

LEGENDA		Resp del processo
		di Area
		di Ente
		trasversale a più Aree

	attività in itinere su più anni
	attività completata/esaurita

id	MISSIONE (Riferimento DUP 2019-2021)	OBIETTIVI	Tipologia	Segretario Comunale	Economico- Finanziaria	Tecnico Lavori Pubblici	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Affari Generali Socio- Educativa	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Polizia Municipale	Dirigente- Responsabile di P.O.	Personale coinvolto	2019	2020	2021	% raggiunta	NOTE
1	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Progetto di ottimizzazione dei processi di incasso e riconciliazione finanziaria del Comune di Monteriggioni utilizzando le nuove funzionalità Pago PA messe a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale	Di Ente Di sviluppo	X	X	X	X	X	X	X							
2	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Implementazione del Registro dei Trattamenti	Di Ente Di sviluppo	X	X	X	X	X	X	X							
3	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 2 Segreteria generale	Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza	Trasversale a più Aree Di mantenimento	X	X	X	X	X	X	X							
4	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Imposta di soggiorno - Revisione regolamento e convenzione AIRBNB	Trasversale a più Aree Di sviluppo		X			X									
5	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Pesatura dei "carichi di lavoro" dei dipendenti e degli uffici ed elaborazione di una proposta di miglioramento	Trasversale a più Aree Di sviluppo	X	X	X	X	X	X	X							
6	Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Procedure per attivare varco elettronico al Castello di Monteriggioni	Trasversale a più Aree Di sviluppo			X				X							
7	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 1 Organi Istituzionali	Digitalizzazione rubriche delle deliberazioni di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale relative agli anni 1995-1999	Di Area Di sviluppo				X										
8	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Sistemazione piattaforma certificazione crediti	Di Area Di sviluppo		X												
9	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Regolamento generale delle entrate	Di Area Di mantenimento		X												
10	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Recupero insoliti da servizi educativi	Di Area Di sviluppo					X									
11	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Bonifica banche dati ICI/IMU/TASI	Di Area Di sviluppo		X												

LEGENDA		Resp del processo
		di Area
		di Ente
		trasversale a più Aree

	attività in itinere su più anni
	attività completata/esaurita

id	MISSIONE (Riferimento DUP 2019-2021)	OBIETTIVI	Tipologia		Segretario Comunale	Economico- Finanziaria	Tecnico Lavori Pubblici	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Affari Generali Socio- Educativa	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Polizia Municipale	Dirigente- Responsabile di P.O.	Personale coinvolto	2019	2020	2021	% raggiunta	NOTE
12	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Inserimento telematico pratiche COSAP	Di Area	Di sviluppo		X												
13	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Imposta di soggiorno - Progetto sperimentale	Di Area	Di sviluppo		X												
14	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Riorganizzazione del sistema di gestione impianti sportivi	Di Area	Di sviluppo			X											
15	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Affidamento gestione Ostello e ristorazione Badia Isola	Di Area	Di sviluppo			X											
16	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Adeguamento sismico strutture comunali	Di Area	Di sviluppo			X											
17	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 6 Ufficio tecnico	Manutenzione e interventi straordinari sulle strade e sul patrimonio pubblico in generale	Di Area	Di mantenimento			X											
18	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Registrazione dati relativi agli atti di matrimonio anni pregressi: 1990-1995	Di Area	Di sviluppo				X										
19	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Implementare l'attività interna e il front-office SUE/SUAP del programma gestionale per l'edilizia	Di Area	Di sviluppo						X								
20	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Attività per la conversione dei dati del portale SUAP	Di Area	Di sviluppo						X								
21	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane	Attuazione piano triennale 2019-2021 del fabbisogno di personale	Di Area	Di mantenimento		X												
22	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Redazione del nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Del Segretario	Di sviluppo	X													
23	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Predisposizione di nuovi schemi di contratto d'appalto e di concessione adeguati alla normativa sopravvenuta	Del Segretario	Di sviluppo	X													

LEGENDA

	Resp del processo
	di Area
	di Ente
	trasversale a più Aree

	attività in itinere su più anni
	attività completata/esaurita

id	MISSIONE (Riferimento DUP 2019-2021)	OBIETTIVI	Tipologia		Segretario Comunale	Economico- Finanziaria	Tecnico Lavori Pubblici	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Affari Generali Socio- Educativa	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Polizia Municipale	Dirigente- Responsabile di P.O.	Personale coinvolto	2019	2020	2021	% raggiunta	NOTE
24	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Assistenza al cittadino straniero per la compilazione elettronica delle domande di rilascio e rinnovo dei titoli di soggiorno	Di Area	Di sviluppo				X										
25	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Regolamento per gli adempimenti topografici ed ecografici	Di Area	Di sviluppo				X										
26	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Inoltro violazioni amministrative al CdS tramite PEC	Di Area	Di sviluppo/Di mantenimento							X							
27	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Violazioni commesse da conducenti stranieri o con veicoli con targa straniera	Di Area	Di sviluppo							X							
28	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Sicurezza stradale (controllo validità documenti e conformità della revisione dei veicoli)	Di Area	Di sviluppo							X							
29	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Aggiornamento del regolamento pubblicità e insegne (nuova competenza Polizia Municipale) e controllo sul territorio insegne precedenti	Di Area	Di sviluppo							X							
30	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Realizzazione interventi di messa in sicurezza "piccoli comuni" finanziamento Presidenza Consiglio Ministri	Di Area	Di sviluppo				X										
31	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Avvio e attuazione procedure connesse al finanziamento CIPE	Di Area	Di Sviluppo				X										
32	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali	Attività su procedimenti penali in materia urbanistico-edilizia	Di Area	Di Sviluppo						X								
33	Missione 7 - Turismo - Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Avvio delle attività dell'Ambito Turistico	Di Area	Di sviluppo					X									
34	Missione 8 - Assetto del Territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Varianti puntuali al Piano Strutturale e al Regolamento Urbanistico	Di Area	Di sviluppo						X								
35	Missione 8 - Assetto del Territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Nuovo Piano Strutturale	Di Area	Di sviluppo						X								
36	Missione 8 - Assetto del Territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Attività per implementazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)	Di Area	Di sviluppo						X								
37	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Attivazione Bottega della Salute	Di Area	Di sviluppo					X									

Obiettivo n° **1**

Area:

**Tutte le Aree**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Progetto di ottimizzazione dei processi di incasso e riconciliazione finanziaria del Comune di Monteriggioni utilizzando le nuove funzionalità Pago PA messe a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	In adempimento alle disposizioni emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale si intende implementare il sistema PagoPA già avviato da questa Amministrazione con l'adesione alla piattaforma IRIS della Regione Toscana. Con il presente progetto si intendono attivare ulteriori piattaforme per tutti gli incassi ad esclusione dei tributi per i quali si utilizza la delega F24 e per gli SDD (Sepa Direct Debt). L'obiettivo è di ottimizzare il processo di gestione contabile di tutte le entrate gestite su pagoPA garantendo tempi brevi e certi per la riconciliazione finanziaria delle entrate, ovvero per la regolarizzazione dei sospesi di entrata.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Ente</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Segretario Comunale con il supporto del Resp. Area Affari Generali che curerà le attività amministrative necessarie alla realizzazione dell'obiettivo

