LEGENDA

Resp del processo (process OWNER)

di Area

trasversale a più Aree

trasversale a tutti

	attività in itinere su più anni
	attività completata/esaurita

id	MISSIONE	PROGETTI	Tipologia	SC	Finanziario	LL.PP	Aff. Istituz.	Aff Gen	Territorio	PM	2018	2019	2020	NOTE
1	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Verifica e monitoraggio sull'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2018/2020	trasversale a tutti	X	X	X	X	X	X	X				
2	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Revisione e completamento della mappatura dei processi ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	trasversale a tutti	X	X	X	X	X	X	X				
3	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Revisione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni	trasversale a tutti	X	X	X	X	X	X	X				
4	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Revisione del sistema di valutazione della performance dell'Ente, dei Responsabili di Area, del Segretario comunale e dei dipendenti del Comune di Monteriggioni	trasversale a tutti	X	X	X	X	X	X	X				
5	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tempestività dei pagamenti	trasversale a tutti	X	X	X	X	X	X	X				
6	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Obiettivi di accessibilità ai sensi dell'art. 9 c. 7 del D.L. 18/10/2012 n. 179/2012	trasversale a tutti	X	X	X	X	X	X	X				
7	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Scarto atti d'archivio 2011-2013	Trasversale a più aree			X	X							
8	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Accertamenti anagrafici su dispositivo mobile	Trasversale a più aree				X			X				
9	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Predisposizione e condivisione di apposito iter procedimentale per la stipula dei contratti Revisione regolamento per la disciplina dei contratti	Trasversale a più aree			X		X						
10	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ricognizione fabbricati proprietà comunale – Regolamento per la gestione	Trasversale a più aree			X		X						
11	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Riorganizzazione del sistema di gestione impianti sportivi	Trasversale a più aree			X		X						
12	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Aggiornamento della segnaletica per la pulizia stradale, a seguito delle modifiche apportate al programma di spazzamento	Trasversale a più aree			X				X				
13	07_Turismo	Progetto per la valorizzazione del Castello di Monteriggioni e degli altri luoghi rilevanti dal punto di vista turistico	Trasversale a più aree					X	X					
14	09_Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	Controlli dei cantieri edilizi sul territorio comunale e verifica regolarità relativa ai Permessi a Costruire ed alle SCIA	Trasversale a più aree						X	X				
15	09_Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	Regolamento Comunale per l'istallazione delle insegne, per l'uso di suolo pubblico e l'installazione di DEHORS all'interno dei centri storici di maggior pregio.	Trasversale a più aree			X			X	X				
16	11_Soccorso civile	Piano protezione civile	Trasversale a più aree			X	X			X				
17	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rilegatura Ordinanze del Sindaco, Ordinanze dei Responsabili, Decreti del Sindaco, Decreti dei Responsabili	Di area				X							
18	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ristrutturazione dell'ufficio URP - Realizzazione di uno sportello URP on line	Di area				X							

LEGENDA

Resp del processo (process OWNER)

