Enti territoriali gestori del patrimonio stradale pubblico (ANAS e Amministrazione Provinciale) - Consentire, con lo scambio di informazioni e il confronto tra gli Enti preposti alla viabilità, la migliore fruizione possibile del patrimonio esistente, ricercando, ove possibile, la soluzione alle problematiche specifiche rivolte a questa Amministrazione dai suoi cittadini.</p>	<p>Obiettivo generale è garantire la sicurezza della circolazione stradale pubblica e privata lungo la rete di competenza garantendo interventi manutentivi puntuali , oltre a rispondere ai privati in merito alle modifiche della viabilità comunale</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO
--------	------	----------	-------------------------	-----------------------

		REALIZZAZIONE		ATTESO
Strategico 7	0,96 – 0,94 – 0,96 – 0,96 – 0,90 0,944	Intero Anno 2015	Numero di interventi eseguiti divisi possibilmente per tipologia verifica generale impianti esistenti –	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	201000 - Spese segnaletica stradale - acquisti	12500,00				
	201100 - Spese segnaletica stradale - servizi	23000,00				
	202200 - Spese manutenzione strade comunali – acquisti	19000,00				
	202201 - Manutenzione ordinaria, riparaz. strade - servizi	50000,00				

Servizio illuminazione pubblica e servizi connessi;

PROGRAMMA SPECIFICO

Gestione interna dell'intero servizio di illuminazione pubblica

PROGETTI:

- illuminazione pubblica

9 PROGETTO

OGGETTO: ILLUMINAZIONE PUBBLICA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Gestione degli impianti di illuminazione pubblica in economia, con l'utilizzo di personale interno Rapporti con i cittadini per le segnalazioni, i guasti e le riparazioni Individuazione dei nuovi impianti da realizzare e, in generale, i progetti di ampliamento e di realizzazione nuovi impianti sul territorio;	Nell'ambito del programma specifico del servizio illuminazione pubblica, attraverso il flusso delle informazioni tra cittadini ed Ufficio, mantenere una puntuale presenza sul territorio (per guasti, sostituzione lampade, ecc.)

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 5	0,94 – 0,90 – 0,94 – 0,94 0,94 0,932	Intero Anno 2015	n. interventi effettuati n. chiamate cittadini verifica generale impianti esistenti	Pronta risposta alle segnalazioni Corretto funzionamento degli impianti

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
n. 1 elettricista n. 2 collaboratori amministrativi	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
	200300 - Manutenzione illuminazione pubblica - servizi	3000,00				

	200401 - Manutenzione illuminazione pubblica - acquisti	3951,00				
--	--	---------	--	--	--	--

Servizio Trasporti Pubblici Locali e servizi connessi

PROGRAMMA SPECIFICO

Verifica della rispondenza del servizio erogato dai gestori del T.P.L. con le esigenze della popolazione; individuazione dei “punti deboli” e integrazione dei servizi di trasporto con le esigenze della rete scolastica .

Incentivare il trasporto pubblico migliorandone la qualità, la quantità e la rispondenza alle richieste dei cittadini oltre ad ottimizzare i costi del servizio pubblico fornito il più capillarmente possibile sul territorio.

10 PROGETTI:

- gestione servizio trasporto pubblico

OGGETTO: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Gestione del trasporto pubblico – Definizione linee – Impegni di spesa. Rapporti con i cittadini per l’acquisizione delle nuove necessità e/o modifica/integrazioni di necessità sopravvenute. Individuazione delle soluzioni per l’attuazione delle esigenze da parte dell’utenza.	Migliorare la presenza sul territorio ed incrementare i servizi offerti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA’	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 5	0,94 – 0,90 – 0,94 – 0,94 0,94 0,932	Intero Anno 2015	Km di TPL inseriti	Miglioramento del servizio con potenziamento fermate o prolungamento linee

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
n. Tecnico n. 2 collaboratori amministrativi	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA’
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA’
		2015	2016	2017		

--	--	--	--	--	--	--

09 - FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA

L'Amministrazione Comunale si prefigge l'obiettivo di preservare il territorio nel suo complesso ed in particolare da ogni possibile forma di inquinamento, promuovendo e sensibilizzando i cittadini ad una più attenta cura della natura, ad incrementare la raccolta differenziata dei rifiuti, a privilegiare nuove forme di smaltimento e/o raccolta rifiuti.

SERVIZI ASSEGNATI

Servizi di protezione civile;
Servizio idrico integrato;
Servizio smaltimento rifiuti

Servizio di Protezione Civile

PROGRAMMA SPECIFICO

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTAL
n. 1 Tecnico	N° 1 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 apparecchiatura multifunzione stampante/scanner/fax/fotocopiatrice N. 1 plotter

PROGETTI:

- piano antincendi boschivi

11 PROGETTO

OGGETTO: PIANO ANTINCENDI BOSCHIVI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Continuerà la collaborazione con l'Associazione "La Racchetta" che, dietro stipula di apposita convenzione, svolgerà servizi di ricognizione del territorio, sorveglianza, repressione degli incendi. Proseguirà la campagna di coinvolgimento e sensibilizzazione degli operatori economici (aziende agricole) e del volontariato che si impegnano con il comune per la prevenzione/repressione degli incendi.	Ottenere uno strumento di intervento aderente alle esigenze del territorio con la collaborazione di tutti gli interessati e attraverso il mantenimento degli accordi con l'associazione La Racchetta.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 7	0,96 – 0,94 – 0,94 – 0,94 0,94 0,944	Intero Anno 2015	Report attività svolta da La Racchetta Eventuale n° di interventi svolti; Descrizione attività di supporto prestate dall'ufficio ambiente	Gestione del sistema di allertamento e risultati in caso di intervento.

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
n. 1 Tecnico	N° 1 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 apparecchiatura multifunzione stampante/scanner/fax/fotocopiatrice N. 1 plotter

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

Servizio Sistema idrico integrato

PROGRAMMA SPECIFICO

Rapporti con il gestore, raccordo con la realtà territoriale ed interventi di nostra competenza.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTAL
n. 1 Tecnico	N° 1 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 apparecchiatura multifunzione stampante/scanner/fax/fotocopiatrice N. 1 plotter

PROGETTI:

- miglioramento dotazione idrica scuola media

12 PROGETTO

OGGETTO: MIGLIORAMENTO DOTAZIONE IDRICA SCUOLA MEDIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Eseguire, anche in concomitanza con la realizzazione della nuova area camper, un intervento per risolvere l'annosa problematica dell'approvvigionamento idrico della scuola media di Monteriggioni.	Ridurre o eliminare i disagi per saltuarie carenze di acqua.

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 5	0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,94 0,96 0,936	Intero Anno 2015	Termine lavori; Segnalazioni di disservizio.	

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
N°1 Tecnico N°3 operai Eventuale ricorso a ditta esterna	Escavatore e attrezzatura minuta in dotazione agli operai

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

--	--	--	--	--	--	--

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

Servizio smaltimento rifiuti;

PROGRAMMA SPECIFICO

Rapporti con il gestore e raccordo con la realtà territoriale

PROGETTI:

- Rapporti con il gestore

13 PROGETTO

OGGETTO: RAPPORTI CON IL GESTORE RIFIUTI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Gestione di raccordo fra la cittadinanza ed il soggetto gestore del servizio	Miglioramento del servizio e pronta risposta agli input derivanti dall'utenza

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 10	0,98 – 0,94 – 0,96 – 0,96 0,94 0,956	Intero Anno 2015	N° interventi spostamento o implementazione cassonetti effettuati	Riduzione numero lamentele

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
n. 1 Tecnico	N° 1 Personal computer collegati alla rete aziendale e programmi di gestione specifici N° 1 apparecchiatura multifunzione stampante/scanner/fax/fotocopiatrice N. 1 plotter

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

2015 ANNO GESTIONE DI ESECUTIVO PIANO

SETTORE 6
AREA POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE
ALESSANDRO ROSSI

FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

PROGRAMMA

Gli addetti alle strutture di Polizia Municipale provvedono allo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite dalle disposizioni vigenti, tra le quali in particolare:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali, nell'ambito delle competenze dell'ente locale;
- b) vigilare sulla integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri, nonché in caso di privato infortunio e collaborare ai servizi e alle operazioni di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza;
- d) svolgere i controlli relativi ai tributi locali di competenza secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti.

Gli operatori delle strutture di Polizia Municipale , comprese quelle gestite in forma associata, svolgono Altresì le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni di pubblica sicurezza, nonché i compiti di polizia stradale, nei casi e con le modalità previste dalla legge dello Stato.

Il personale della Polizia Municipale deve possedere tutti i requisiti previsti per lo svolgimento di tutte le funzioni stabilite dalla legge.

L'AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE COME PUBBLICO UFFICIALE

I compiti istituzionali svolti dagli agenti di Polizia Municipale, quali quelli di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza fanno sì che ogni vigile sia investito della qualifica di Pubblico Ufficiale.

L'Art. 357 del Codice Penale fornisce la nozione del Pubblico Ufficiale:

1. Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
2. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

L'operato della Polizia Municipale è dunque importantissimo e fondamentale per garantire, in città la pacifica convivenza di noi tutti e implica un costante impegno e alta professionalità degli agenti e Ufficiali.

COMPETENZA TERRITORIALE

il personale addetto alle strutture di Polizia Municipale svolge ordinariamente le proprie funzioni nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza ovvero di quello risultante dall'insieme degli enti associati.

Ai sensi delle disposizioni statali, il personale può compiere fuori dal territorio di competenza:

- a) le missioni autorizzate per fini di collegamento e di rappresentanza;
- b) le operazioni di polizia di propria iniziativa, durante il servizio, in caso di necessità dovuta alla flagranza dell'illecito commesso nel territorio di appartenenza;
- c) le missioni per rinforzare altre strutture di polizia locale in particolari occasioni stagionali o eccezionali, in conformità agli appositi piani o accordi tra le amministrazioni interessate e previa comunicazione al prefetto.

SERVIZI ASSEGNATI

**POLIZIA MUNICIPALE;
POLIZIA AMMINISTRATIVA;
GIUDIZIARIA / PUBBLICA SICUREZZA / VIDEOSORVEGLIANZA;**

POLIZIA

Per i Servizi sotto indicati, di competenza del Settore, si prevede di migliorare l'attuale qualità degli stessi.

SERVIZIO - POLIZIA MUNICIPALE

PROGRAMMA SPECIFICO

La Polizia Municipale è chiamata a svolgere diverse importanti funzioni. In generale, il suo compito è vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti dello Stato. La competenza della Polizia Municipale è limitata al territorio comunale.

Rientrano fra i compiti di vigilanza:

normative e dei provvedimenti emanati dall'amministrazione comunale relativamente alle materie oggetto delle funzioni amministrative dell'ente

● accertamento e repressione degli eventuali comportamenti illeciti
regolare svolgimento dei servizi
raccolta dati.

- il rispetto delle
- attività di controllo ai fini della prevenzione
- vigilare sul
- servizi di notificazione, informazione,

Il servizio è finalizzato alla prevenzione e alla repressione di illeciti comportamenti. Alla vigilanza è connesso il complesso delle attività amministrative/sanzionatorie conseguenti; inoltre la vigilanza riguarda le attività mirate a garantire, in generale, la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato delle varie attività che in esso si svolgono e dirette ad assicurare un sistematico e pacifico svolgimento della vita sociale.