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
---------	------	------	-------------------------

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Analisi delle voci di entrata, identificazione dei servizi di incasso ed i relativi processi in essere (25%)	Luglio	Luglio		
2	Implementazione del sistema tramite l'integrazione con le applicazioni gestionali utilizzati delle diverse aree ed uffici (25%)	Agosto	Agosto		
3	Formazione del personale coinvolto sui nuovi sistemi. (25%)	Settembre	Settembre		
4	Avvio dei servizi di incasso (25%)	Settembre	Settembre		

Obiettivo n° **2**

Area: **Tutte le Aree**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Implementazione del Registro dei Trattamenti</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'art. 30 del Regolamento (EU) n. 679/2016 (di seguito "RGPD") prevede tra gli adempimenti principali del titolare e del responsabile del trattamento la tenuta del registro delle attività di trattamento. Il registro contiene le principali informazioni (specificatamente individuate dall'art. 30 del RGPD) relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare e, se nominato, dal responsabile del trattamento
<b>Tipologia</b>	<b>Di Ente</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>

**Riferimento DUP 2019/2021**  
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Intervento formativo ai personale incaricato alla ricognizione (30%)	mag-19	lug-19		
2	Ricognizione delle schede di informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale per i diversi servizi erogati dall'Amministrazione - Ciascun responsabile di Area procede alla ricognizione e all'implementazione delle schede ai fini dell'aggiornamento del registro (70%)	ago-19	nov-19		

Obiettivo n° **3**

Area: **Segretario Comunale**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'obiettivo si propone di dar corso adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la redazione e l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'aggiornamento della mappatura dei processi, l'elaborazione di circolari interne di aggiornamento e lo svolgimento di controlli semestrali, coordinati con i controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti
<b>Tipologia</b>	<b>Trasversale a più Aree</b> <b>Di mantenimento</b>

**Responsabile**

**Dr. Massimo Origa - Segretario comunale**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Vanni	Matteo		
Tutti i Responsabili di Area ed i dipendenti interessati			

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 2 Segreteria Generale

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Approvazione PTPCT e nuova mappatura dei processi (20%)		31.01.2019		
2	Circolari di aggiornamento e di indirizzo sull'attuazione del Piano (15% + 15%)		31.05.2019 - 30.11.2019		
3	Controlli semestrali (15% + 15%)		30.06.2019 30.09.2019		
4	Predisposizione nuovo schema di PTPCT per la pubblicazione al fine di raccogliere eventuali osservazioni (20%)		31.12.2019		

Obiettivo n° **4**

Area: **Economico Finanziaria**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Imposta di soggiorno - Revisione regolamento e convenzione AIRBNB</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	E' necessario adeguare il regolamento per l'applicazione dell'imposta di soggiorno alle disposizioni intervenute in seguito all'emazione del D.L. 50/2017 ed in particolare art. 4, che ha introdotto l'imposta anche per le locazioni brevi (ovvero inferiori a 30 giorni), , ivi inclusi quelli che prevedono la prestazione dei servizi di fornitura di biancheria e di pulizia dei locali, stipulati da persone fisiche, al di fuori dell'esercizio di attività d'impresa, direttamente o tramite soggetti che esercitano attività di intermediazione immobiliare , ovvero soggetti che gestiscono portali telematici , mettendo in contatto persone in cerca di un immobile con persone che dispongono di unità immobiliari da locare. Le modifiche da approntare sono propedeutiche alla approvazione della convenzione ANCI con Airbnb (Airbnb Ireland Unlimited Company e Airbnb Payments Uk Limited), piattaforma telematica cui è demandato il servizio di riscossione del soggiorno e della relativa imposta, nelle strutture ricettive. Tale convenzione consentirebbe all'Ente di incassare l'imposta al momento della prenotazione o contestualmente al pagamento del canone/corrispettivo del soggiorno e comunque prima del check-out. Sono in aumento le strutture ricettive che si rivolgono a questo servizio di prenotazione on line, anche perché i portali telematici si sostituiscono ai soggetti ospitanti nella riscossione e riversamento dell'imposta di soggiorno in qualità di agenti della riscossione e, in quanto tali, assumono tutto gli obblighi di rendicontazione.
<b>Tipologia</b>	<b>Trasversale con l'Area Affari Generali</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

**Antonella Pianigiani**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Palladini	Alessandra	Economico Finanziaria	Istruttore Amministrativo
Maroni	Carlo	Affari Generali	Funzionario

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Approvazione modifiche al regolamento (30%)		30/09/2019		
2	Approvazione nuove tariffe (20%)		30/09/2019		
3	Approvazione convenzione AIRBNB (50%)		31/10/2019		

Obiettivo n° **5**

Area: **Segretario comunale**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Pesatura dei "carichi di lavoro" dei dipendenti e degli uffici ed elaborazione di una proposta di miglioramento</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'obiettivo si propone di svolgere, per il tramite di un operatore economico specializzato del settore, l'analisi e la mappatura dei flussi ("carichi") di lavoro dei dipendenti assegnati ai vari uffici per predisporre quindi una proposta migliorativa dell'organizzazione dell'Ente da portare a effetto e verificare nell'effettiva attuazione.
<b>Tipologia</b>	<b>Trasversale a più Aree</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

**Dr. Massimo Origa - Segretario comunale**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
I Responsabili di Area e tutti i dipendenti verranno coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo. L'acquisizione e l'elaborazione dei dati, la mappatura dei processi, la definizione della proposta di miglioramento, la presentazione ai dipendenti e l'avviso di una prima fase di controllo saranno svolte tramite un operatore specializzato del settore appositamente incaricato.			