di Area

trasversale a più Aree

trasversale a tutti

	attività in itinere su più anni
	attività completata/esaurita

id	MISSIONE	PROGETTI	Tipologia	SC	Finanziario	LL.PP	Aff. Istituz.	Aff Gen	Territorio	PM	2018	2019	2020	NOTE
19	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Registrazione dati relativi agli atti di matrimonio anni pregressi: 1990-1995	Di area				X							
20	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Indagine Customer Satisfaction Servizi Demografici	Di area				X							
21	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Istituzione ANPR	Di area				X							
22	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Sistema rilevazione presenze	Di area		X									
23	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ufficio Tributi - Mantenimento standard qualitativo rapporti con l'utenza	Di area		X									
24	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Imposta di Soggiorno - Progetto sperimentale	Di area		X									
25	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Revisione straordinaria inventario dei beni mobili e immobili	Di area		X									
26	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Nuova procedura redazione delle determinazioni	Di area		X									
27	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Applicazione nuovo contratto dipendenti enti locali	Di area		X									
28	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promozione e implementazione del sistema PagoPA e SPID	Di area					X						
29	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Manutenzione del patrimonio pubblico	Di area			X								
30	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affidamento gestione ostello e ristorazione Badia Isola	Di area			X								
31	1_Servizi istituzionali, generali e di gestione	Sostituzione programma gestionale edilizia e front-office SUE/SUAP	Di area						X					
32	3_Ordine pubblico e sicurezza	Controllo del territorio con strumento di contrasto alle velocità pericolose (Telelaser)	Di area							X				
33	3_Ordine pubblico e sicurezza	Violazioni commesse da conducenti stranieri e sanzioni amministrative del CdS: realizzazione del ruolo per le violazioni contetstate dal 2012 al 2017 - Contestazione e conseguente ruolo coattivo di quelle commesse negli anni 2017 e 2018	Di area							X				
34	3_Ordine pubblico e sicurezza	Implementazione sistema di videosorveglianza con introduzione di un sistema automatico di controlli in tempo reale della viabilità, della copertura assicurativa e della conformmità di revisione dei veicoli in transito alle telecamere di lettura targa (n.	Di area							X				
35	6_Politiche giovanili, sport e tempo libero	Approvazione di nuovo regolamento per la "Concessione dei contributi, patrocini e vantaggi economici in favore di associazioni, organizzazione ed altri soggetti pubblici e privati"	Di area					X						
36	8_Urbanistica e assetto del territorio	Variante Piano Strutturale	Di area						X					
37	8_Urbanistica e assetto del territorio	Varianti puntuali al Piano Strutturale e al Regolamento Urbanistico	Di area						X					

LEGENDA

Resp del processo (process OWNER)

di Area

trasversale a più Aree

trasversale a tutti

	attività in itinere su più anni
	attività completata/esaurita

id	MISSIONE	PROGETTI	Tipologia	SC	Finanziario	LL.PP	Aff. Istituz.	Aff Gen	Territorio	PM	2018	2019	2020	NOTE
38	8_Urbanistica e assetto del territorio	Attività su procedimenti penali in materia urbanistico-edilizia	Di area						X					
39	8_Urbanistica e assetto del territorio	Rimozione a titolo oneroso di tutti i vincoli convenzionali di immobili posti nell'Area PEEP in località San Martino-La Tognazza - Lotti A, B, C	Di area						X					
40	09_Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	Approvazione nuovo Regolamento Comunale per la Gestione dei Rifiuti e l'Igiene Ambientale	Di area			X								
41	10_Trasporti e diritto alla mobilità	Ricognizione viabilità comunale	Di area			X								
42	12_Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Attivazione di nuove Misure di contrasto alla Povertà	Di area					X						

Obiettivo n°	1	Area:	Segretario Generale

Nome Obiettivo	**Verifica e monitoraggio sull'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2018/2020**
Descrizione e risultati attesi	L'obiettivo si propone di attuare le misure previste dal PTPCT 2018/2020 nel corso dell'annualità 2018 e di avviare la predisposizione del piano 2019/2021. Per l'attuazione delle misure si ricorrerà all'esercizio della funzione di coordinamento del segretario comunale da svolgere nell'ambito della conferenza dei responsabili di posizione organizzativa o mediante apposite circolari o disposizioni organizzative. Contestualmente si verificherà l'attuazione delle misure; per ragioni di semplificazione e coordinamento le verifiche saranno accorpate, come previsto dal Piano, ai controlli semestrali di regolarità amministrativa. L'attuazione dell'obiettivo dovrà assicurare la realizzazione delle misure previste dal Piano e riscontrare eventuali aspetti critici da migliorare.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Origa	Massimo		Segretario comunale
		Tutti i Responsabili di Area e i dipendenti interessati	