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
Silvia Scheggi	Categoria C – Posizione economica C3	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
Angela Lorenzoni	Categoria C – Posizione economica C3	Istruttore amministrativo
?????	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale – Stagionale 01/06/2015 – 30/09/2015

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE C/O LA SEDE DEL SERVIZIO

- n. 5 personal computer con relativo software
- n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner
- n. 1 personal computer portatile con stampante
- n. 2 fax
- 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 (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip)
- n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise
- n. 1 automezzo Fiat Panda

PROGETTI:

POLIZIA STRADALE

VIABILITA' E REGOLAMENTAZIONE DEL TRAFFICO

POLIZIA COMMERCIALE E ANNONARIA

POLIZIA EDILIZIA

POLIZIA AMBIENTALE

POLIZIA URBANA E POLIZIA RURALE

POLIZIA SANITARIA, POLIZIA MORTUARIA, POLIZIA VETERINARIA

POLIZIA TRIBUTARIA

SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

PROTEZIONE CIVILE

INFORMAZIONI E NOTIFICHE

CONTENZIOSO

PROGETTO 01 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: POLIZIA STRADALE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a massimizzare gli standard di sicurezza stradale nel territorio comunale quali la prevenzione e repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, l'assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni di rilievo, la rilevazione degli incidenti stradali. Il servizio considera anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio fino al completamento della fase della riscossione coattiva.</p> <p>La sicurezza stradale deve direzionare la prevenzione quotidiana dei comportamenti non corretti tenuti dagli utenti della strada, per garantire il rispetto delle regole. Lo svolgimento dei servizi quotidiani di polizia stradale deve pertanto essere mirato a tutti i comportamenti che possono minare la sicurezza stradale al fine di garantirne una corretta fruibilità da parte dei cittadini, e migliorare la vivibilità e la percezione di sicurezza. Nell'ambito dei servizi di polizia stradale la Polizia Municipale si occupa, in particolare di:</p> <p>-prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale -rilevazione dei sinistri stradali -compiere rilevazioni e studi sul traffico, in collaborazione con altre istituzioni -cooperare nei soccorsi stradali. - controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati e/o privi di copertura assicurativa, sequestrati o soggetti a fermo amministrativo con inserimento e gestioni dati nel sistema di banca dati nazionale S.I.V.E.S.;</p>	<p>Rafforzare il ruolo della Polizia Municipale quale soggetto in grado di rappresentare lo snodo tra interventi di presidio e contrasto dei fenomeni di insicurezza e gli interventi di prevenzione e controllo sulla circolazione stradale;</p> <p>Garantire la rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relativi ivi comprese le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla MTC;</p> <p>Sarà svolta una mirata attività diretta a segnalare eventuali inconvenienti della e sulla sede stradale (inconvenienti che potrebbero determinare un notevole contenzioso per l'Ente) effettuando una rapida segnalazione agli uffici comunali che ne curano il ripristino.</p> <p>Garantire una corretta circolazione all'interno delle "Zona a Traffico Limitato";</p> <p>Garantire un corretto utilizzo da parte degli utenti della strada dei parcheggi a pagamento;</p> <p>Sarà svolta una mirata attività diretta ad individuare veicoli abbandonati e/o privi di copertura assicurativa;</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Strategico</p> <p>7</p>	<p>0,96 -0 ,94 -0 ,96 – 0,96</p> <p>0,94</p> <p>0,952</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>Numero sanzioni comminate per infrazioni al Codice della Strada.</p> <p>Numero interventi incidenti stradali</p> <p>Numero segnalazioni problemi sulle strade</p>	<p>Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante</p>

			Numero sanzioni comminate nella ZTL Numero sanzioni comminate nei parcheggi a pagamento Numero ordinanze in materia di circolazione	
--	--	--	---	--

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
- Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi - Fausto Nannetti - Caterina Catarozzi	n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax 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 plastificatrice n. 1 automezzo Hyundai Tucson (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip) n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise n. 1 automezzo Fiat Panda

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
01	34400 - Proventi contravvenzioni codice della strada	75.000,00		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
01	53600 - Spese procedura contrav.ni, stampati, ecc.	2.500,00		
	53801 - Banca dati DTT (canone e visure) Banca dati Ancitel spa (veicoli rubati)	2.000,00		

	(nuovo capitolo da istituire) Acquisto strumento di rilevamento automatico dei veicoli sprovvisti di revisione obbligatoria e di copertura assicurativa	8.000,00		

PROGETTO 02 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: VIABILITA' E REGOLAMENTAZIONE DEL TRAFFICO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 “Nuovo Codice della Strada”, all’articolo 12 prevede che “l’espletamento dei servizi di polizia stradale previsti dal presente codice spetta: e) ai Corpi e servizi di polizia municipale nell’ambito del territorio di competenza”. E’ questa sicuramente una competenza che ha determinato negli ultimi decenni l’impegno più oneroso, continuativo e più importante dei Corpi e servizi di Polizia Municipale soprattutto nei centri abitati per rispondere all’enorme sviluppo che ha avuto la circolazione stradale nella nostra società.</p>	<p>Garantire l’intervento in tutte le occasioni che richiedono il regolare ripristino della viabilità e la regolamentazione della circolazione in occasione dello svolgimento di manifestazioni sportive, culturali, religiose. Tali compiti si sviluppano anche in servizi di sicurezza quali quello del servizio di viabilità presso i plessi scolastici ma anche da norme speciali inerenti la circolazione stradale, ad esempio nel compito di assistenza ai mezzi impegnati nella rimozione degli autoveicoli nei casi di maggior intralcio alla circolazione. Il prezzo pagato dalla Polizia Municipale per il compimento di questi specifici servizi è molto alto in quanto questi compiti sconvolgono e rivoluzionato i tradizionali servizi istituzionali.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA’	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Operativo 6</p>	<p>0,98 – 0,94 – 0,90 – 0,98 - 0,94 0,948</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>Numero interventi per ripristino viabilità. Numero servizi svolti in occasione di svolgimento di manifestazioni.</p>	<p>Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante</p>

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi - Fausto Nannetti - Caterina Catarozzi 	<ul style="list-style-type: none"> n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax n. 1 telefono cellulare n. 1 macchina fotografica digitale n. 1 plastificatrice n. 1 automezzo Hyundai Tucson (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip) n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
02				

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
02	256900 - Acquisto auto Ufficio Polizia Municipale	25.000,00 (residui anno 2014)		
	256900 - Acquisto accessori nuova autovettura	2.500,00		
	53605 - Spese servizi Area Vigilanza	2.000,00		

PROGETTO 03 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: POLIZIA COMMERCIALE, ANNONARIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>La Polizia Municipale è tenuta ad una vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge: commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande. Tali compiti riguardano soprattutto i controlli relativi alle seguenti specifiche discipline: possesso dei documenti che legittimano l'attività commerciale, orari e giorni di vendita, pubblicità dei prezzi, vendite straordinarie, normativa sui pesi, norme e controlli per la tutela igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, controllo delle autorizzazioni sanitarie, norme sull'etichettatura delle merci. Oltre al controllo dell'osservanza delle norme da parte dei commercianti il compito della polizia commerciale incide direttamente sulla tutela dei consumatori.</p> <p>La Polizia Municipale svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi in particolare effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza su mercati, fiere, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative; - vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari; - vigilanza sul rispetto della normativa relativi ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e al commercio su aree pubbliche; - vigilanza sull'attività svolta dalle strutture ricettive e controllo del regolare pagamento dell'imposta di soggiorno; - servizio al mercato comunale settimanale per assegnazione posteggi di spunta e rilascio bollettini pagamenti COSAP; 	<p>Rafforzare il ruolo della Polizia Municipale nell'attività di vigilanza sulla condotta degli esercenti attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, di prevenzione e repressione degli abusi in danno del consumatore anche in relazione all'osservanza delle norme igienico/sanitarie, controlli di vigilanza delle strutture ricettive con particolare riferimento al periodo di maggiore afflusso turistico.</p> <p>Con riferimento allo svolgimento delle fiere e mercati previsti dall'apposito Regolamento, viene mantenuto il relativo servizio di controllo (controllo autorizzazioni, presenze, sorteggi, ecc.); viene inoltre gestita la parte amministrativa e di controllo delle c.d. manifestazioni di sorte locali (tombole, lotterie etc.).</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Operativo</p> <p>5</p>	<p>0,94 – 0,96 -0,90 – 0,94 - 0,94 0,936</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>Numero controlli in mercati, fiere e manifestazioni pubbliche Numero controlli presso strutture ricettive.</p>	<p>Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante</p>

PROGETTO 04 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: POLIZIA EDILIZIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Nel campo della Polizia edilizia viene affermato il principio del ruolo prioritario del Comune nella vigilanza sugli illeciti del settore. Una funzione di vigilanza preventiva ma anche e soprattutto repressiva. Le amministrazioni comunali devono predisporre accurati sistemi di controllo finalizzati agli accertamenti degli abusi.</p> <p>Il controllo è attività istituzionale obbligatoria, a prescindere da esposti e segnalazioni di terzi ed avviene tramite gli uffici tecnici comunali e la Polizia Municipale.</p>	<p>La sfera della vigilanza urbanistico – edilizia ricade in parte nel campo della polizia amministrativa ed in parte, essendo alcuni abusi trattati dal Codice Penale, nel campo della polizia giudiziaria. L'azione della Polizia Municipale, nel settore edilizio, si svolge sia di propria iniziativa che dietro esposti presentati dai cittadini; il servizio viene espletato principalmente effettuando un costante controllo del territorio, verificando l'esistenza di atti autorizzativi, controllando la tenuta del cantiere (con uno sguardo attento alla sicurezza dei lavoratori) e la presenza delle previste misure di sicurezza, la presenza dei regolamentari cartelli, degli elaborati tecnici e di quanto altro la legge ed i regolamenti prevedono per la materia edilizia. Oltre al controllo del territorio, e quindi ad un lavoro espletato all'esterno, l'operatore di Polizia Municipale effettua anche un lavoro d'ufficio, quale il controllo delle pratiche tecniche ed amministrative legate all'oggetto dell'accertamento, la preparazione, nonché la trasmissione, degli atti relativi agli accertamenti effettuati alle competenti autorità amministrative e giudiziarie. Questa è una materia in cui la Polizia Municipale si avvale, per motivi strettamente tecnici, dell'ausilio di personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, pertanto l'attività sarà svolta in collaborazione con l'Area Assetto del Territorio con la quale è stato reciprocamente deciso di rafforzare i rapporti di collaborazione attraverso lo scambio di dati e notizie necessarie, nonché di effettuare nei casi più complessi dei sopralluoghi congiunti. In casi specifici, l'operatore di P.M. mette in atto tutta una serie di dispositivi urgenti atti a porre fine all'abuso edilizio, quali ad esempio: il fermo dei lavori, la chiusura di cantieri, i sequestri probatori o cautelativi, l'affissione di cartelli, la posa di sigilli, i rilievi fotografici, le indagini, ecc...</p>

PROGETTO 05 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: POLIZIA AMBIENTALE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>L'ambiente per essere conservato nel tempo deve essere soprattutto protetto dall'inquinamento: le norme in materia ambientale, quindi, sono tese a salvaguardare l'ambiente dall'inquinamento. L'Amministrazione Comunale intende perseguire politiche che rafforzino la consapevolezza dei cittadini sulle tematiche ambientali, in vista della salvaguardia del territorio e della conservazione del decoro e della vivibilità del tessuto urbano. A tal fine risulta indispensabile affiancare alle strategie di miglioramento e conservazione dell'ambiente, una attività di contrasto dei fenomeni di deturpamento e inquinamento ambientale. Tali fenomeni sono rappresentati non tanto da macroscopici depositi di rifiuti abbandonati o incontrollati o, ancor più, da discariche abusive, bensì da una molteplicità di condotte diffuse che, seppur contenute nei singoli effetti, sono in grado di compromettere la qualità dell'ambiente conducendo, se non contrastate, alla diffusione di consuetudini errate e pregiudizievoli per la qualità dell'ambiente urbano. Il riferimento è a tutti quei comportamenti che concretamente peggiorano le condizioni della vita associata e il tessuto ambientale urbano, quali il mancato rispetto delle regole in materia di smaltimento dei rifiuti (urbani e assimilati), l'abbandono sul territorio di rifiuti di modesta entità (detriti e rocce da scavo, batterie esauste etc), rimozione e rottamazione veicoli in stato di abbandono.</p>	<p>Il campo d'intervento della polizia ambientale è la tutela dell'ambiente nel senso più ampio del termine (aria, acqua, suolo, inquinamento acustico); esso è un settore che richiede specifiche competenze e che comporta un'attività di prevenzione e di controllo, attività ricadente sia nella sfera di competenza della polizia amministrativa che in quella della polizia giudiziaria (essendo frequenti i casi in cui si configurano veri e propri reati ambientali). Il personale della Polizia Municipale chiamato ad intervenire per problemi di natura ambientale deve garantire un primo accertamento, coinvolgendo senza indugio l'organo competente: in caso di intervento sollecito di quest'ultimo, esso si limita a relazionare su quanto svolto fino a quel momento e quindi gli ulteriori accertamenti sono demandati ad altri; in caso, invece, di mancato intervento di detto organo, il personale della P.M. porta avanti i controlli ponendo in atto tutta una serie di interventi usufruendo, quando del caso, anche dell'ausilio di personale tecnico specializzato esterno al Comando. E' necessario, comunque, che vengano inoltrate al più presto tutte le segnalazioni agli organi competenti al controllo, nonché agli enti che possono o debbono adottare provvedimenti in conseguenza di quanto accertato. Nel caso di ipotesi di reato, il Comando di P.M. deve mettere in atto ulteriori provvedimenti cautelativi quali il sequestro del bene o della cosa in genere che ha provocato e/o provoca ancora l'inquinamento; in questo caso, il Comando, deve anche provvedere ad informare la competente Procura della Repubblica (notizia di reato, convalida di sequestro, atti d'indagine, ecc...).</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Strategico 8</p>	<p>0,98 – 0,96 – 0,94 - 0,94 – 0,96 0,956</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>Numero controlli effettuati per l'abbandono di rifiuti; Numero verbali elevati; Numero fascicoli di polizia giudiziaria aperti.</p>	<p>Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante</p>