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Invidividuazione e conferimento incarico ad un operatore qualificato del settore (10%)		30.06.2019		
2	Acquisizione ed elaborazione dei dati e mappatura dei processi (40%)		30.10.2019		
3	Predisposizione ed approvazione della proposta di miglioramento e presentazione ai dipendenti (20%)		31.12.2019		
4	Attuazione del nuovo assetto organizzativo, controllo sulla realizzazione degli obiettivi di miglioramento e proposta di misure correttive (20%)		30.06.2020		

Obiettivo n° **6**

Area: **Polizia Municipale trasversale con Area Tecnica LL.PP.**

<b>Nome Obiettivo</b>	Procedure per attivare varco elettronico al Castello di Monteriggioni
<b>Oggetto e finalità</b>	
<b>Tipologia</b>	Trasversale a più Aree Di sviluppo

**Responsabile**

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta

**Riferimento DUP 2019/2021**  
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità - Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Fornitura della strumentazione		31.12.18		nessuna incombenza per i ll.pp.
2	Predisposizione del progetto e inoltro al Ministero		31.07.19		
3	Attivazione dell'accesso, previa risposta positiva del Ministero e completamento dei test di funzionamento		30.09.19		

Obiettivo n° **7**

Area: **Amministrativa Funzioni Istituzionali**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Digitalizzazione rubriche delle deliberazioni di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale relative agli anni 1995-1999</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Il seguente obiettivo consiste nella digitalizzazione delle rubriche delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale relative agli anni 1995, 1996, 1997, 1998 e 1999. Sarà creato un database informatico di tutte le rubriche in modo da consentire ai vari uffici dell'Ente una maggiore fruibilità e facilità di consultazione dei documenti amministrativi e una maggiore efficienza nella soddisfazione delle richieste di accesso agli atti da parte dell'utenza.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Masti Manola

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Vanni	Matteo	Area Amministrativa Funzioni	Istruttore Amministrativo
Gabelli	Luca	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 1 Organi istituzionali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Reperimento delle rubriche cartacee delle deliberazioni dell Giunta Comunalee del Consiglio Comunale relative agli anni 1995/1999 (20%)	01.01.2019	31.05.2019		
2	Creazione database informatico delle rubriche cartacee delle deliberazioni dell Giunta Comunalee del Consiglio Comunale relative agli anni 1995/1999 (80%)	01.06.2019	31.12.2019		
3	N. rubriche dgitalizzate (anni 1995 - 1996 - 1997 - 1998 - 1999) (100%)	01.06.2019	31.12.2019		

Obiettivo n° **8**

Area: **Economico Finanziaria**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Sistemazione piattaforma certificazione crediti</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>La legge di bilancio 2019 contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. In particolare, l'art. 1, comma 867, della Legge n. 145/2018 ha stabilito: "A decorrere dal 2020, entro il 31 gennaio di ogni anno le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, comunicano, mediante la piattaforma elettronica di cui al comma 861, l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente. Per l'anno 2019 la comunicazione è effettuata dal 1° al 30 aprile 2019. Per le amministrazioni che ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico, di cui al comma 8-bis dell'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, l'obbligo del presente adempimento permane fino alla chiusura dell'esercizio nel corso del quale il predetto standard viene adottato." Vengono poi introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito. Il comma 863 precisa, poi, che l'accantonamento al nuovo fondo è adeguato nel corso dell'esercizio sulla base delle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa di acquisto di beni e servizi ed esclude espressamente gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione. della comunicazione dei dati sullo stock di debito commerciale al 31 dicembre 2018, avviata in questi giorni e da effettuarsi entro il 30 aprile 2019, si evidenzia, in primo luogo, che essa consentirà di chiarire l'effettivo stato del popolamento della PCC. Come è noto, infatti, la PCC ha creato difficoltà agli operatori degli enti locali, in ragione dello scarso livello di automazione delle procedure e del conseguente dispendio di energie necessarie per il costante aggiornamento. La comunicazione generalizzata dell'ammontare dello stock di debito sancirà quindi la necessità di un rilevante adeguamento delle informazioni finora recepite dalla piattaforma, con particolare riguardo a quelle riferite a periodi antecedenti all'entrata in vigore di SIOPE+, quando le procedure di inserimento erano manuali.</p> <p>A fronte di uno scarto fra il valore dello stock del debito rilevato da PCC e il valore calcolato dagli uffici comunali, questi ultimi dovranno procedere con l'aggiornamento delle informazioni sulle fatture pagate, al fine di sanare lo scostamento. Da qui, si rileva l'importanza di una verifica i dati inseriti nella PCC, che assume, ai fini della comunicazione dello stock del debito entro il 30 aprile 2019, l'aspetto di una "bonifica" dei dati, tante sono le anomalie finora riscontrate.</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

**Antonella Pianigiani**

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Valacchi	Caterina	Economico Finanziaria	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Verifica dati della PCC con le risultanze della contabilità e sistemazione delle partite non corrette, in modo da determinare lo stock del debito scaduto al 31.12.2018 e certificarne l'ammontare nella piattaforma stessa ( 80% )	01/04/2019	30/04/2019		
2	Verifica dei risultati dell'anno 2019 ( 20% )		31/01/2020		

Obiettivo n° **9**

Area: **Economico-Finanziaria**

<b>Nome Obiettivo</b>	Regolamento generale delle entrate
<b>Oggetto e finalità</b>	Si rileva l'esigenza di dotarsi di un "Regolamento generale delle entrate" con la finalità di garantire il buon andamento dell'attività del Comune qual soggetto attivo dei tributi e delle entrate non tributarie, nel rispetto dei principi generali di equità, chiarezza, semplicità, certezza, efficacia, economicità, nonché a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente. Il Regolamento, dovrà essere approvato prima dell'approvazione del bilancio 2020-2022, in modo da entrare in vigore dal 1° gennaio 2020.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di mantenimento</b>

<b>Responsabile</b>			
Antonella Pianigiani			
<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Berto	Fabrizio	Economico Finanziaria	Istruttore Amministrativo
<b>Riferimento DUP 2019/2021</b>			
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Predisposizione del regolamento (100%)		31/12/2019		

Obiettivo n° **10**

Area: **Affari Generali Socio-Educativa**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Recupero insoluti da servizi educativi</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Questo Ufficio ha provveduto alla trasmissione ad Equitalia delle quote insolute relative ai servizi educativi fino all'anno scolastico 2015/2016. Ad oggi la riscossione coattiva tramite Equitalia ha dato risultati poco soddisfacenti (riscosso circa il 70% delle somme messe a ruolo). Per gli anni scolastici 2016/2017 e 2017/2018 e 2018/2019 si intende procedere alla individuazione di un soggetto esterno per il supporto nella attività di riscossione coattiva. Allo stesso tempo tramite la piattaforma già in possesso si intende avviare un sistema automatico di <i>remind</i> (sms o mail) per ricordare agli utenti il mancato pagamento alla scadenza della rata.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Carlo Maroni

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Placidi	Lara	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo
Conforti	Catia	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Ricerca del fornitore del servizio e relativo affidamento dell'incarico (20%)	Giugno	Luglio		
2	Trasmissione liste di carico degli insoluti 2016/2017 e 2017/2018 (30%)	Agosto	Agosto		
3	Trasmissione liste di carico degli insoluti 2018/2019 (30%)	Novembre	Novembre		
4	Verifica del riscosso (20%)	Dicembre	Dicembre		