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Verifica attuazione delle misure previste dal PTPC 2017/2019 - annualità 2017					30.06.2018	
2	Verifica attuazione delle misure previste dal PTPC 2018/2020 ed eventuali misure correttive - primo semestre 2018					30.09.2018	
3	Predisposizione e attuazione del programma di formazione per l'anno 2018 in materia di anticorruzione e di trasparenza					31.12.2018	
4	Predisposizione bozza del nuovo PTPCT 2019/2020					31.12.2018	

Obiettivo n°	2	Area:	Segretario Generale

Nome Obiettivo	**Revisione e completamento della mappatura dei processi ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
Descrizione e risultati attesi	L'obiettivo si propone, con la collaborazione di tutte le Aree dell'Ente, di rivedere e aggiornare, completandola laddove necessario, la mappatura dei processi in conformità alle disposizioni del Piano nazionale anticorruzione. Il risultato atteso è il completamento della mappatura entro il 31.12.2018

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Origa	Massimo		Segretario comunale
		Tutti i Responsabili di Area e i dipendenti interessati	

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Definizione del piano di lavoro					31.05.2018	
2	Mappatura dei processi					30.11.2018	
3	Revisione della mappatura e predisposizione dello schema definitivo che sarà allegato al PTPCT 2019/2020					31.12.2018	

Obiettivo n°	3	Area:	Segretario Generale

Nome Obiettivo	**Revisione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni**
Descrizione e risultati attesi	L'obiettivo si propone di rivedere l'attuale codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni in linea con gli orientamenti maturati successivamente alla sua prima adozione. L'avvio del procedimento di revisione è iniziato con la pubblicazione di avviso sul sito web dell'Ente finalizzato anche all'aggiornamento del PTPCT 2018/2020. Il risultato atteso è l'approvazione del nuovo codice entro l'anno.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Origa	Massimo		Segretario comunale
		Tutti i Responsabili di Area e i dipendenti interessati	

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Pubblicazione dell'avviso per raccogliere contributi e suggerimenti utili					31.01.2018	
2	Predisposizione della proposta di nuovo codice di comportamento					30.09.2018	
3	Approvazione del nuovo codice di comportamento					31.12.2018	

Obiettivo n°	4	Area:	Segretario Generale

Nome Obiettivo	**Revisione del sistema di valutazione della performance dell'Ente, dei Responsabili di Area, del Segretario comunale e dei dipendenti del Comune di Monteriggioni**
Descrizione e risultati attesi	L'obiettivo si propone di aggiornare il sistema di valutazione della performance (Amministrazione, titolari di posizione organizzativa, segretario comunale, dipendenti) per aggiornarlo alle novità normative, con particolare riguardo alla riforma della legge 150/2009 portata dal decreto legislativo n.74/2017 e al recepimento, per quanto di pertinenza, delle disposizioni del nuovo CCNL delle Funzioni Locali in corso di stipulazione. Il risultato atteso è l'approvazine del nuovo sistema entro l'anno affinché sia utilizzato dal 2019.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Origa	Massimo		Segretario comunale
		Tutti i Responsabili di Area e i dipendenti interessati	

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Predisposizione dello schema del nuovo sistema di valutazione					31.07.2018	
2	Presentazione pubblica sul sito web dell'Ente per la raccolta di suggerimenti e contributi e confronto con il nucleo di valutazione al fine di predisporre lo schema definitivo					30.09.2018	
3	Predisposizione dello schema definitivo e approvazione					30.11.2018	

Obiettivo n°	5	Area:	Area Economico - Finanziaria (obiettivo trasversale a tutti)