PROGETTO 06 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: POLIZIA URBANA E POLIZIA RURALE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Le funzioni di polizia urbana comprendono le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici). La Polizia Municipale vigila sulla corretta osservanza dei regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi.</p> <p>Le funzioni di polizia rurale comprendono le attività di vigilanza sul rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti relativi alle attività di coltivazione e allevamento. Considerata l'economia del Comune di Monteriggioni, a forte vocazione agricola, la Polizia Municipale vigila sulla corretta applicazione del Regolamento Comunale di Polizia Rurale e richiede la collaborazione dei servizi tecnici competenti (ASL Servizio Veterinario, ARPAT) per valutazioni tecniche.</p>	<p>Garantire lo svolgimento dell'attività che attende alla tutela dell'integrità del pubblico demanio comunale e a quella di un decoroso svolgimento della vita pubblica nonché alla garanzia delle libertà dei singoli cittadini, alla loro sicurezza e al disciplinato andamento dei pubblici servizi, comprendendo i gruppi di norme che sono contenute nel Regolamento di Polizia Urbana.</p> <p>Entrando più nello specifico garantire la sicurezza e qualità dell'ambiente urbano concernente la manutenzione e la stabilità degli edifici sia privati che pubblici; il divieto di esposizione di alcune merci sul suolo pubblico; il divieto di deturpare le facciate delle case, dei monumenti, dei giardini e dei viali; norme per la salvaguardia del verde pubblico e privato.</p> <p>Garantire la regolare occupazione del suolo pubblico attraverso controlli per le occupazioni temporanee del suolo pubblico per l'effettuazione di traslochi, carico e scarico di materiali (merci varie, legna da ardere, ecc.) e per le autorizzazioni in occasione di spettacoli viaggianti; installazione di strutture pubblicitarie, manifestazioni; rimozione di opere abusive ecc.</p> <p>Garantire il rispetto della quiete pubblica e privata: divieto di suoni e schiamazzi nelle pubbliche vie; condizioni e limiti per l'impianto e l'esercizio di industrie rumorose ed incombode; rumori e suoni negli esercizi pubblici, nelle ore notturne; nelle private abitazioni, limiti all'uso delle apparecchiature ad uso domestico che producono rumore, degli apparecchi televisivi e radiofonici, di strumenti musicali; norme per i dispositivi acustici antifurto; inquinamento acustico in generale.</p> <p>Protezione e tutela degli animali svolgendo controlli per il divieto di abbandono degli animali domestici; protezione della fauna selvatica; divieto di detenere animali molesti; l'obbligo di condurre i cani al guinzaglio e muniti di museruola; l'obbligo di munirsi di idonea attrezzatura per la raccolta delle deiezioni; divieti e limiti per la detenzioni di animali di allevamento; misure di cattura e monitoraggio sanitario per gli animali liberi, in collaborazione con il personale ASL del Servizio di Medicina Veterinaria.</p> <p>Per quanto riguarda la polizia rurale lo scopo è quello di assicurare, nel territorio esterno all'abitato, l'utilizzo regolare del diritto di uso civico sui</p>

	<p>territori e per quanto concerne l' applicazione delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione che interessi in genere la cultura agraria, e di concorrere alla tutela dei diritti dei privati che abbiano relazione con la cultura medesima. Principalmente la Polizia Municipale tende ad esercitare un maggiore controllo sulle norme relative agli usi civici, riguardanti le consuetudini e gli usi civici che si possono esercitare sul territorio comunale, dalla raccolta di tutti i prodotti spontanei della terra, ossia funghi e tartufi, fragole e piante spontanee, non protette da leggi speciali; l'uso del pascolo e delle acque per abbeverare gli animali ecc.. In riferimento a quanto sopra esposto, gli addetti alla Polizia Municipale realizzano un servizio di vigilanza e di controllo sia in modo autonomo, cioè di propria iniziativa, che su segnalazione dei cittadini, essendo il la Polizia Municipale punto di riferimento, di incontro e di colloquio diretto ed immediato tra la popolazione e l'Ente.</p>
--	--

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Strategico</p> <p>8</p>	<p>0,98 – 0,96 – 0,94</p> <p>0,94 – 0,96</p> <p>0,956</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.</p>	<p>Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante</p>

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi - Fausto Nannetti - Caterina Catarozzi 	<ul style="list-style-type: none"> n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax n. 1 telefono cellulare n. 1 macchina fotografica digitale n. 1 rilevatore misurazioni edilizia n. 1 plastificatrice n. 1 automezzo Hyundai Tucson (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip) n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise n. 1 automezzo Fiat Panda

PROGETTO 07 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: POLIZIA SANITARIA, POLIZIA MORTUARIA, POLIZIA VETERINARIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Riguardano la vigilanza sulla esatta osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali. E' un'attività legata alla tutela della salute dei cittadini; è una disciplina molto ampia che può, per motivi pratici, essere suddivisa in tre parti fondamentali: polizia sanitaria in senso stretto, polizia mortuaria e polizia veterinaria. Polizia sanitaria in senso stretto – riguarda fondamentalmente quanto legato alle norme contenute nel Testo Unico delle leggi sanitarie, riguardanti la produzione e la vendita delle sostanze alimentari e delle bevande, la lotta contro le mosche e, ricadendo nel settore ambientale, quelle sull'inquinamento atmosferico ed acustico, del suolo e delle acque, includendo il prelevamento di campioni.</p>	<p>Per quanto concerne la Polizia sanitaria verranno garantiti i compiti di vigilanza sulle condizioni igieniche del suolo, degli aggregati urbani e rurali e delle abitazioni, sulla salubrità delle bevande e delle sostanze alimentari, sui mercati e sui pubblici esercizi; verranno svolti le ispezioni disposte dagli organi preposti al servizio sanitario delle A. S. L.; verrà svolta la vigilanza sulla esecuzione delle misure disposte per la profilassi delle malattie infettive; verrà svolta la vigilanza igienico – sanitaria in generale, come prescritto dalle leggi. Per quanto concerne la Polizia mortuaria verrà garantito, oltre a quanto disposto nel Testo Unico delle leggi sanitarie, quanto riportato nel Regolamento di polizia mortuaria. In generale, riguarda la vigilanza di quanto legato all'area cimiteriale (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.), nonché sul trasporto delle salme.</p> <p>Collabora con il personale medico nell'effettuazione di Trattamento Sanitario Obbligatorio (procedura messa in atto nei confronti di soggetti, il più delle volte già conosciuti dai servizi territoriali, che manifestano, attraverso il compimento di azioni eclatanti e pericolose - minaccia di suicidio, minaccia o compimento di lesioni a cose e persone - oppure di segno negativistico - rifiuto di comunicare e conseguente isolamento, rifiuto di terapia, rifiuto di acqua e cibo -, un acutizzarsi del disturbo psichico).</p> <p>Per quanto concerne la Polizia veterinaria verrà garantita l'attività che mira alla conservazione del patrimonio zootecnico, prevenendo e combattendo le malattie infettive e diffuse degli animali nonché le ripercussioni che dalla sanità degli animali derivano alla salute dell'uomo. I servizi di polizia veterinaria sono volti essenzialmente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a far rispettare i provvedimenti del Sindaco, o di altra autorità preposta, in materia di polizia veterinaria;b) a vigilare sulla tenuta degli animali domestici e sul modo di

	condurli negli spazi pubblici (museruola, guinzaglio, ecc...); c) a provvedere ad attivare il servizio di cattura dei cani randagi da parte della ASL competente e alla custodia degli stessi.
--	---

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo	0,94 – 0,90 – 0,90 – 0,96	Intero anno 2015	Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante
5	0,96			
	0,932			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
- Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi - Fausto Nannetti - Caterina Catarozzi	n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax n. 1 telefono cellulare n. 1 macchina fotografica digitale n. 1 rilevatore misurazioni edilizia n. 1 plastificatrice n. 1 automezzo Hyundai Tucson (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip) n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise n. 1 automezzo Fiat Panda

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
07				

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
07	136400 - Spese mantenimento cani randagi	6.050,00		
	136500 - Spese assistenza zoiatrica	300,00		

	136401 - Spese gestione canile Murlo	29.900,00		

PROGETTO 08 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: POLIZIA TRIBUTARIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>La polizia municipale riveste un ruolo rilevante per la tutela degli interessi tributari a livello locale, sulla base della Legge Costituzionale n. 3 del 2001, per i poteri conferiti dalle Regioni in materia di accertamento”. L’Articolo 1 del D.L. 30 settembre 2005, n. 203 (convertito dalla Legge 2 dicembre 2005 n. 248), in particolare, oltre a determinare nuovi ambiti di interscambio informativo tra i comuni e l’amministrazione finanziaria, ha istituito un incentivo economico riservato ai comuni che contribuiscono all’accertamento di maggiori gettiti erariali, pari al 30% dell’importo. Il Decreto Legislativo 13 agosto 2011, n. 138 (convertito dalla Legge n. 148 del 14 settembre 2011), ha elevato, per gli anni 2012, 2013 e 2014, la quota di compartecipazione ai tributi erariali al 100% della quota dei maggiori gettiti riservata ai comuni che con la loro collaborazione all’accertamento ne hanno determinato l’acquisizione.</p>	<p>Garantire lo svolgimento di tutte le attività attinenti alla polizia tributaria limitatamente alle attività ispettive di vigilanza sull’osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA’	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Strategico</p> <p>7</p>	<p>0,96 -0 ,94 -0 ,96 – 0,96 - 0,94</p> <p>0,952</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.</p>	<p>Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante</p>

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi - Fausto Nannetti 	<ul style="list-style-type: none"> n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax n. 1 telefono cellulare

PROGETTO 09 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Cerimoniale e servizi di rappresentanza: attività svolte dalla polizia municipale in occasione di cerimonie ufficiali;</p>	<p>La Polizia Municipale riveste un ruolo importante nell'ambito della rappresentanza formale dei Comuni. E' facile sostenere l'assioma che la divisa è già di per sé rappresentativa di autorità e da questo dedurre che il personale della Polizia Municipale è potente veicolo di immagine dell'Amministrazione comunale cui appartiene.</p> <p>La Polizia Municipale è presente sul territorio in forma riconoscibile e il suo modo di porsi e comportarsi è percepito come portatore di valori e dell'azione amministrativa del Comune. Da sempre si è sostenuto, a ragione, che la Polizia Municipale è l'immagine del Comune.</p> <p>Negli eventi formali e solenni la Polizia Municipale è sempre presente e ad essa vengono affidati quei compiti connessi alla rappresentanza formale dell'ente: la scorta ai simboli (il Gonfalone), agli Amministratori (in particolare al Sindaco), la guardia d'onore, l'accoglienza e il trasporto di Autorità importanti possono costituire alcuni dei molti esempi possibili. Si può ragionevolmente affermare che esiste un asse di collegamento tra l'Istituzione Comunale, i valori di cui è portatrice, la sua rappresentazione formale e la Polizia Municipale.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Operativo 2</p>	<p>0,94 – 0,90 – 0,90 - 0,90 - 0,94 0,916</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.</p>	<p>Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante</p>

PROGETTO 10 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>La Polizia Municipale effettua interventi di protezione civile in occasione di eventi e calamità naturali. Anche laddove la responsabilità della protezione civile non sia assegnata in prima persona alla Polizia Municipale è il personale della Polizia Municipale che, operando con continuità sul territorio comunale, viene a conoscere nell'immediatezza l'evento calamitoso ed è il primo ad intervenire; inoltre lo stesso personale viene impegnato in tutte le operazioni di soccorso, in supporto al personale precipuo, sia in occasione delle esercitazioni sia negli interventi operativi connessi al verificarsi degli eventi calamitosi.</p>	<p>Garantire le misure di emergenza attuabili in funzione della pericolosità dell'evento calamitoso e della vulnerabilità del territorio.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Operativo 4</p>	<p>0,94 – 0,90 – 0,90 – 0,94 – 0,96 0,928</p>	<p>Intero anno 2015</p>	<p>Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.</p>	<p>Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante</p>