Obiettivo n° **11**

Area: **Economico Finanziaria**

<b>Nome Obiettivo</b>	Bonifica banche dati ICI/IMU/TASI
<b>Oggetto e finalità</b>	Il sistema SicraWeb di Maggioli con il quale vengono gestiti, tra l'altro, i tributi comunali, consentirebbe di effettuare i calcoli direttamente dai dati catastali. L'attuale archivio ICI/IMU/TASI è stato aggiornato nel corso degli anni manualmente in base alle dichiarazioni di variazione sugli immobili ed è stato caricato nel sistema nel corso dell'anno 2017, quindi le posizioni coincidono con le verifiche effettuate fino ad oggi sui contribuenti. Con l'installazione della procedura di collegamento al catasto, i calcoli dell'imposta verrebbero direttamente formulati sui dati catastali. Tali dati devono però essere "bonificati" adeguando ciascuna posizione con quelle informazioni non presenti in catasto, ma necessarie ai calcoli stessi (per. es. abitazione principale, diritto di abitazione, aree edificabili), in modo da adeguarli all'attuale archivio. L'obiettivo è particolarmente gravoso e si estenderà nell'arco del triennio 2019/2021, anche in considerazione del fatto che, la dipendente che da anni si occupa di verifiche IMU-TASI, verrà collocata a riposo dal 1° settembre 2019 e sarà necessaria una intensa formazione della persona che la sostituirà per addivenire al risultato atteso.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Antonella Pianigiani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pallassini	Alessandra	Economico Finanziaria	Istruttore Amministrativo
Donati	Franca	Economico Finanziaria	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Aggiornamento del software dei tributi (75%)		30/09/2019		
2	Inizio fase bonifica dati (25%)		31/12/2019		
3	Continuazione fase bonifica dati (100%)		31/12/2020		
4	Completamento fase bonifica dati (100%)		31/12/2021		

**Note**

La sig.ra Donati, sarà collocata a riposo a decorrere dal 1° settembre 2019 e, in sua vece, verrà assunto un nuovo collaboratore amministrativo che collaborerà al progetto in esame.

Obiettivo n° **12**Area: **Economico Finanziaria**

<b>Nome Obiettivo</b>	Inserimento telematico pratiche COSAP
<b>Oggetto e finalità</b>	All'interno del sistema SicraWeb è previsto il software per la gestione del COSAP (canone per l'occupazione del suolo pubblico), tributo che veniva finora gestito tramite un foglio excel redatto e compilato dall'ufficio. Il progetto si propone di inserire tutti i contribuenti COSAP nel nuovo software (passi carrabili, occupazioni sotterranee ecc.) allo scopo di gestirne le richieste di pagamento del canone, i relativi versamenti, l'invio di solleciti.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Antonella Pianigiani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Palladini	Alessandra	Economico Finanziaria	Istruttore
Donati	Franca	Economico Finanziaria	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Inserimento contribuenti in possesso di autorizzazione/concessione COSAP (50%)		31/05/2019		
2	Inserimento versamenti relativi alla rata di aprile 2019 ed invio solleciti (25%)		30/06/2019		
3	Invio solleciti ai contribuenti con importo annuo superiore a € 500,00 che non hanno provveduto al pagamento della seconda rata scadente il 30/09/2019 (25%)		30/11/2019		

**Note**

La sig.ra Donati, sarà collocata a riposo a decorrere dal 1° settembre 2019 e, in sua vece, verrà assunto un nuovo collaboratore amministrativo che collaborerà al progetto in esame.

Obiettivo n° **13**

Area: **Economico Finanziaria**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Imposta di soggiorno - Progetto sperimentale</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'amministrazione ha aderito ad un progetto sperimentale sui dati turistici relativi all'imposta di soggiorno nel Comune di Monteriggioni. Il progetto che è stato presentato dalla ditta Connectis fornitrice del software per la gestione dell'imposta di soggiorno, era previsto nel PEG dell'anno 2018 e prevedeva la fine dei lavori con la consegna della relazione entro il 31.03.2019.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di mantenimento</b>

**Responsabile**

**ANTONELLA PIANIGIANI**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Donati	Franca	Economico Finanziaria	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Verifica finale dei risultati ed approvazione della relazione sui risultati del lavoro svolto (50%)		entro il 31 marzo 2019		
2	Approvazione relazione da parte della Giunta (50%)		31/05/2019		

Obiettivo n° **14**

Area: **Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Riorganizzazione del sistema di gestione impianti sportivi</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Sul territorio comunale l'Amministrazione possiede diversi impianti sportivi. L'obiettivo è quello di razionalizzare le gestioni dei suddetti impianti per una migliore soddisfazione dell'interesse pubblico. E' già avvenuta la ricognizione dei rapporti negoziali esistenti e l'affidamento della gestione dell'impianto di Uopini. Occorre ora concentrarsi, per i restanti impianti, sull'effettuazione di nuove procedure di affidamento in gestione in conformità alla legislazione regionale vigente. Le scadenze devono essere calibrate sul calendario delle stagioni agonistiche.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Leonardo Bonini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Gori Savellini	Andrea		collaborazione alla predisposizione atti di affidamento
Pacini	Filippo		collaborazione alla predisposizione atti di affidamento

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	report digitale delle convenzioni in essere e delle relative date di scadenza		2 mesi		
2	affidamento impianto sportivo di Uopini		31/12/2017		
3	Indizione procedura per l'affidamento (50%)		31/12/2019		Scadenze del 2018 differite al 31.03.2019, con deliberazione GC 204/2018, salvo rideterminazione scadenza
4	Affidamento restanti impianti (50%)		15/05/2020		

Obiettivo n°

15

Area:

Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Affidamento gestione ostello e ristorazione Badia Isola</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Presso il complesso monumentale di Badia Isola, i lavori del V° stralcio per il recupero dell'ala destinata alla ristorazione si sono conclusi. Quindi, dopo l'affidamento in gestione provvisoria dell'ala destinata a ricettività (precedentemente restaurata), è ora possibile indire una procedura per l'affidamento unitario di tali volumetrie. L'intento è quello di trovare un unico interlocutore che possa valorizzare l'immobile, dare impulso al turismo e ancor più rendere appetibile il "nome" di Monteriggioni quale sosta d'eccellenza lungo la Via Francigena. Le tempistiche dell'affidamento dovranno adeguarsi a quelle della stagione turistica.
<b>Tipologia</b>	Di Area Di sviluppo

**Responsabile**

Leonardo Bonini

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Personale che sarà individuato dal Responsabile			

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Tempo necessario per la predisposizione della procedura di affidamento della gestione unitaria (50%)		30.09.2019		
2	Individuazione del soggetto gestore (30%)		31.12.2019		
3	Affidamento della gestione (20%)		28.02.2020		