Nome Obiettivo	**Tempestività dei pagamenti**
Descrizione e risultati attesi	L'obiettivo aggiorna quello già assegnato su base triennale con il PEG/PDO/Piano performance 2017/2019 prevedendo, anche in relazione alle nuove modalità di predisposizione e redazione degli atti di liquidazione implementate a partire dal mese di aprile 2018, il conseguimento dell'obiettivo di assicurare il rispetto dei termini di pagamento (di norma fissato in 30 giorni dal ricevimento delle fatture, salvo diversi accordi negoziali). Il risultato atteso è il rispetto dei tempi di pagamento.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
		Tutti i Responsabili di Area e i dipendenti interessati	

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Rispetto del termine medio di pagamento previsto in 30 giorni dall'emissione della fattura (salvo diverse pattuizioni negoziali)					31.12.2018	
2	Redazione e pubblicazione di apposito report trimestrale (entro 40 giorni dalla scadenza del trimestre)	x	x	x	x		

Note
Il presente obiettivo, insieme a quelli di cui ai numeri 14, 30 e 42, costituisce specifico obiettivo di produttività e di qualità al fine di rendere disponibili le risorse, pari all'importo massimo corrispondente all'1,2 per conto, su base annua, del monte salari 1997.

Obiettivo n°	6	Area:	Tutte le Aree

Nome Obiettivo	**OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 9 C. 7 DEL D.L. 18/10/2012 N. 179/2012**
Descrizione e risultati attesi	In ottemperanza alle circolare AGID in ordine all'obbligo di pubblicazione sul sito web degli obiettivi annuali di accessibilità, si intende individuare obiettivi utili al riconoscimento e alla tutela del diritto di ogni persona ad accedere a tutte le fonti di informazione e ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso gli strumenti informatici e telematici

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Maroni	Carlo	AAGG	Responsabile PO
Conforti	Catia	AAGG	Collaboratore
Pianigiani	Silvia	AAGG	Collaboratore
Placidi	Lara	AAGG	Collaboratore
1 referente per ciascuna Area da formare ai fini della corretta pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale			

Ultimazione prevista:
30/11/2018

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Individuazione obiettivi		**X**				
2	Nomina del Responsabile dell'Accessibilità		**X**				
2	Adeguamento grafico del sito istituzionale basato sulle "Linee Guida di design per i siti web della PA			**X**			
3	Formazione informatica degli operatori al fine della più corretta pubblicazione dei documenti informatici				X		

Obiettivo n° 7 **Area:** Area Amministrativa Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	SCARTO ATTI D'ARCHIVIO 2011-2013
Descrizione e risultati attesi	L'attività riguarda lo scarto degli atti dell'archivio di deposito degli anni 2011 - 2012 - 2013

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di	Ruolo (Funzione) svolta
Masti	Manola	Area Amministrativa Funzioni	Istruttore Direttivo -
Vanni	Matteo	Ufficio Segreteria	Istruttore
Gabelli	Luca	Ufficio Protocollo - Messo	Collaboratore

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Nr.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	31/12/2018 Target	31/12/2018 Effettivo
1	Scelta atti da scartare					30/06/2018	
2	Predisposaizione elenchi di consistenza e determina di approvazione					31/08/2018	
3	Richiesta nulla osta alla Soprintendenza Archivistica					30/09/2018	
4	Invio materiale scartato allo smaltimento					31/12/2018	

Obiettivo n° 8 **Area:** Amministrativa Funzioni Istituzionali trasversale

Nome Obiettivo	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI SU DISPOSITIVO MOBILE
Descrizione e risultati attesi	L'obiettivo consiste nello svolgere gli accertamenti della residenza anagrafica tramite dispositivo mobile tablet attraverso un innovativo sistema informatico portatile appositamente studiato per rendere più agevoli ed affidabili le operazioni svolte quotidianamente dagli agenti di Polizia Municipale nel corso delle loro attività periodiche per le verifiche di accertamento della residenza anagrafica. Oltre a consentire di operare con velocità e sicurezza, viene eliminata la necessità di ripetere le procedure al rientro in sede in quanto tutti i dati rilevati vengono memorizzati nel sistema e possono essere scaricati all'interno dell'applicativo J-Demos.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Masti	Manola	Area Amministrativa Funzioni	Istruttore Direttivo -
Burrini	Alessandro	Servizi Demografici	Collaboratore
Cicaloni	Beatrice	Servizi Demografici	Collaboratore