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<p>- Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi</p>	<p>n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax</p>

PROGETTO 11 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: NOTIFICHE ED ACCERTAMENTI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>La Polizia Municipale cura la procedura delle informazioni richieste, non solo dall'Amministrazione Comunale ma anche da Enti Statali, Regionali, Provinciali, Camere di Commercio, Procure, e da enti a seguito di procedimento informativo . Nell'espletamento delle funzioni nell'ambito delle competenze della Polizia Municipale ,l'ufficio procede alle notifiche delegate da parte della Procura della Repubblica , con particolare attenzione ai procedimenti Penali: Citazioni a Giudizio Diretto / Avviso all'indagato e al difensore della Conclusione Delle indagini Preliminari e Contestuale Informazione di Garanzia. Procede inoltre alla notifica di verbali al C.d.S. sia del Comando di appartenenza , sia di altri Comandi o Prefetture. Effettua accertamenti inerenti richieste anagrafiche da parte di cittadini italiani e stranieri , sopralluoghi anagrafici riguardante cancellazioni per irreperibilità. Effettua accertamenti riguardanti Iscrizione / Cancellazione Modifica di ditte individuali o Società a completamento dell'istruttoria da inviare alla Camera di Commercio. Effettua sopralluoghi per la verifica della idoneità di alloggi ai fini del ricongiungimento familiare di cittadini extracomunitari o ai fini di richiesta datore di lavoro.</p>	<p>Garantire lo svolgimento delle attività richieste dalle materie.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 5	0,90 – 0,96 – 0,94 - 0,90 - 0,96 0,932	Intero anno 2015	Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi - Fausto Nannetti - Caterina Catarozzi 	<ul style="list-style-type: none"> n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax n. 1 telefono cellulare n. 1 plastificatrice n. 1 automezzo Hyundai Tucson (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip) n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise n. 1 automezzo Fiat Panda

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
12				

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
12	(nuovo capitolo da istituire) Notifiche rimborsi altri enti	300,00		
	53605 - Spese servizi Area Vigilanza	2.000,00		
	246200 - Spese sgravi e rimborsi Ufficio PM	280,00		

PROGETTO 12 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: CONTENZIOSO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Si occupa di esaminare gli scritti difensivi (ricorsi) concernenti la contestazione sui verbali in materia sia di Codice della Strada che delle altre materie amministrative, nonché sull'applicazione delle sanzioni accessorie nei casi previsti da leggi, regolamenti comunali, ordinanze, deliberazioni.</p> <p>Si occupa anche della difesa dinanzi al Giudice di Pace a seguito di impugnazione di sanzioni amministrative.</p> <p>Nel caso in cui il soggetto sanzionato non provveda al pagamento del verbale in misura ridotta, il Comparto provvederà ad emettere l'ordinanza ingiunzione di pagamento ai sensi della Legge n. 689/1981 e dove necessario l'iscrizione a Ruolo.</p>	<p>Garantire lo svolgimento delle attività richieste dalla materia.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo	0,90 – 0,96 – 0,94 -	Intero anno 2015	Numero attività svolta dalla Polizia	Presentazione a fine anno di

SERVIZIO - POLIZIA AMMINISTRATIVA

PROGRAMMA SPECIFICO

L'art. 117, comma 2, lett. h, identifica la polizia amministrativa locale quale materia devoluta alla competenza normativa esclusiva delle regioni; La polizia amministrativa locale inerisce tutte quelle attività private che per essere esercitate richiedono l'intermediazione dei pubblici poteri e la cui disciplina è devoluta alla legislazione regionale; Un criterio per individuare se una determinata attività ricade nella materia della polizia amministrativa locale può essere quello dell'interesse tutelato dalle norme. La polizia amministrativa è costituita dal complesso delle attività della pubblica amministrazione volte a far osservare le limitazioni imposte da leggi e regolamenti alle attività dei privati, in modo che le stesse non siano causa di danni per la società. La polizia amministrativa è oggi prevalentemente delegata agli enti locali, in applicazione del principio della sussidiarietà. L'art.117 della Costituzione, che ha trovato applicazione nei D.P.R. 14 e 15 gennaio 1972 e 24 luglio 1977, n.616, ha trasferito alle Regioni, alle Provincie ed ai Comuni svariate funzioni amministrative. La funzione della polizia amministrativa consiste nell'attività volta alla emanazione di provvedimenti, prevalentemente discrezionali, con i quali vengono imposti limiti alle libertà individuali.

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
Silvia Scheggi	Categoria C – Posizione economica C3	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
Angela Lorenzoni	Categoria C – Posizione economica C3	Istruttore amministrativo
?????	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale – Stagionale 01/06/2015 – 30/09/2015

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE C/O LA SEDE DEL SERVIZIO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax 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 (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip) n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise n. 1 automezzo Fiat Panda |
|--|

PROGETTI:

SPORTELLO/FRONTOFFICE

RILASCIO AUTORIZZAZIONI, LICENZE, NULLA OSTA, PARERI

PROGETTO 13 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: SPORTELLO/FRONT OFFICE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Se il back-office rappresenta il motore che mantiene in movimento tutte le attività dell'Ufficio, il front-office ne è il punto di massima visibilità. La linea di contatto che sostituisce i tradizionali spartiacque della burocrazia ed ha il compito di avvicinare sempre di più le richieste del cittadino ai servizi dell'Amministrazione. Lo Sportello / Front Office ha il compito di svolgere le azioni amministrative e burocratiche che consentono al personale del Servizio di adempiere alle funzioni istituzionali cui è preposto e garantisce l'informazione sia diretta che telefonica con l'esterno della Struttura. Trattandosi di quel settore che ha rapporto diretto con il cittadino lo Sportello / Front Office è molto importante. Uno degli elementi qualificanti nell'organizzazione e nella qualità del servizio offerto dalla Polizia Municipale, è rappresentato dall'efficienza e dal buon funzionamento Sportello/Front Office. E' attraverso di esso che pervengono gran parte delle segnalazioni e delle richieste dei cittadini ed è quindi attraverso lo Sportello/Front Office che è anche filtrata l'immagine positiva della Polizia Municipale.</p>	<p>A questo settore della Polizia Municipale in particolare compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intrattenere rapporti di comunicazione con gli altri uffici comunali sull'informazione generale complessiva, collaborando in attività specifiche di competenza della Polizia Municipale; - Garantire il funzionamento e gli orari di ricevimento degli Uffici del Servizio Polizia Municipale; - Gestire il sistema telefonico per la richiesta di informazioni, segnalazioni, istanze e interventi che provengono dall'esterno ed in particolare dai cittadini. I cittadini infatti possono rivolgersi allo Sportello per segnalare emergenze di qualsiasi tipo (incidenti stradali, intralci o pericoli per la circolazione stradale in genere, abbandono di rifiuti ecc.) o necessità tra le più svariate tipologie. - Attivazione del personale in servizio di vigilanza esterna per segnalare emergenze di qualsiasi tipo (incidenti stradali, intralci o pericoli per la circolazione stradale in genere, violazioni a leggi o regolamenti, lavori abusivi, abbandono di rifiuti) - Gestione della corrispondenza in entrata /uscita dalla struttura; - Il rilascio dei permessi temporanei di transito per l'accesso dei veicoli alla Zona a Traffico Limitato - Il rilascio dei

	permessi permanenti di transito per l'accesso dei veicoli alla Zona a Traffico Limitato - Rilascio contrassegni disabili - Consegna atti già predisposti da altro operatore (es. rapporti incidenti stradali) - Gestione oggetti smarriti - Consegna e ritiro tesserini venatori - Presa in carico segnalazione relative all'anagrafe canina e conseguente inoltro alla USL - Predisposizione delibere e determine - L'accesso agli atti. - Consegna modulistica riferita alle attività di competenza della PM - Predisposizione avvisi vari per informare la cittadinanza su eventi situazioni - La raccolta e l'archiviazione dei rapporti di servizio;
--	---

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 5	0,90 – 0,96 – 0,94 -0,90 - 0,96 0,932	Intero anno 2015	Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
- Angela Lorenzoni	n. 1 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 fax n. 1 plastificatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
14				

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
14				

14 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI, LICENZE, NULLA OSTA, PARERI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Alla Polizia Municipale sono demandate numerose incombenze amministrative relative al rilascio del seguente elenco, sebbene in maniera non esaustiva, di autorizzazioni, licenze, nulla osta, pareri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblico spettacolo/intrattenimento per lo svolgimento, in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico, di spettacoli o trattenimenti di vario genere (concerti, intrattenimenti danzanti, circhi, giostre ed altre attività di spettacolo viaggiante, ecc...); - apertura di locali di pubblico spettacolo (scuole di danza, sala da ballo, cabaret, night club, ecc...); - apertura di esercizi pubblici diversi da quelli di somministrazione di alimenti o bevande (sale giochi, rimesse di autoveicoli, noleggi, ecc...); - distribuzione e/o gestione di apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco installati all'interno di tutti gli esercizi pubblici o di circoli privati; - esercizio di mestieri girovaghi (cenciaiolo, saltimbanco, conducente di veicoli di piazza, noleggiatore di unico veicolo condotto personalmente); - commercio di cose antiche o usate. - SCIA per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande 	

agenzie di affari e servizi transito in deroga - autorizzazioni svolgimento manifestazioni sportive - pareri svolgimento manifestazioni sportive - autorizzazioni transito trasporti eccezionali - pareri transito trasporti eccezionali	- autorizzazioni
---	------------------

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 5	0,90 – 0,96 – 0,94 -0,90 - 0,96 0,932	Intero anno 2015	Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
- Angela Lorenzoni - Silvia Scheggi	n. 2 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 fax n. 1 plastificatrice

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
15	46700 - Rimborso per collaudi spettacoli	200,00		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
15	19701 - Spese collaudi spettacoli	200,00		

SERVIZIO - POLIZIA GIUDIZIARIA / PUBBLICA SICUREZZA / VIDEOSORVEGLIANZA

PROGRAMMA SPECIFICO

La polizia giudiziaria svolge una attività di accertamento e di ricerca del colpevole quando viene commesso un reato, ovvero la violazione della norma è considerata dalla legge reato penale. La Legge attribuisce agli ufficiali e agenti di Polizia Municipale anche la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria.

Le funzioni di Pubblica Sicurezza attengono al mantenimento dell'ordine pubblico, controllo dell'osservanza delle leggi e dei provvedimenti delle autorità, alle attività di soccorso e assistenza in caso di calamità pubbliche o incidenti privati.

Anche agli agenti e agli ufficiali di Polizia Municipale è riconosciuta la qualifica di agente di Pubblica Sicurezza, nell'ambito del territorio comunale.