Obiettivo n° **16**

Area: **Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Adeguamento sismico strutture scolastiche comunali</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'Amministrazione comunale ha già intrapreso l'iter per arrivare all'adeguamento sismico di alcune (elementare Castellina, Media Monteriggioni, materna Quercegrossa) strutture scolastiche facendo redigere studi di fattibilità degli interventi e chiedendo alla Regione Toscana i relativi finanziamenti. In attesa di determinazioni circa i finanziamenti richiesti, potrebbe essere utile, stanziando risorse proprie, proseguire comunque le attività facendo redigere studi e progetti di livello più dettagliato, fino ad arrivare al livello esecutivo. Il progredire dei livelli di progettazione consentirebbe di inserirsi nella graduatoria regionale via via con maggior punteggio. In questa ottica si vuole arrivare, anche se in più annualità, ad acquisire la completa progettazione degli interventi. L'obiettivo è quello di stabilire una scaletta che, con l'adeguata copertura finanziaria, indichi i tempi di acquisizione dei progetti stabilendone le priorità.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

**Leonardo Bonini**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico
Pacini	Filippo	Tecnico Lavori Pubblici	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Affidamento incarico di adeguamento sismico edificio scolastico di Quercegrossa (25%)		30.09.2019		
2	Affidamento incarico di adeguamento sismico edificio scolastico di Monteriggioni (25%)		31.12.2019		
3	Affidamento incarico di adeguamento sismico edificio scolastico di Castellina Sc. (25%)		30.04.2020		
4	Affidamento incarico di adeguamento sismico ulteriori edifici scolastici (25%)		annualità successive		

Obiettivo n° 17

Area: Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Manutenzioni e interventi straordinari sulle strade e sul patrimonio pubblico in generale</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'obiettivo del PEG 2018 era il seguente: "L'obiettivo, che consegue all'assegnazione di risorse disposta dall'Amministrazione Comunale con la variazione di bilancio approvata dal Consiglio comunale il 30 ottobre 2018, si propone di avviare le procedure di gara finalizzate all'affidamento di appalti di lavori o all'acquisizione di servizi per la realizzazione di interventi diversi ed urgenti sulle strade e sul patrimonio pubblico in generale. Si fa riferimento alla manutenzione delle strade asfaltate (circa euro 450.000,00 di risorse disponibili), alle strade bianche (circa euro 150.000,00), alla pavimentazione di Strove (circa euro 250.000,00), agli incarichi tecnici necessari per la ricostruzione del sovrappasso della Ferrovia a Castellina Scalo. Tutte le procedure saranno impostate e avviate entro l'anno (e anche concluse per l'acquisto di servizi) in modo da assicurare la conservazione delle risorse disponibili secondo le regole della contabilità armonizzata." Tali interventi sono già stati completati, raggiungendo l'obiettivo di assicurare la conservazione delle risorse. I lavori di manutenzione strade asfaltate e strade bianche sono in corso, gli incarichi tecnici per il sovrappasso della ferrovia sono conclusi. Dato però che, sempre nel corso del 2018, erano stati previsti anche ulteriori interventi e cioè: restauro
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di mantenimento</b>

**Responsabile**

Leonardo Bonini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico
Bartoli	Stefano	Tecnico Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico
Pacini	Filippo	Tecnico Lavori Pubblici	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 6 Ufficio tecnico

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Completamento delle procedure di affidamento per i lavori per: Restauro Badia Isola, adeguamento Il Cucciolo (25%)		30.06.2019		
2	Completamento delle procedure di affidamento per i lavori di: pavimentazione Strove, potenziamento pubblica illuminazione varie zone e manutenzione impianto sportivo di Badesse (25%)		30.09.2019		
3	Affidamento lavori Restauro Badia Isola, adeguamento Il Cucciolo (25%)		30.06.2019		
4	Affidamento lavori pavimentazione Strove, potenziamento pubblica illuminazione varie zone e manutenzione impianto sportivo di Badesse (25%)		30.09.2019		

Obiettivo n° **18**

Area: **Amministrativa Funzioni Istituzionali**

<b>Nome Obiettivo</b>	Registrazione dati relativi agli atti di matrimonio anni pregressi: 1990-1995
<b>Oggetto e finalità</b>	L'attività riguarda la registrazione dei dati relativi agli atti di matrimonio redatti manualmente negli anni precedenti all'informatizzazione del servizio avvenuta nel 1996. L'attività, iniziata nel 2018 , prevede per l'anno in corso il completamento del lavoro con la registrazione degli atti di matrimonio degli anni 1993 - 1994 e 1995.
<b>Tipologia</b>	Di Area Di sviluppo

**Responsabile**

**Masti Manola - Istruttore Direttivo**

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Collaboratore Amministrativo
Cicaloni	Beatrice	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Collaboratore Amministrativo
Marzullo	Rosaria Alba	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	N. atti registrati (anni 1993 - 1994 - 1995) (100%)	01.01.2019	31.12.2019		

Obiettivo n°

19

Area:

Assetto del Territorio ed Attività Produttive

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>IMPLEMENTARA L'ATTIVITA' INTERNA E IL FRONT-OFFICE SUE/SUAP DEL PROGRAMMA GESTIONALE PER L'EDILIZIA</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'Art. 24 del D.L. 90/2014 prevede in capo a tutta una serie di PA, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione, pertanto obiettivo primario di questa amministrazione è stato quello di dotarsi di un sistema informativo unico per tutti i servizi a gestione efficace. Quindi l'intera struttura è stata dotata di strumenti tecnologici adeguati che hanno permesso di vedere i servizi e la pluralità in cui sono declinati come un unico sistema che colloquia ed interagisce, permettendo la diffusione e la disponibilità delle informazioni in modo capillare e flessibile tra ufficio e pubblico/cittadino. I prossimi mesi sono fondamentali per chiarire ulteriormente e fissare i processi fondamentali che formano la struttura del sistema di interazione ufficio-utente.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Paolo Giuliani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Vannocci	Marco	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Accreditamento e Supporto ai professionisti esterni, registrazione dei dati raccolti, elaborazione dei procedimenti interno tramite le nuove procedure (75%)		31/12/2019		
2	Completamento e chiusura della fase di implementazione (25%)		30/06/2020		

Obiettivo n° **20**

Area: **Assetto del Territorio e Attività Produttive**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>ATTIVITA' PER LA CONVERSIONE DEI DATI DEL PORTALE SUAP</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Al fine di avere un unico strumento gestionale per le pratiche SUAP, da porre a disposizione dell'ufficio e dell'utenza, completo di tutte le informazioni relative ai procedimenti avviati dalle attività Produttive ed Economiche del Comune
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Paolo Giuliani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Vannocci	Marco	Urbanistica - Edilizia	Istruttore Direttivo Tecnico
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Il progetto ha come scopo la conversione dei dati dal portale VBG della INIT, dove sono presenti tutte le pratiche gestite dal SUAP dal 2002 al 2017, alla piattaforma sicraweb portale J-SUAP dalla società Maggioli, attuale sistema informatico in uso all'ufficio e conseguente verifica e controllo dei dati. (100%)		31/12/2019		

Obiettivo n° **21**

Area:

**Economico Finanziaria**

<b>Nome Obiettivo</b>	Attuazione piano triennale 2019-2021 del fabbisogno di personale
<b>Oggetto e finalità</b>	L'anno 2019 e quelli che seguono, saranno particolarmente impegnativi in materia di reclutamento di personale: alcune unità di personale verranno collocate a riposo per raggiunti limiti di servizio e altre ai sensi del D.L. 4/2019 convertito nella Legge n. 26/2019, cosiddetta "quota 100". Nel fabbisogno di personale 2019-2021, è prevista l'attivazione di nuove procedure di reclutamento di personale (ex art. 110, comandi) nonché il completamento delle procedure di assunzione già in corso. L'obiettivo è quello di portare a termine quanto previsto dal Piano triennale 2019-2021, tenendo conto delle variazioni che verranno apportate al Piano stesso sia per intervenute modifiche legislative che per variate esigenze riscontrate.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di mantenimento</b>

**Responsabile**

Antonella Pianigiani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Guerrini	Laura	Economico Finanziaria	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Assunzioni relative alla sostituzione del personale collocato a riposo e uscito per mobilità nel corso dell'anno 2018 nonché completamento del fabbisogno previsto per il 2018 (40%)		26/05/2019		
2	Procedure di mobilità volontaria per sostituzione unità di personale che sarà collocato a riposo o che si renderà vacante nel corso dell'anno 2019 (40%)		31/10/2019		
3	Procedura assunzione categoria protetta (20%)		30/09/2019		

Obiettivo n° **22**

Area: **Segretario comunale**

<b>Nome Obiettivo</b>	Redazione del nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
<b>Oggetto e finalità</b>	L'obiettivo di proporre la predisposizione di un nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, superando e aggiornando il testo attuale e coordinandolo con il nuovo sistema di valutazione della performance in vigore dal 1° gennaio 2019.
<b>Tipologia</b>	Del Segretario Di sviluppo

**Responsabile**

Dr. Massimo Origa - Segretario comunale

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Il Segretario si avvarrà del supporto dell'Ufficio segreteria, dei Responsabili di Area e dei dipendenti dell'Ente per le attività istruttorie necessarie alla predisposizione del regolamento			

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Predisposizione della bozza di regolamento e dello schema dei criteri generali da presentare al Consiglio comunale per l'approvazione (70%)		31.10.2019		
2	Predisposizione dello schema definitivo di regolamento a seguito dell'approvazione consiliare dei criteri generali (30%)		31.05.2019 - 30.11.2019		

Obiettivo n° **23**

Area: **Segretario comunale**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Predisposizione di nuovi schemi di contratto d'appalto e di concessione adeguati alla normativa sopravvenuta</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'obiettivo si propone di mettere a disposizione di tutti gli Uffici schemi aggiornati dei contratti d'appalto e di concessione redatti in forma d: a) atto pubblico amministrativo; b) scrittura privata autenticata; c) scrittura privata; d) per scambio di corrispondenza. Gli schemi andranno adeguati altresì alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali introdotte con il GDPR 2016/679/UE
<b>Tipologia</b>	<b>Del Segretario Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Dr. Massimo Origa - Segretario comunale

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Predisposizione degli schemi di contratto (100%)		31.12.2019		

Obiettivo n° **24**

Area: **Amministrativa Funzioni Istituzionali**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>ASSISTENZA AL CITTADINO STRANIERO PER LA COMPILAZIONE ELETTRONICA DELLE DOMANDE DI RILASCIO E RINNOVO DEI TITOLI DI SOGGIORNO</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Questo obiettivo ha come scopo quello di attivare presso lo sportello anagrafico un servizio di assistenza e orientamento rivolto ai cittadini stranieri per la richiesta ed il rinnovo dei titoli di soggiorno. Il progetto viene realizzato tramite l'adesione del Comune alla Rete di assistenza promossa e sviluppata dalla Regione Toscana. Il progetto si è sviluppato grazie all'accordo di Programma tra Ministero e Anci nazionale che ha promosso l'attivazione di sportelli informativi tesi al rafforzamento dei processi di integrazione e inclusione sociale. Per aderire alla rete sarà necessario procedere all'iscrizione degli operatori dell'Ufficio Anagrafe ad un corso di formazione a distanza (FAD) sul software ELI2di Poste italiane.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

**Masti Manola - Istruttore Direttivo**

<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Burrini	Alessandro	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Collaboratore Amministrativo
Cicaloni	Beatrice	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Collaboratore Amministrativo
Marzullo	Rosari Alba	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Compilazione on line del modulo di iscrizione al corso di formazione a distanza per il rilascio delle credenziali di accesso ad ELI2 di Poste Italiane Spa (15%)	Giugno 2019	Luglio 2019		
2	Adesione formale dell'Ente Locale alla Rete di Assistenza al cittadino straniero tramite apposito modulo fornito dalla Segreteria Organizzativa del progetto (20%)	Luglio 2019	Agosto 2019		
3	Informativa all'utenza di attivazione dello sportello (50%)	01/09/2019			
4	Inizio del servizio (15%)	15/09/2019			

Obiettivo n° **25**

Area: **Amministrativa Funzioni Istituzionali**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>REGOLAMENTO PER GLI ADEMPIMENTI TOPOGRAFICI ED ECOGRAFICI</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Con la predisposizione del sopra richiamato regolamento si vuole disciplinare le norme legislative e le disposizioni ministeriali in materia di toponomastica. Si intende definire le modalità di gestione della numerazione civica del Comune di Monteriggioni, nonché le relazioni organizzative tra pianificazione urbanistica, toponomastica, segnaletica stradale, anagrafe della popolazione e sistema informativo territoriale
<b>Tipologia</b>	Di Area Di sviluppo

**Responsabile**

**Masti Manola - Istruttore Direttivo**

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Vanni	Matteo	Area Amministrativa Funzioni	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Predisposizione della bozza di regolamento da far visionare alla Giunta Comunale (50%)	01.01.2019	30.07.2019		
2	Recepimento delle eventuali modifiche e/o osservazioni effettuate dalla Giunta Comunale (20%)	31.07.2019	31.10.2019		
3	Approvazione del regolamento da parte della Giunta Comunale (30%)	01.11.2019	30.11.2019		

Obiettivo n° **26**

Area: **Polizia Municipale**

<b>Nome Obiettivo</b>	Inoltro violazioni amministrative al CdS tramite PEC
<b>Oggetto e finalità</b>	Inoltro violazioni amministrative al CdS tramite PEC
<b>Tipologia</b>	Di Area Di mantenimento

**Responsabile**

Simone Bonucci

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Farnetani	Paolo	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Scheggi	Silvia	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
	N. violazioni notificate tramite PEC				III trimestre valutazione offerta mercato - IV trimestre impianto sistema - Totale violazioni da notificare n. 30

Obiettivo n° **27**

Area: **Polizia Municipale**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Violazioni commesse da conducenti stranieri o con veicoli con targa straniera</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Violazioni commesse da conducenti stranieri o con veicoli con targa straniera segue anno precedente (progetto biennale 2° anno)
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