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
Silvia Scheggi	Categoria C – Posizione economica C3	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
Angela Lorenzoni	Categoria C – Posizione economica ????	Istruttore amministrativo
?????	Categoria C – Posizione economica C1	Agente di Polizia Municipale – Stagionale 01/06/2015 – 30/09/2015

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE C/O LA SEDE DEL SERVIZIO

- n. 5 personal computer con relativo software
- n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner
- n. 1 personal computer portatile con stampante
- n. 2 fax
- 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 (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip)
- n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise
- n. 1 automezzo Fiat Panda

PROGETTI:

**POLIZIA GIUDIZIARIA
PUBBLICA SICUREZZA
VIDEOSORVEGLIANZA**

PROGETTO 15 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: POLIZIA GIUDIZIARIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>La Polizia Giudiziaria opera alle dipendenze dell'autorità giudiziaria e, gli operatori di P.G. sono responsabili verso il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente territorialmente rispetto a dove ha sede il servizio di polizia giudiziaria; tale dipendenza è confermata dalla legge anche per gli operatori di Polizia Municipale. Da tale dipendenza deriva per gli agenti e per gli ufficiali di polizia giudiziaria l'obbligo di riferire, di rapportarsi e di seguire le direttive del Pubblico Ministero per ogni ipotesi di reato accertato; inoltre, il Pubblico Ministero, può delegare, di solito ad un ufficiale di P.G., il compimento di atti o accertamenti specifici o, in modo più generico, quelli che si rendono necessari per giungere ad un risultato proficuo, con l'obbligo, in ogni caso, di riferire all'autorità delegante. I principali atti di polizia giudiziaria, previsti dall'ordinamento penale anche per gli appartenenti alla Polizia Municipale, sono: l'assicurazione delle fonti di prova, l'identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, e di altre persone comunque utili alle indagini, assunzione di sommarie informazioni delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, assunzione di altre sommarie informazioni, perquisizioni personali o domiciliari, acquisizione di plichi o</p>	<p>Ai sensi dell'art. 5 c.1 lettera a) della legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 7 marzo 1986 viene indicata tra le funzioni della Polizia Municipale, quella di Polizia Giudiziaria. In particolare l'art. 57 ultimo comma C.P.P. recita altresì che sono ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinate e secondo le rispettive attribuzioni, le persone alle quali le leggi e i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art. 55.</p> <p>L'art. 55 del Codice di Procedura Penale definisce nello specifico i compiti di polizia giudiziaria:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prendere notizia dei reati o dei fatti che presentano sospetto di costituire reato;b) impedire che tali fatti vengano portati a conseguenze ulteriori;c) assicurare le fonti di prova;d) ricercare gli autori dei reati;e) raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale. <p>Lo scopo dello specifico progetto è garantire lo svolgimento delle attività di P.G. svolte d'iniziativa o su delega della Autorità Giudiziaria quali:</p>

di corrispondenza, conservazione del corpo o delle tracce del reato, sequestro del corpo del reato e delle cose a questo pertinenti.	Notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente per territorio e materia, Annotazioni di P.G. all'Autorità Giudiziaria competente per territorio e materia; Sequestri amministrativi; Sequestri penali, redazione Verbali di interrogatorio e Sommarie informazioni testimoniali anche per conto di altri Comandi di Polizia ecc.
--	--

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 7	0,98 – 0,98 – 0,90 – 0,94 - 0,96 0,952	Intero anno 2015	Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi - Fausto Nannetti - Caterina Catarozzi 	<ul style="list-style-type: none"> n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax n. 1 telefono cellulare n. 1 macchina fotografica digitale n. 1 rilevatore misurazioni edilizia n. 1 plastificatrice n. 1 automezzo Hyundai Tucson (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip) n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise n. 1 automezzo Fiat Panda

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
16				

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
16				

PROGETTO 16 (vale come obiettivo individuale)**OGGETTO: PUBBLICA SICUREZZA**

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Per effetto della legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n° 65 del 7 marzo 1986 art 3, il personale di Polizia Municipale esercita, nel territorio competente, le funzioni istituzionali previste dalla legge e collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta alle competenti autorità. Secondo tale disposizione, comunque, la qualifica di agente di P.S. non viene acquisita automaticamente dai vigili urbani, per il solo fatto cioè di essere tali, bensì è necessario che intervenga uno specifico provvedimento a carattere formale e sicuramente costitutivo della qualifica di agente di P.S. da parte del Prefetto, capo della Pubblica Sicurezza della Provincia. A tal fine il Prefetto (ex art 5 comma 2, L 65/1986) conferisce al suddetto personale, previa comunicazione del Sindaco, la qualità di agente di Pubblica Sicurezza, dopo aver accertato il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi dell'agente</p>	<p>La polizia di sicurezza svolge la funzione di proteggere gli interessi della società e dei suoi membri in maniera diretta ed immediata in quanto possono essere lesi dall'attività di una persona. Sulla base del disposto dell'articolo 1 del T.U.L.P.S. "l'autorità di p.s. vigila al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità, presta soccorso nel caso di pubblici e privati infortuni". Tutte queste funzioni vengono svolte anche dal personale della Polizia Municipale in ausilio alle altre forze di polizia sulla base degli accordi tra il Sindaco ed il Prefetto al quale compete istituzionalmente il compito di garantire l'ordine pubblico e la sicurezza pubblica. Tale materia dell'ordine pubblico è, sulla base del disposto dell'articolo 117 della Costituzione, di competenza esclusiva dello Stato. In relazione al presente progetto la Polizia Municipale svolge l'attività di prevenzione e repressione degli illeciti di natura amministrativa e penale</p>

	<p>contro chi si rende responsabile di violazioni al fine di aumentare il livello di sicurezza percepita dal cittadino.</p> <p>Mantenimento dello 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.).</p>
--	--

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 7	0,98 – 0,98 – 0,90 – 0,94 - 0,96 0,952	Intero anno 2015	Numero attività svolta dalla Polizia Municipale.	Presentazione a fine anno di report informativo da parte del Comandante

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - Alessandro Rossi - Franco Bellavista - Paolo Farnetani - Silvia Scheggi - Fausto Nannetti - Caterina Catarozzi 	<ul style="list-style-type: none"> n. 5 personal computer con relativo software n. 1 fotocopiatrice stampante, scanner n. 1 personal computer portatile con stampante n. 2 fax n. 1 telefono cellulare n. 1 macchina fotografica digitale n. 1 rilevatore misurazioni edilizia n. 1 plastificatrice n. 1 automezzo Hyundai Tucson (verrà prossimamente sostituito con Nissan Navara pick up già acquistato con Consip) n. 1 automezzo Toyota Urban Cruise n. 1 automezzo Fiat Panda

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
17				

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO		
		2015	2016	2017
17				

PROGETTO 17 (vale come obiettivo individuale)**OGGETTO: VIDEOSORVEGLIANZA**

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il Comune di Monteriggioni ha realizzato un sistema di videosorveglianza del territorio comunale per la tutela della sicurezza urbana. L'attività di videosorveglianza si colloca nella cornice normativa relativa allo svolgimento di funzioni istituzionali demandate ai Comuni dalle vigenti normative statali e regionali. Il sistema di videosorveglianza del territorio comunale è costituito da un insieme di telecamere digitali controllate a distanza per la tutela del patrimonio pubblico, la prevenzione e repressione di attività illecite, il controllo e il miglioramento della viabilità urbana.</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Tecnico Area lavori Pubblici per l'implementazione, sulla base delle disponibilità finanziarie che verranno reperite, dei sistemi attualmente in uso.</p>	<p>Garantire il monitoraggio del territorio mediante gli impianti di videosorveglianza.</p> <p>Garantire il diritto di accesso delle immagini ai soggetti che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante".</p> <p>Garantire la collaborazione per l'implementazione degli impianti di videosorveglianza.</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015 – 2016 - 2017

AREA 4

ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

RESPONSABILE

ING. PAOLO GIULIANI

09 - FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO

PROGRAMMA

Nell'ottica delle funzioni delegate ai Comuni in materia di pianificazione territoriale, l'ufficio cura l'iter procedimentale degli strumenti della pianificazione di cui all'elenco esemplificativo sotto riportato, al fine di 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:

- Variante generale al PS e RU.
- Varianti puntuali al PS e RU.
- Studi idrologici e idraulici
- Piani attuativi riguardanti le nuove previsioni
- Piani di recupero
- Piani di miglioramento agricolo ambientale
- Piani di Edilizia Economica e Popolare e/o edilizia convenzionata
- Regolamento Edilizio

Corre l'obbligo di evidenziare che nel corso degli ultimi mesi l'ufficio è stato impegnato ad effettuare la verifica sugli strumenti urbanistici approvati ad aprile 2014, giungendo alla rettifica a seguito di errori materiali degli strumenti urbanistici poi trasmessa, per la presa d'atto, agli organi competenti.

Ulteriore obiettivo è quello di proporre un modello di sportello unificato dove gli utenti avranno un unico interlocutore: lo **Sportello Unico SUE-SUAP**. Un solo punto di accesso per qualsiasi procedimento amministrativo, sia produttivo che privato, per i cittadini e imprese, relativo a localizzare, ampliare, cessare, riattivare, ristrutturare la propria attività produttiva e presentare istanze edilizie ecc.; sono questi i pilastri su cui si fonda una pubblica amministrazione moderna, digitale e sburocratizzata.

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; è stato previsto la semplificazione e lo snellimento delle procedure riguardanti parte del tessuto consolidato del nostro territorio delle zone sottoposte a vincolo inserite nel Piano Paesaggistico Regionale e ciò consente di gestire in modo più snello le numerose pratiche mediante ricorso a Conferenza dei Servizi con i soggetti coinvolti, a seguito di sottoscrizione di un protocollo d'intesa con la Sovrintendenza di Siena ed i Comuni limitrofi.

E' stato previsto, altresì, la semplificazione e lo snellimento delle procedure riguardanti parte del tessuto consolidato del nostro territorio delle zone sottoposte a vincolo inserite nel SIC-SIR, ciò consente di gestire in modo più snello le pratiche mediante ricorso a Conferenza dei Servizi con l'Amministrazione Provinciale di Siena.

L'ufficio provvede inoltre a determinare gli oneri afferenti il rilascio dei Permessi di 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.

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.

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, autorizzazioni allo scarico, 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;
- ufficio tributi: pareri in merito all'occupazione del suolo pubblico, anche nei casi di manifestazioni temporanee che non coinvolgono direttamente questo settore;
- ufficio ragioneria-economato: pareri in merito allo svincolo polizze fideiussorie e controllo pagamenti diritti ed oneri.

Più nel dettaglio l'ufficio cura l'istruttoria dei seguenti titoli abilitativi, nulla-osta o atti di assenso e attività di controllo sulle pratiche edilizie presentate:

- Permessi di costruire
- Segnalazione certificata di inizio attività
- Attività libera (CIL – CILA)
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni Vincolo Idrogeologico
- Comunicazione di Manutenzione Ordinaria
- Pratiche di Condono edilizio
- Accertamenti di conformità
- Accertamenti di compatibilità paesaggistica

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/agibilità
- Proroghe
- Volture
- Deposito di frazionamenti e tipi mappali
- Accesso agli atti ed ai documenti
- Idoneità abitative per ricongiunzioni familiari

Gestione degli abusi edilizi

L'attività richiesta per lo svolgimento del su indicato servizio non può essere garantita dal personale interno facente parte del settore, in quanto insufficiente per consistenza numerica ed impegnato, tra l'altro, nell'esecuzione degli ulteriori adempimenti amministrativi istituzionali di competenza della struttura.

Per tale attività è stata effettuata procedura selettiva di incarico, ed 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.

SERVIZI ASSEGNATI

Il servizio in oggetto si articola in quattro grandi settori che compongono la gestione del territorio:

URBANISTICA –
EDILIZIA PRIVATA
PAESAGGIO
VIGILANZA EDILIZIA.

Il servizio in questione, con i quattro settori che lo compongono – urbanistica - edilizia privata – paesaggio – vigilanza edilizia— ha per oggetto e per obiettivo tutte le scelte di sviluppo del territorio comunale riguardanti la pianificazione, gli interventi pubblici e l'attuazione delle previsioni del Piano Strutturale e del regolamento urbanistico.

Obiettivi straordinari

Per quanto riguarda l'**attività Urbanistica:**

- Sarà effettuata la revisione degli Strumenti Urbanistici, che renderà attuativo nel successivo quinquennio, gli indirizzi e i criteri di sviluppo contenuti nel Piano Strutturale nonché nel Regolamento Urbanistico. La verifica occuperà l'intero anno per chiudersi nella successiva annualità.
- tale verifica potrà portare ad un eventuale successiva variante generale degli strumenti urbanistici;
- è prevista una variante puntuale al Regolamento Urbanistico, resa necessaria al fine di aggiornare detto strumento alle vigenti normative ed al fine di assicurare un'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia sul territorio;
- verrà proposto, in base a quanto previsto dalla vigente normativa edilizia, il regolamento edilizio. La predisposizione occuperà l'intero anno per chiudersi nella successiva annualità.

Nel **settore edilizia privata:**

- prosegue il progetto sull'utilizzo del programma gestionale dell'edilizia denominato ALICE;
- verrà predisposto l'anagrafe tributaria prevista dalla normativa;
- verranno effettuate le previste pubblicazioni dei rilasci di autorizzazioni paesaggistiche e permessi di costruire trimestralmente
- verranno registrate le APE comunicate al Comune
- inizierà la riorganizzazione dell'archivio comunale inerente al settore edilizio con l'esternalizzazione, in collaborazione con il settore lavori pubblici
- continuerà il lavoro ordinario legato alle trasformazioni richieste dai privati
- in collaborazione con altri uffici comunali, vengono espressi pareri in merito ai regolamenti settoriali
- verrà attivato un servizio tramite email che invii al richiedente o al tecnico, il numero del protocollo e della pratica presentata

SERVIZIO 09 01 URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO.