**Simone Bouncci**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Farnetani	Paolo	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Scheggi	Silvia	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Nannetti	Fausto	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Pertici	Matteo	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Cicali	Chiara	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Pinzi	Roberta	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
	N. violazioni lavorate				I trimestre n. 30 - II trimestre n. 60 - III trimestre n. 60 - IV trimestre n. 30 - Totale n. 180

Obiettivo n° 28

Area: Polizia Municipale

<b>Nome Obiettivo</b>	Sicurezza stradale (controllo validità documenti e conformità della revisione dei veicoli)
<b>Oggetto e finalità</b>	Incremento della Sicurezza stradale grazie a circolazione di mezzi conformi con la prescritta revisione periodica e muniti di assicurazione obbligatoria in corso di validità (biennale 2° anno)
<b>Tipologia</b>	Di Area Di sviluppo

**Responsabile**

Simone Bonucci - Istruttore Direttivo

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Farnetani	Paolo	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Scheggi	Silvia	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Nannetti	Fausto	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Pertici	Matteo	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Cicali	Chiara	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Pinzi	Roberta	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza
Lorenzoni	Angela	Polizia Municipale	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
	N. veicoli controllati				I trimestre n. 200 - II trimestre n. 400 - III trimestre 500 - IV trimestre 300 - Totale veicoli da controllare n. 1.500

Obiettivo n° **29**

Area: **Polizia Municipale**

<b>Nome Obiettivo</b>	Aggiornamento regolamento pubblicità
<b>Oggetto e finalità</b>	Aggiornamento del regolamento pubblicità e insegne (nuova competenza Polizia Municipale) e controllo sul territorio insegne precedenti
<b>Tipologia</b>	Di Area
	Di sviluppo

**Responsabile**

Simone Bonucci - Istruttore Direttivo

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Lorenzoni	Angela	Polizia Municipale	Istruttore Amministrativo
Scheggi	Silvia	Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
	% domande analizzate e lavorate rispetto a quelle pervenute				90%

Obiettivo n° **30**

Area: **Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente**

<b>Nome Obiettivo</b>	Realizzazione interventi di messa in sicurezza "piccoli comuni" finanziamento Presidenza Consiglio Ministri
<b>Oggetto e finalità</b>	La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha assegnato ai comuni con meno di 20.000 abitanti delle risorse (70.000 € nel nostro caso) per la messa in sicurezza di: scuole o edifici o strade. L'intento dell'obiettivo è quello di utilizzare detti fondi per la messa in sicurezza del cavalcferrovia in località Castellina Scalo. La Giunta comunale si è già espressa per la limitazione del transito sul cavalcferrovia consentendolo ai soli pedoni e ciclisti. L'obiettivo deve essere quello di realizzare l'intervento scondo le indicazioni ricevute e nel rispetto delle stringenti scadenze imposte dal PCM.
<b>Tipologia</b>	Di Area Di sviluppo

**Responsabile**

Leonardo Bonini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Personale che sarà individuato dal Responsabile			

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Affidamento lavori (40%)		30.06.2019		
2	Inizio lavori (20%)		entro i termini stabiliti dalla PCM		
3	Fine lavori (40%)		31.12.2019		

Obiettivo n° 31

Area: Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

<b>Nome Obiettivo</b>	Avvio e attuazione procedure connesse al finanziamento CIPE
<b>Oggetto e finalità</b>	Il Comune di Monteriggioni ha ottenuto dal CIPE un finanziamento di circa 1.500.000 Euro per il restauro della cinta muraria del Castello. L'obiettivo deve essere quello di realizzare l'intervento nel rispetto delle stringenti scadenze imposte dal CIPE. In particolare, si dovranno assumere impegni giuridicamente vincolanti entro il 31.12.2019. Per far ciò sarà necessario indire due distinte procedure: la prima per l'individuazione del tecnico incaricato della progettazione e della direzione dei lavori, la seconda per l'individuazione dell'operatore economico incaricato della esecuzione dei lavori. Tali gli importi in gioco le procedure dovranno essere ordinarie.
<b>Tipologia</b>	Di Area Di sviluppo

Responsabile

Ing. Leonardo Bonini

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Mazzini	Patrizia	Tecnico Lavori Pubblici	
Bartoli	Stefano	Tecnico Lavori Pubblici	
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici	
Pacini	Filippo	Tecnico Lavori Pubblici	
Castaldo	Francesco	Tecnico Lavori Pubblici	
Argentini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici	
Pizzichi	Manuel	Tecnico Lavori Pubblici	
Iannoni	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici	
Bigliuzzi	Marco	Tecnico Lavori Pubblici	
Coselschi	Sandro	Tecnico Lavori Pubblici	
Sarchi	Marino	Tecnico Lavori Pubblici	
Benedetti	Elisabetta	Tecnico Lavori Pubblici	
Casini	Daniele	Tecnico Lavori Pubblici	
Cupino	Antonio	Tecnico Lavori Pubblici	

Riferimento DUP 2019/2021

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Indizione procedura per l'incarico di progettazione e direzione lavori (15%)		30.06.2019		
2	Affidamento dell'incarico (10%)		30.09.2019		
3	Indizione procedura per l'appalto dei lavori (15%)		30.09.2019		
4	Affidamento dei lavori (10%)		31.12.2019		
5	Gestione fase di esecuzione (50%)		31.12.2021		

Obiettivo n° **32**

Area: **Aspetto del Territorio e Attività Produttive**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>ATTIVITA' SU PROCEDIMENTI PENALI IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Per dare avvio e/o concludere procedimenti già in corso mirati alla verifica di legittimità, ovvero annullamento, dei titoli edilizi o di strumenti attuativi di pianificazione urbanistica.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**  
Paolo Giuliani

<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Vannocci	Marco	Urbanistica - Edilizia	Istruttore Direttivo Tecnico
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**  
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Dare avvio ai procedimenti e portare a conclusione quelli già avviati per eventuali annullamento in autotutela dei titoli abilitativi rilasciati dall'amministrazione comunale contestati dall'autorità giudiziaria e per i quali esiste il procedimento penale in corso. L'attività comporterà indagini ed accertamenti istruttori sulla documentazione in atti e l'emissione dei provvedimenti consequenziali, da comunicare agli interessati (100%)		31/12/2019		