PROGRAMMA SPECIFICO

RISORSE UMANE		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Giuliani Paolo	D1	Responsabile di Area - part-time
Bucciarelli Pietro (comando da altro Comune dal 15 luglio 2015 al 31 dicembre 2015)	D	Istruttore Direttivo Tecnico - part-time
Merola Daniele	C1/C5	Istruttore Tecnico
Lapini Lorella	D1/D3	Istruttore Direttivo Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Costantini Simona	C1/C4	Istruttore Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Pierini Maria Letizia	B1/B3	Operatore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI
n. 6 personal computer con relativo software (Assetto del Territorio e Suap) n. 1 fotocopiatrice/stampante/scanner a colori (Assetto del Territorio) n. 1 computer portatile

PROGETTI:

1 PROGETTO 09 01 1 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: VERIFICA PIANO STRUTTURALE - REGOLAMENTO URBANISTICO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>La verifica degli strumenti urbanistici (piano strutturale e regolamento urbanistico) consiste in</p> <p>Tale attività comporterà curare l'iter procedimentale dell'incarico, nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esame e Studio preliminare normativa - Verifica della coerenza fra PS e RU - Verifica della coerenza con i piani sovraordinati (PTCP e PIT) - Verifica standard urbanistici - Individuazione delle criticità eventualmente presenti nella strumentazione urbanistica vigente - Ipotesi di eventuale variante correttiva - Presentazione all'amministrazione comunale 	<p>Il governo del territorio trova nel Piano strutturale e poi nel Regolamento Urbanistico la sua realizzazione. Se il Piano strutturale contiene tutti i principi che l'Amministrazione esprime per lo sviluppo del territorio, nel Regolamento Urbanistico si definisce la scelta, valida per il quinquennio di questo sviluppo. Pertanto diventa di assoluta priorità la verifica mediante studio comparato del P.S. e del R.U. con le successive varianti (2008-2009-2014) alla evoluzione normative e prescrittive, essendo questi strumenti di importanza strategica per lo sviluppo del territorio e dell'economia.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 5	1 – 0,98 – 0,94 – 1 – 0,94 0,972	Intero Anno 2015	n. incontri tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Bucciarelli Pietro – dal 15 luglio 2015 fino al 31 dicembre 2015	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
09 01 1						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
09 01 1						

2 PROGETTO 09 01 2 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: VARIANTE PUNTUALE AL PIANO STRUTTURALE E AL REGOLAMENTO URBANISTICO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>La variante puntuale, a seguito della verifica di cui sopra, dovrà essere redatta al fine di aggiornare gli strumenti urbanistici alle vigenti normative di settore. Tale attività comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avviso/bando di individuazione professionista esterno 2015 - Atti propedeutici per 'affidamento incarico 2015 - Predisposizione avvisi alla cittadinanza che potrà presentare istanze di un eventuale interesse 2016 - Esame istanze 2016 - Studio preliminare della normativa 2016 - Sintesi dello studio e redazione atti 2016 - Predisposizione bozza di regolamento 2016 - Esame bozza con altri servizi e/o uffici comunali 2016 - Revisione bozza 2016 - Richiesta di parere degli Enti terzi 2016 - Presentazione all'amministrazione comunale 2017 - Predisposizione atti per l'approvazione 2017 	<p>Assicurare l'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 2	0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,96 0,90 0,928	Intero Anno 2015 Con completamento nell'anno 2017	n. incontri tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Bucciarelli Pietro – dal 15 luglio 2015 fino al 31 dicembre 2015	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Incarico esterni	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
09 01 2						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
09 01 2	113800	35.000	30.000	10.000		

3 PROGETTO 09 01 3 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: REGOLAMENTO EDILIZIO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Redazione del nuovo regolamento edilizio con contenuti rispondenti a quelli previsti dalla normativa regionale vigente. Definizione, all'interno del regolamento stesso, della disciplina relativa all'occupazione del suolo pubblico mediante dehors di minore impatto e di quella relativa ad altre installazioni a carattere provvisorio, funzionali allo svolgimento di manifestazioni, spettacoli, eventi sportivi, sagre e simili; oltre alla revisione delle tabelle degli oneri concessori</p> <p>Tale attività comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio preliminare normativa 2015 - Sintesi dello studio 2016 - Predisposizione bozza di regolamento 2016 - Esame bozza con altri servizi e/o uffici comunali 2016 - Revisione bozza 2016 - Presentazione all'amministrazione comunale 2017 - Predisposizione atti per l'approvazione 2017 	<p>Assicurare l'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 2	<p>0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,96</p> <p>0,90</p> <p>0,928</p>	<p>Anno 2015</p> <p>Intero Anno 2016</p> <p>Con completamento nell'anno 2017</p>	<p>n. incontri tempi di lavoro</p>	<p>Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori)</p> <p>Quantitativa :</p>

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
913						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
913						

OGGETTO: SVINCOLO DEL DIRITTO DI SUPERFICIE E/O DI PROPRIETA'

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Tale progetto afferisce al settore dell'edilizia privata e quindi si attua sulla base delle richieste che giungono all'Amministrazione.</p> <p>Si prevede la predisposizione degli atti necessari alla vendita del diritto di superficie e/o di proprietà relativo agli immobili realizzati su aree PEEP ciò comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione del prezzo di cessione ai titolari del diritto; verifica delle richieste di coloro che sono interessati alla trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà; verifica delle richieste di coloro che sono interessati alla eliminazione dei vincoli dalle convenzioni stipulate; predisposizione atti propedeutici per la realizzazione di tale obiettivo 2015 	<p>Dare ai cittadini residenti l'opportunità del riscatto dell'alloggio di residenza e del resede di spettanza, al fine di eliminare il vincolo convenzionale esistente, così da incassare somme per investimenti</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 5	0,96 – 0,98 – 0,98 – 0,96 – 0,96 0,968	Sulla base delle richieste	n. di atti	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
915	59501	10000	10000	10000		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
915						

5 PROGETTO 09 01 5 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: LOTTIZZAZIONI, PIANI ATTUATIVI E PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Tale progetto afferisce al settore dell'edilizia privata in quanto riguarda gli interventi indiretti attuativi di previsioni degli strumenti urbanistici, che quindi si attuano sulla base delle richieste che giungono all'Amministrazione.</p> <p>Tale attività comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio preliminare normativa 2015 - Convocazione conferenza dei servizi e/o richiesta parere agli Enti terzi 2015 - Sintesi dello studio e redazione atti 2016 - Predisposizione bozza di normativa tecnica di attuazione 2016 - Esame bozza con altri servizi e/o uffici comunali 2016 - Revisione bozza 2016 - Presentazione all'amministrazione comunale 2017 - Predisposizione atti per l'approvazione 2017 	Supportare la politica del territorio a favore dei cittadini

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 2	0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,96 0,90 0,928	Sulla base delle richieste	n. incontri n. di atti tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Bucciarelli Pietro – dal 15 luglio 2015 fino al 31 dicembre 2015	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
916						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

916						
-----	--	--	--	--	--	--

6 PROGETTO 09 01 6 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: STUDI IDROLOGICI E IDRAULICI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Gli interventi previsti per tale progetto riguardano la zona di Badesse in merito ai torrenti Staggia e Ruota e agli affluenti Massimina, Fosso Orlando e Campo dei Fiori. Lo studio si completerà con la definizione dell'interventi rimessa in sicurezza delle aree interessate a tali studi al fine di eliminare le limitazioni alle tipologie di intervento edilizio urbanistico nelle suddette aree.</p> <p>Tale progetto verrà sviluppato in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici del Comune.</p> <p>Tale attività comporterà curare l'iter procedimentale dell'incarico, nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atto di incarico professionista esterno 7/2015 - Assistenza al professionista esterno - Esame bozza di studio - Convocazione Conferenze dei Servizi per il confronto con gli Enti Terzi per l'ottenimento dei relativi pareri - Revisione bozza - Presentazione all'amministrazione comunale 31/12/2015 	<p>Presentazione delle osservazioni al PGRA presso l'Autorità di bacino del Fiume Arno.</p> <p>Obiettivo di difesa del suolo da rischio idraulico considerata come priorità per tutelare l'incolumità della popolazione e dei beni pubblici e privati</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 4	0,96 – 0,98 – 0,94 -0,98 – 0,90 0,952	Anno 2015	n. incontri tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	
Incarichi Esterni	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
921						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
921	114600	25000	15000	10000		
	114200	1500	5000	5000		

7 OGGETTO 09 01 7 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Tale progetto riguarda il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che si attua sulla base delle richieste che giungono all'Amministrazione.</p> <p>Tale attività comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ogni richiesta, comporterà la consultazione dei vigenti strumenti urbanistici 2015 - Redazione dell'atto 2015 	<p>Obiettivo principale è ottemperare a quanto richiesto nel minor tempo possibile e comunque nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 2	0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,96 0,90 0,928	Sulla base delle richieste	- numero di certificazioni rilasciati - numero richieste presentate	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
917						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
917						

SERVIZIO 09 02 EDILIZIA PRIVATA.

PROGRAMMA SPECIFICO

RISORSE UMANE		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Giuliani Paolo	D1	Responsabile di Area - part-time
Bucciarelli Pietro (comando da altro Comune dal 15 luglio 2015 al 31 dicembre 2015)	D	Istruttore Direttivo Tecnico - part-time
Merola Daniele	C1/C5	Istruttore Tecnico
Lapini Lorella	D1/D3	Istruttore Direttivo Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Costantini Simona	C1/C4	Istruttore Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Pierini Maria Letizia	B1/B3	Operatore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI
n. 6 personal computer con relativo software (Assetto del Territorio e Suap) n. 1 fotocopiatrice/stampante/scanner a colori (Assetto del Territorio) n. 1 computer portatile

PROGETTI:

8 PROGETTO 09 02 1 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: VINCOLO IDROGEOLOGICO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Gli interventi previsti per tale progetto sono di natura diversa: Un attività è riferita all'attuazione della legge regionale sul Vincolo Idrogeologico, con la quale viene delegato ai Comuni la competenza in merito alle verifiche necessarie per legge, e pertanto si dovrà rinnovare l'incarico di consulenza con un professionista (geologo) per rispondere a tale adempimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ogni richiesta, comporterà la consultazione della legge regionale sul Vincolo Idrogeologico 2015 - Redazione dell'atto 2015 	<p>Obiettivo di efficienza delle procedure e dei servizi all'utenza</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,90 – 0,98 0,90 0,936	Sulla base delle richieste	n. autorizzazioni n. pratiche istruite n. pratiche presentate	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Incarico Esterno	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
921	25300	2000	2000	2000		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

921	115300					

9 PROGETTO 09 02 2 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: AGGIORNAMENTO MODULISTICA E SITO COMUNALE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Aggiornamento costante, in base alle nuove disposizioni normative, degli stampati esistenti per le varie istanze dell'attività edilizia, con pubblicazione nel sito comunale; ciò comporta lo studio preliminare della normativa	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 4	0,98 – 0,94 – 0,90 – 0,98 0,94 0,948	Anno 2015	Tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
922						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO	CENTRO DI COSTO	CENTRO DI
----------	----------	---------	-----------------	-----------

		2015	2016	2017		RESPONSABILITA'
922						

10 PROGETTO 09 02 3 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: CONTROLLO GIORNALIERO PRATICHE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Tale attività si identifica nel ricevimento delle pratiche edilizie - registrazione delle pratiche edilizie nel nuovo programma gestionale 01-01-15 fino al 31-12 - attivazione del servizio tramite email di invio al richiedente o al tecnico incaricato dal richiedente, del numero di protocollo generale nonché il numero di assegnazione della pratica edilizia 11/2015 al 31-12/2015	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,90 – 0,98 0,90 0,936	Anno 2015	n. di pratiche	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
923						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

923						
-----	--	--	--	--	--	--

11 PROGETTO 09 02 4 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: SEMPLIFICAZIONE - ADEMPIMENTO CON FIRMA DIGITALE E/O PEC-EMAIL

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Con l'attivazione della firma digitale e l'inoltro delle pratiche tramite PEC, si prospetta una forte impronta di semplificazione degli adempimenti, con la sostituzione delle comunicazioni cartacee ai tecnici professionisti con inoltro tramite posta certificata e sottoscritta digitalmente	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 4	0,98 – 0,96 – 0,90 – 0,98 – 0,94 0,952	Anno 2015	Tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
924						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

924						
-----	--	--	--	--	--	--

12 PROGETTO 09 02 5 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE UFFICI e TERZI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Questo servizio opererà quale supporto trasversale con gli altri uffici, assicurando: a) la condivisione di procedure ed esame bozze regolamenti comunali; 2015 b) risposte alle numerose richieste di informazioni nei confronti di terzi, quali: professionisti, cittadini ed enti terzi. 2015 c) la partecipazione al SIT (Sistema Informatico Territoriale) 2016 d)	Efficienza dei servizi

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,90 – 0,98 0,90 0,936	Anno 2015	n. incontri tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
925						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
925						

13 PROGETTO 09 02 6 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: PERMESSI DI COSTRUIRE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Obiettivo principale in merito ai permessi a costruire:</p> <p>a) per le richieste di PC anno di competenza, è il rispetto dei termini di legge, per l'espressione di pareri e/o rilascio del provvedimento; 2015</p> <p>b) per le richieste di PC delle pratiche arretrate, il grado di evasione sarà data dalle richieste di sollecito a partire dalle pratiche presentate nell'anno 2014 e a seguire di quelle precedenti retroattive (2013-2012-2011....) 2015</p>	<p>Obiettivo principale è l'evasione delle pratiche arretrate – Efficienza dei servizi resi agli utenti</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico	0,98 – 0,96 – 0,96 – 0,96 – 0,94	Anno 2015	numero di atti rilasciati numero pratiche istruite numero pratiche presentate numero incontri Commissione Edilizia	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :
4	0,960			

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
926	60100	560000	560000	560000		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
926						

14 PROGETTO 09 02 7 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: SCIA – ATTIVITA' LIBERA – CIL – CILA – INIZIO E FINE LAVORI – AGIBILITA'

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Obiettivo principale è il controllo a campione, mediante sorteggio, delle pratiche e/o comunicazione PRESENTATE	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,94 – 0,94 0,90 0,936	Anno 2015	n. controlli numero di pratiche presentate	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
927	60100	140000	140000	140000		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
927						

15 PROGETTO 09 02 8 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: CONDONI EDILIZI e/o SANATORIE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Obiettivo principale in merito ai condoni/sanatorie presentate, è la riduzione sostanziale dell'arretrato giacente presso l'ufficio per concretizzare risposte all'utenza:</p> <p>a) per le richieste di condoni e/o sanatorie anno di competenza, è il rispetto dei termini di legge, per l'espressione di pareri e/o rilascio del provvedimento;</p> <p>b) per le richieste delle pratiche arretrate, il grado di evasione sarà data dalle richieste di sollecito a partire dalle pratiche presentate nell'anno 2014 e a seguire di quelle precedenti retroattive (2013-2012-2011....)</p>	<p>Obiettivo principale è l'evasione delle pratiche arretrate – Efficienza dei servizi resi agli utenti</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,94 – 0,94 0,90 0,936	Anno 2015	n. di pratiche istruite n. di atti rilasciati	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
928	60002	00	00	00		
	0000	20000	15000	12000		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

928						
-----	--	--	--	--	--	--

16 PROGETTO 09 02 9 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: ANAGRAFE TRIBUTARIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Questo settore si prefigge di adempiere all'obbligo d legge sulla comunicazione all'agenzia delle entrate, dell'attività edilizia. Questo comporterà la riorganizzazione nella registrazione delle pratiche al fine di poter adempiere a tale obbligo	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,94 – 0,94 0,90 0,936	Anno 2015	Tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
929						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
929						

17 PROGETTO 09 02 10 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: ARCHIVIO

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Si rende necessario trasferire l'archivio delle pratiche con l'esclusione degli ultimi 3 anni, oltre l'anno in corso, in locali idonei poiché attualmente parte degli archivi sono saturi ed una parte è allocato in strutture non idonee dal punto di vista della sicurezza e della corretta conservazione dei documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - riorganizzazione dell'archivio urbanistico edilizio 2015 - 	<p>Prosecuzione del percorso di riorganizzazione dei servizi</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,94 – 0,94 0,90 0,936	Anno 2015 Completamento nell'anno 2016	n. incontri n. pratiche trasferite	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9210						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

9210						
------	--	--	--	--	--	--

18 PROGETTO 09 02 11 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: ACCESSO AGLI ATTI – VISIONE ATTI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Accesso agli atti attraverso la semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza all'utente sull'individuazione delle pratiche edilizie al ricevimento della richiesta 2015 - l'individuazione di eventuale controinteressato e la prevista comunicazione a quest'ultimo; eventuale comunicazione di sospensione istanza per integrazioni o diniego; 2015 - recupero delle pratiche edilizie richieste in archivio, eventuale inserimento delle pratiche su supporto informatico o estrazione copia atti; 2015 - successiva archiviazione delle pratiche edilizie richieste. 2015 	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,94 – 0,94 0,90 0,936	Sulla base delle richieste	n. richieste n. accessi	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9211	000					

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9211						

19 PROGETTO 09 02 12 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROGRAMMA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Prosegue il percorso di formazione e aggiornamento per gli addetti al settore, del software gestionale denominato "Alice" 2015	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,94 – 0,96 – 0,94 – 0,94 0,90 0,936	Anno 2015 Completamente nell'anno 2016	n. incontri tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9212						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9212						

20 PROGETTO 09 02 13 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: ISTITUZIONE SPORTELLINO UNICO (SUAE/SUAP)

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Obiettivo del progetto è la costituzione di una sportello unificato (SUE-SUAP) quale strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la pubblica amministrazione, attraverso un unico interlocutore.</p> <p>Il nuovo Sportello costituirebbe un'unica struttura in grado di fornire informazioni e servizi di competenza dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) e dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).</p> <p>Tale attività comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la stesura di bozza del regolamento 2015 - la presentazione all'amministrazione comunale 2016 - la predisposizione degli atti per l'approvazione da parte dell'organo competente 2016 	<p>Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
<p>Strategico 5</p>	<p>0,98 – 0,98 – 0,94 – 0,98 – 0,94 0,964</p>	<p>Anno 2015 Completamente nell'anno 2016</p>	<p>tempi di lavoro</p>	<p>Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :</p>

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9213						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9213						

21 PROGETTO 09 02 14 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Si rende necessario procedere ad una revisione ed integrazione dei diritti di segreteria in materia urbanistico-edilizio in considerazione degli attuali e nuovi riferimenti normativi, rivedendo nel complesso tutti gli importi previsti</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione di proposta per la revisione integrazione dei diritti di segreteria in materia urbanistico-edilizio 2015 - la presentazione all'amministrazione comunale 2016 - la predisposizione degli atti per l'approvazione da parte dell'organo competente 2016 - 	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 2	0,90 – 0,94 – 0,96 – 0,94 – 0,90 0,928	Anno 2015	Tempo lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

9214						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9214						

SERVIZIO 09 03 PAESAGGIO

PROGRAMMA SPECIFICO

Giuliani Paolo	D1	Responsabile di Area - part-time
Bucciarelli Pietro (comando da altro Comune dal 15 luglio 2015 al 31 dicembre 2015)	D	Istruttore Direttivo Tecnico - part-time
Merola Daniele	C1/C5	Istruttore Tecnico
Lapini Lorella	D1/D3	Istruttore Direttivo Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Costantini Simona	C1/C4	Istruttore Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Pierini Maria Letizia	B1/B3	Operatore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

- n. 6 personal computer con relativo software (Assetto del Territorio e Suap)
- n. 1 fotocopiatrice/stampante/scanner a colori (Assetto del Territorio)
- n. 1 computer portatile

PROGETTI:

22 PROGETTO 09 03 1 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE E ACCERTAMENTO COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Obiettivo principale in merito alle autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistiche:</p> <p>a) per le richieste pervenute nell' anno di competenza, è il rispetto dei termini di legge, per l'espressione di pareri e/o rilascio del provvedimento; 2015</p> <p>c) per le richieste delle pratiche arretrate, il grado di evasione sarà data dalle richieste di sollecito a partire dalle pratiche presentate nell'anno 2014 e a seguire di quelle precedenti retroattive (2013-2012-2011....) 2015</p>	<p>Obiettivo principale è l'evasione delle pratiche arretrate – Efficienza dei servizi resi agli utenti</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 2	0,94 – 0,96 -0,90 – 0,96 – 0,90 0,932	Anno 2015	n. incontri Conferenza dei Servizi n. incontri Commissione del Paesaggio n. atti rilasciati n. pratiche istruite	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	
Pierini Maria Letizia	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
931						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
931						

SERVIZIO 09 04 VIGILANZA EDILIZIA

PROGRAMMA SPECIFICO

Giuliani Paolo	D1	Responsabile di Area - part-time
Bucciarelli Pietro (comando da altro Comune dal 15 luglio 2015 al 31 dicembre 2015)	D	Istruttore Direttivo Tecnico - part-time
Merola Daniele	C1/C5	Istruttore Tecnico
Lapini Lorella	D1/D3	Istruttore Direttivo Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Costantini Simona	C1/C4	Istruttore Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Pierini Maria Letizia	B1/B3	Operatore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

- n. 6 personal computer con relativo software (Assetto del Territorio e Suap)
- n. 1 fotocopiatrice/stampante/scanner a colori (Assetto del Territorio)
- n. 1 computer portatile

PROGETTI:

23 PROGETTO 09 04 1 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: VIGILANZA SULL'ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
a) riduzione sostanziale dell'arretrato giacente presso l'ufficio; attività supportata dalla locale Polizia Municipale 2015 b) velocizzazione delle procedure inerenti l'attività di vigilanza edilizia e l'emissione dei provvedimenti consequenziali in riferimento alla normativa vigente; attività supportata dalla locale Polizia Municipale. 2016	Per dare sostanza alle regole di prevenzione

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Strategico 4	1 - 0,94 - 0,94 - 0,96 - 0,96 0,96	Anno 2015	Numero sopraluoghi Numero pratiche esaminate	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Merola Daniele	
Incarico Esterno	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
941						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
941	113900	18000	25000	25000		

24 PROGETTO 09 04 2 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: NOTIFICHE DEGLI ATTI DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Nella considerazione che questa area si avvale per la notifica dei propri atti dei messi comunali rivolgendosi anche ad altri Comuni, e che ai sensi del Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno, del 3 ottobre 2006, tale attività comporta un compenso e che tali liquidazioni venivano svolte da altro ufficio comunale oggi si rende necessario procedere alla liquidazione di tutte le richieste pervenute e che perverranno dai vari Comuni con la predisposizione degli atti di liquidazione 11/2015	Semplificazione ed efficienza dei servizi resi agli utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 2	0,90 – 0,94 – 0,94 – 0,94 0,90 0,924	Anno 2015	n. atti	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9042						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
9042	Nuovo capitolo					

FUNZIONI RIGUARDANTI LE ATTIVITA' PRODUTTIVE: SUAP - UFFICIO COMMERCIO

PROGRAMMA

11 FUNZIONI NEL CAMPO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

Funzioni e servizi offerti dallo Sportello Unico

Lo sportello unico per le attività produttive è un servizio istituito dai Comuni, ai sensi del D.P.R. n. 160/2010, per la semplificazione del rapporto impresa / pubblica amministrazione, coordinando le Pubbliche Amministrazioni interessate, evitando il carico burocratico precedentemente sostenuto dall'imprenditore.

Lo sportello accoglie le istanze di richiesta di avvio delle attività imprenditoriali/produktive, le trasmette agli uffici competenti fornendo risposta all'utenza, coordina i procedimenti e ne comunica l'esito. Le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento di Sportello Unico non possono rilasciare autonomamente atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o altri atti, sia di consenso sia a contenuto negativo. Le amministrazioni che ricevono richieste, in tema di impianti produttivi, hanno l'obbligo di trasmetterle allo Sportello Unico.

Allo sportello spetta il compito di garantire tempi amministrativi certi per l'ottenimento delle autorizzazioni/certificazioni; di provvedere all'effettivo snellimento delle procedure amministrative ed abbreviare i tempi di rilascio delle autorizzazioni e delle certificazioni, attraverso il coordinamento di tutti gli Enti che intervengono nei procedimenti, anche mediante l'utilizzo di collegamenti telematici che consentano la trasmissione di informazioni e richieste in tempi reali.

L'Ufficio Commercio

Funzioni e servizi offerti dal servizio comunale per il Commercio

Tale servizio ha la finalità essenziale di disciplinare le attività economiche sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo. In particolare vengono curate tutte le procedure concernenti le attività economiche e commerciali soggette ad autorizzazione o controllo amministrativo, come stabilito dalle norme regolamentari, legislative e comunitarie, 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 diretta da parte di produttore agricolo;
- guide ambientali, guide turistiche e accompagnatori turistici;
- impianti di distribuzione carburanti;
- attività artigianali quali parrucchieri ed estetisti;

Disciplina comunale di settore

Tale attività consiste nella predisposizione di bozze di regolamenti comunali, di cui al sotto elenco esemplificativo.