Obiettivo n° **33**

Area: **Affari Generali Socio-Educativa**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Avvio delle attività dell'Ambito Turistico</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'art. 6, comma 2 della LRT 20/12/2016, n. 86 (T.U. del Sistema Turistico Regionale) dispone che «Le funzioni di accoglienza e informazione turistica a carattere sovra comunale sono attribuite ai comuni che le esercitano in forma associata all'interno di ambiti territoriali - La LRT ha individuato l'ambito denominato "Terre di Val d'Elsa e dell'Etruria Volterrana" composto dai comuni di Casole d'Elsa, Castelnuovo Val di Cecina, Colle di Val d'Elsa, Montecatini Val di Cecina, Monteriggioni, Monteverdi Marittimo, Poggibonsi, Pomarance, Radicondoli, San Gimignano, Volterra; Nel corso dell'anno 2018 è stata sottoscritta la convenzione tra i comuni dell'ambito individuando il Comune di Monteriggioni quale comune capofila; nel corso del 2019 occorre dare attuazione alla convenzione per l'esercizio delle funzioni di accoglienza e informazione turistica, la realizzazione del collegamento con la piattaforma informatica regionale, la programmazione e il monitoraggio delle strategie e delle attività turistiche dei territori di destinazione avvalendosi dell'OTD.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

**Carlo Maroni - Istruttore Direttivo**

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Placidi	Lara	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo
Conforti	Catia	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 7 - Turismo - Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Incontri con gli operatori economici per la programmazione delle strategie turistiche (25%)	Marzo	Aprile		
2	Incontro con gli stakeholder per la costituzione dell'OTD (25%)	Aprile	Aprile		
3	Sottoscrizione della convenzione per la costituzione dell'OTD ed avvio dei lavori (20%)	Aprile	Maggio		
4	Rendicontazione dell'attività del primo anno di gestione associata (30%)	Dicembre	Dicembre		

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>VARIANTI PUNTUALI AL PIANO STRUTTURALE E AL REGOLAMENTO URBANISTICO</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Assicurare l'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio. Prosecuzione dell'attività di redazione e approvazione delle varianti puntuali già previste nel precedente PEG. Nello specifico sono previste per il biennio di riferimento dell'attuale PEG le seguenti varianti: 1) Area Turistico-Ricettiva in località Il Gallinaio, 2) Badesse.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Paolo Giuliani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Vannocci	Marco	Urbanistica - Edilizia	Istruttore Direttivo Tecnico
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 8 - Aspetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	1) Area Turistico-Ricettiva in località Il Gallinaio A seguito del già avvenuto avvio del procedimento, l'attività continua con l'esame dei contributi pervenuti sia per la VAS che per il RU e la predisposizione degli atti per l'adozione. Presentazione all'Amministrazione Comunale degli atti di sintesi finale e adozione della variante e successiva pubblicazione. Esame delle eventuali osservazioni e controdeduzioni. Predisposizione atti per l'approvazione della variante. Approvazione e pubblicazione. 2) Variante Badesse Assegnazione dell'incarico al geologo per studi e indagini di fattibilità. Predisposizione atti per l'adozione della variante. Presentazione all'Amministrazione Comunale degli atti di sintesi finale e adozione della variante e successiva pubblicazione. (70%)		31/12/2019		
2	2) Variante Badesse Esame di eventuali osservazioni e relative controdeduzioni. Predisposizione atti per l'approvazione della Variante. Approvazione e pubblicazione. (30%)		31/12/2020		

Obiettivo n°

35

Area:

Assetto del Territorio e Attivita' Produttive

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>NUOVO PIANO STRUTTURALE</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Il governo del territorio trova nel Piano strutturale e poi nel Piano Operativo la sua realizzazione. Se il Piano strutturale contiene tutti i principi che l'Amministrazione esprime per lo sviluppo del territorio, nel Piano Operativo si definisce la scelta, valida per il quinquennio, di tale pianificazione. Pertanto diventa di assoluta priorità lo studio comparato del P.S. e del P.O. al fine di predisporre il nuovo Piano Strutturale .
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Paolo Giuliani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Vannocci	Marco	Urbanistica - Edilizia	Istruttore Direttivo Tecnico
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Completamento degli atti propedeutici all'avvio del procedimento per la redazione del nuovo Piano Strutturale, con definizione dei documenti previsti dalla normativa sovraordinata vigente. Predisposizione atti e documenti per dare avvio al procedimento per la formazione dello strumento urbanistico. (25%)		27/11/2019		
2	Predisposizione bozza per assegnazione incarico esterno per la redazione del nuovo PS. (5%)		31/12/2019		
3	Pubblicazione bando di gara per l'assegnazione dell'incarico per la redazione del nuovo PS. Affidamento dell'incarico. Avvio delle procedure per la formazione del PS, con l'attività di informazione ai cittadini, studio della normativa sovraordinata, esame dei contributi pervenuti e predisposizione atti per l'adozione del nuovo PS. Presentazione all'Amministrazione Comunale della sintesi finale. Adozione e pubblicazione del nuovo PS. (50%)		31/12/2020		
4	Esame delle osservazioni e relative controdeduzioni. Predisposizione atti per l'approvazione del nuovo strumento urbanistico. Approvazione e pubblicazione. (20%)		31/12/2021		

Obiettivo n° **36**

Area: **Assetto del Territorio e Attivita' Produttive**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>ATTIVITA' PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Al fine di verificare la conformità della documentazione informatica consegnata (SIT) con gli strumenti urbanistici approvati (PS e RU), oltre che conformare gli stessi allo stato reale riscontrabile sul territorio.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Paolo Giuliani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Vannucci	Marco	Urbanistica - Edilizia	Istruttore Direttivo Tecnico
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Verifica dei dati e informazioni contenute nel SIT, confrontando quest'ultimo con il contesto territoriale attuale e con gli strumenti di gestione del territorio approvati. (100%)		31/12/2019		

Obiettivo n° **37**

Area: **Affari Generali Socio-Educativa**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Attivazione Bottega della Salute</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Questa Amministrazione ha partecipato al progetto realizzato da ANCI Toscana per la realizzazione delle c.d. "Botteghe della Salute". La Regione Toscana ha assegnato al Comune di Monteriggioni n. due volontari del servizio civile che garantiranno, con il supporto del personale amministrativo dell'Area, un'attività di facilitazione e assistenza per l'accesso ai servizi erogati dall'Area con particolare riguardo alla azione di facilitazione per l'accesso ai servizi On Line per le fasce deboli Nel corso del mese di maggio sarà operativo lo sportello "Bottega della Salute" presso il Centro Lettura di Via Berrettini a Castellina Scalo con orario antimeridiano 9-12
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

**Maroni Carlo - Istruttore Direttivo**

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo
Conforti	Catia	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo
Placidi	Lara	Affari Generali Socio-Educativa	Collaboratore Amministrativo

**Riferimento DUP 2019/2021**

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Accoglienza e prima formazione di base (20%)	Aprile	Aprile		
2	Promozione delle attività presso il Centro Lettura di Castellina Scalo (20%)	Maggio	Maggio		
3	Apertura dello sportello all'interno del Centro Lettura di Castellina Scalo (15%)	Maggio	Maggio		
4	Indagine di Customer Satisfaction indirizzata agli utenti del servizio mediante proposta di compilazione di apposito questionario e stesura di report finale con l'esito dell'indagine da pubblicare sul sito istituzionale (35%)	Maggio	Novembre		