Sovente vengono proposte e predisposte a livello provinciale con propri tavoli tecnici, nei quali fanno parte i suap del territorio, gli uffici comunali o di altri enti competenti in materia oltre alle associazioni di categoria, dei consumatori e rappresentanti dei lavoratori.

- Regolamenti di organizzazione e funzionamento del SUAP

- Regolamento d'igiene per alimenti e strutture ricettive;
- Attività di vendita di giornali e riviste;
- attività di vendita al dettaglio in sede fissa;
- attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- attività di impianti di distribuzione carburanti;
- 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.)

Attività che coinvolge sia lo SUAP che l'ufficio Commercio

Dematerializzazione :

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 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 servizio attraverso l'utilizzo della firma digitale e con l'invio telematico, aggiorna ed inserisce i dati inerenti alle strutture turistiche presenti nel comune e partecipa agli incontri per la formazione per la gestione del portale. Inoltre è stato effettuato un capillare controllo/riscontro delle attività e inserito dei dati relativi alle strutture ricettive esistenti nei comuni associati.

Osservatorio regionale sul commercio:

- Si 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:

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

Anagrafe tributaria

- Si predispongono ed inoltra annualmente, tramite il portale messo a disposizione dall'Agenzia dell'Entrate, la comunicazione dei dati relativi alle attività economiche intese quali esercizi commerciali, ricettivi, artigianali, ecc.

SERVIZI ASSEGNATI

Il servizio in oggetto si articola in due grandi settori che compongono la gestione delle attività produttive:

SUAP

COMMERCIO.

Il servizio in questione, con i due settori che lo compongono ha per oggetto e per obiettivo tutte le scelte di sviluppo del territorio comunale riguardanti le attività produttive.

Per quanto riguarda l'attività SUAP:

- sarà data priorità all'utilizzo del portale per l'inoltro delle pratiche
- si procederà alla sostituzione del portale denominato AIDA nella versione "AIDA Light", quest'ultima versione della piattaforma facilita la cooperazione con il sistema regionale
- verrà proposto il regolamento di settore, a seguito della cessazione del servizio associato. La predisposizione occuperà l'intero anno per chiudersi nella successiva annualità.

Nel settore commercio:

- proseguono le varie iniziative di incontri e seminari periodici con le diverse categorie di soggetti economici presenti sul territorio
- prosecuzione nel sostegno al mercato della filiera corta
- in collaborazione con l'ufficio comunale preposto, si collaborerà per la stesura/proposta del regolamento su aree pubbliche;

- prosegue il progetto dello scorso anno sulla predisposizione e redazione del regolamento degli acconciatori, estetisti, tatuatori

SERVIZIO 11 01 SUAP

PROGRAMMA SPECIFICO

Giuliani Paolo	D1	Responsabile di Area - part-time
Bucciarelli Pietro (comando da altro Comune dal 15 luglio 2015 al 31 dicembre 2015)	D	Istruttore Direttivo Tecnico - part-time
Merola Daniele	C1/C5	Istruttore Tecnico
Lapini Lorella	D1/D3	Istruttore Direttivo Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Costantini Simona	C1/C4	Istruttore Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Pierini Maria Letizia	B1/B3	Operatore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI

n. 6 personal computer con relativo software (Assetto del Territorio e Suap)
n. 1 fotocopiatrice/stampante/scanner a colori (Assetto del Territorio)
n. 1 computer portatile

PROGETTI:

25 PROGETTO 11 01 1 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: PORTALE AIDA – AIDA LIGHT

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Continua l'impegno e la formazione degli operatori dello sportello, sull'utilizzo del portale AIDA da parte dei professionisti esterni. In un recente incontro è stato presentato una piattaforma telematica unica, che parte dal livello di front-office per il SUAP, la quale, oltre a garantire uniformità nelle modalità di accesso e nell'interfaccia con l'utenza a livello regionale, vuole aumentare la certezza e trasparenza delle informazioni, delle interpretazioni normative, dei procedimenti, della modulistica e degli strumenti telematici per la presentazione delle pratiche; ciò comporterà</p> <ul style="list-style-type: none"> - nuova formazione degli operatori dello sportello 11/2015, - nuova formazione e sostegno ai professionisti esterni 2016 - 2017 	<p>Obiettivo di semplificazione ed efficienza dei servizi resi all'utenti</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,96 – 0,96 – 0,90 – 0,96 0,90 0,936	Anno 2015 Intero anno 2016 Completamento nell'anno 2017	Tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 1						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 1						

26 PROGETTO 11 01 2 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: REGOLAMENTO SUAP

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>A seguito di cessazione del servizio associato con il Comune di Castellina in Chianti, ed a seguito della riorganizzazione dell'Area Assetto del Territorio ed Attività Produttive, si rende necessario proporre un nuovo regolamento del servizio</p> <p>Obiettivo del progetto è la costituzione di uno sportello unificato (SUE-SUAP) meglio specificato nell' obiettivo 01.04.20</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione regolamento 2015-10-06 - Presentazione all'amministrazione e e predisposizione degli atti per l'approvazione da parte degli organi competenti 2016 	<p>Obiettivo di efficienza dei servizi.</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 2	0,94 – 0,94 – 0,90 – 0,94 0,90 0,924	Anno 2015 Completamento nell'anno 2016	tempi di lavoro	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 2						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		

11 01 2						
---------	--	--	--	--	--	--

27 PROGETTO 11 01 3 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: PARTECIPAZIONE TAVOLI TECNICI PROVINCIALE E/O REGIONALE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Si tratta di impegnarsi a partecipare ai tavoli tecnici sia provinciali che regionali al fine di garantire i necessari livelli di servizio all'utenza che l'uniformità di comportamento da parte degli sportelli unici</p> <p>- Redazione di un calendario di incontri 2015</p>	<p>Obiettivo di efficienza dei servizi</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 1	0,90 – 0,94 – 0,90 – 0,94 0,90 0,916	Anno 2015	N. di incontri	<p>Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori)</p> <p>Quantitativa :</p>

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 3						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 3						

28 PROGETTO 11 01 3 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: CONTROLLO PRATICHE SUAP

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
Tale attività si identifica nel - controllo giornaliero delle pratiche in arrivo con attività istruttoria formale - invio agli uffici e/o enti di competenza con controllo sulle scadenze	Obiettivo di efficienza dei servizi resi all'utenti

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,90 – 0,96 – 0,90 – 0,96 - 0,96 0,936	Anno 2015	N. pratiche N. sub procedimenti	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 4	26200	6000	6000	6000		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 4						

29 PROGETTO 11 01 4 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: AGGIORNAMENTO MODULISTICA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Obiettivo principale si concretizza a seguito di confronto e condivisione delle procedure con gli uffici ed enti terzi coinvolti e competenti in materia e pertanto si opererà quale supporto trasversale con gli altri uffici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante, in base alle nuove disposizioni normative, della modulistica 2015 - pubblicazione nel sito comunale e nel portale front-office denominato AIDA 2015 	<p>Obiettivo di semplificazione e efficienza dei servizi resi all'utenti</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,90 – 0,96 – 0,90 0,96 – 0,96 0,936	Anno 2015	In base all'esigenze	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 5						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 01 5						

SERVIZIO 11 05 - SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO

PROGRAMMA SPECIFICO

RISORSE UMANE		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Giuliani Paolo	D1	Responsabile di Area - part-time
Bucciarelli Pietro (comando da altro Comune dal 15 luglio 2015 al 31 dicembre 2015)	D	Istruttore Direttivo Tecnico - part-time
Merola Daniele	C1/C5	Istruttore Tecnico
Lapini Lorella	D1/D3	Istruttore Direttivo Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Costantini Simona	C1/C4	Istruttore Amministrativo (attività principale suap/commercio)
Pierini Maria Letizia	B1/B3	Operatore Amministrativo

RISORSE STRUMENTALI
n. 6 personal computer con relativo software (Assetto del Territorio e Suap) n. 1 fotocopiatrice/stampante/scanner a colori (Assetto del Territorio) n. 1 computer portatile

PROGETTI:

30 PROGETTO 11 05 1 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: PREDISPOSIZIONE E ORGANIZZAZIONE INCONTRI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
L'obiettivo si inquadra nell'attività amministrativa volta a sostenere il tessuto produttivo locale con azioni di continuo assoluto da parte dell'amministrazione a fianco delle aziende - Organizzazione di incontri che l'amministrazione comunale effettua con le diverse categorie di soggetti economici presenti sul territorio 2015	Assicurare adeguato ascolto alle attività economiche presenti nel territorio

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,98 – 0,94 – 0,90 – 0,96 – 0,90 0,936	Anno 2015	N° incontri	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 05 1						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 05 1						

31 PROGETTO 11 05 2 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: MERCATALE DELLA VALDELSA – FILIERA CORTA

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>L'iniziativa, che si svolge nell'ambito di un progetto di area, necessita di sostegno da parte delle Amministrazioni Comunali; pertanto l'obiettivo prefissato riguarda una nuova predisposizione di bando di assegnazione dei posteggi ad oggi non assegnati, così potranno partecipare nuovi produttori con le stesse modalità degli assegnatari, questo consente anche di verificare l'effettivo interesse dei produttori alla continuazione del progetto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incontri con le amministrazioni comunali coinvolte nel progetto 2015 - Incontri con il comitato del Mercatale 2015 - Predisposizione del bando 2016 	Assicurare adeguato ascolto alle attività agricole

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,98 – 0,94 – 0,90 – 0,96 – 0,90 0,936	Anno 2015 Intero Anno 2016	N° eventi N° atti di programmazione	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 05 2	31000	2000	2000	2000		

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO	CENTRO DI COSTO	CENTRO DI
-----------------	-----------------	----------------	------------------------	------------------

		2015	2016	2017		RESPONSABILITA'
	235000	3000	5000	5000		
11 05 2	235001	//	//	//		

32 PROGETTO 11 05 3 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: REGOLAMENTO ACCONCIATORI, ESTETISTI E PARRUCCHIERI

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Prosegue il progetto previsto nell'anno precedente, che nel corso delle riunioni è stata analizzata nel dettaglio tutta la normativa riguardante le materia oggetto del presente obiettivo, ma nel corso di tale procedimento sono emerse alcune questioni da chiarire.</p> <p>Obiettivo dell'ufficio sarà di seguire l'iter di tali questioni dopodiché produrre la bozza di regolamento per l'approvazione alla competente amministrazione comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incontri del coordinamento provinciale del suap tavolo tecnico a cui il comune ha fatto parte 2015 - Predisposizione della bozza di regolamento 2015 - Invio all'amministrazione per l'approvazione 2015 	Adeguamento di legge

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,98 – 0,94 – 0,90 0,96 – 0,90 0,936	Anno 2015	N° incontri per la predisposizione e la concertazione	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Giuliani Paolo	
Lapini Lorella	Quelle a disposizione del settore
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 05 3						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 05 3						

33 PROGETTO 11 05 4 (vale come obiettivo individuale)

OGGETTO: STATISTICHE

DESCRIZIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVI
<p>Il progetto prevede il miglioramento nei tempi di inserimento dei dati richiesti per ogni portale messo in uso a questo servizio:</p> <p>Motourist Office provinciale</p> <ul style="list-style-type: none"> Attraverso l'utilizzo della firma digitale e con l'invio telematico, in tempo reale si provvede all'aggiornamento e l'inserimento di dati e notizie, sul portale messo a disposizione dalla provincia, delle strutture ricettive presenti nel comune 2015 <p>Osservatorio regionale sul commercio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si 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; 2015 <p>Attività agrituristiche ARTEA regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si provvede all'aggiornamento periodico dei dati e delle notizie anagrafiche sul portale messo a disposizione dalla regione delle attività agrituristiche; 2015 <p>Anagrafe tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione ed inoltro annualmente, tramite il portale messo a disposizione dall'Agenzia dell' Entrate, dei dati relativi alle attività economiche intese quali esercizi commerciali, ricettivi, artigianali, ecc. 2015 	<p>Obiettivo di efficienza dei servizi resi all'utenti</p>

VALORE	PESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTIVITA'	PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO
Operativo 3	0,98 – 0,94 – 0,90 0,96 – 0,90 0,936	Anno 2015	N° dati	Qualitativa : Questionario per gli utenti (Amministratori) Quantitativa :

RISORSE

UMANE	STRUMENTALI
Lapini Lorella	
Costantini Simona	

PREVISIONE DI ENTRATA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 05 4						

PREVISIONE DI SPESA

PROGETTO	CAPITOLO	IMPORTO			CENTRO DI COSTO	CENTRO DI RESPONSABILITA'
		2015	2016	2017		
11 05 4						

--	--	--	--	--	--	--