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Nr.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	31/12/2018 Target	31/12/2018 Effettivo
1	Attivazione SIM su tablet e verifca traffico dati					09/04/2018	
2	Installazione applicativo si dispositivo mobile e formazione del personale incaricato					09/04/2018	
3	Acquisto firme digitali					30/06/2018	
4	Avvvio dell'uso della procedura e abbandoni della modulistica cartacea					30/06/2018	
5	Controllo della funzionalità del sistema					31/07/2018	

Obiettivo n°	9	Area:	AFFARI GENERALI SOCIO-EDUCATIVA AREA TECNICA LLPP

Nome Obiettivo	**Predisposizione e condivisione di apposito iter procedimentale per la stipula dei contratti** **Revisione regolamento per la disciplina dei contratti**
Descrizione e risultati attesi	Al fine di determinare con maggiore certezza competenze e tempi legati alla sottoscrizione dei contratti pubblici si rende necessario definire e condividere un iter procedimentale in cui "*steo by step*" si definiscano tempi e modalità per addivenire alla stipula ed alla definitiva esecuzione del contratto. Ad ormai due anni dall'approvazione del nuovo Codice dei Contratti ed ormai quasi al termine delle pubblicazione delle Linee-Guida ANAC si rende necessario aggiornare il vigente regolamento di disciplina dell'attività contrattuale approvato nel corso del mese di gennaio 2007.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)**	**Ruolo (Funzione) svolta**
Maroni	Carlo	AAGG	Responsabile PO
Conforti	Catia	AAGG	Collaboratore
Gori	Andrea	LLPP	Collaboratore
Pacini	Federico	LLPP	Collaboratore

Ultimazione prevista:
31/12/2018

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Adozione condivisa di un iter per la sottoscrizione dei contratti pubblici		**X**				
2	Adozione regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale				**X**		

Obiettivo n°	10	Area:	Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

Nome Obiettivo	**Ricognizione fabbricati proprietà comunale – Regolamento per la gestione**
Descrizione e risultati attesi	L'Amministrazione negli ultimi anni ha acquisito o recuperato edifici o loro parti andando così ad incrementare ambienti da utilizzare. La puntuale identificazione di questi e delle loro potenzialità in termini di destinazioni d'uso devono essere tenuti costantemente aggiornati. Per l'eventuale affidamento in gestione si rende altresì necessaria la predisposizione ed approvazione di un apposito regolamento.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Bonini	Leonardo		Coordinatore
Bartoli	Stefano		censimento edifici
Gori Savellini	Andrea		censimento edifici + verifica rapporti in essere
		affari generali	predisposizione regolamento
Balleri	Monica		collaborazione alla predisposizione atti di riassegnazione
Pacini	Filippo		collaborazione alla predisposizione atti di riassegnazione

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	report digitale degli edifici di proprietà comunale affidati e/o affidabili in gestione (aa.gg. e ll.pp.)					3 mesi	
2	proposta di regolamento per l'affidamento in gestione (aa.gg. e ll.pp.)					30/10/2017	
3	adeguamento dei rapporti in essere alle disposizioni del regolamento (aa.gg. e ll.pp.)					30/06/2018	
4	Riassegnazione alle scadenze con le procedure previste dal regolamento					100%	

Obiettivo n°	11	Area:	Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

Nome Obiettivo	**Riorganizzazione del sistema di gestione impianti sportivi**
Descrizione e risultati attesi	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. Ciò avverrà tramite la ricognizione dei rapporti negoziali esistenti e l'effettuazione di nuove procedure di affidamento in gestione in conformità alla legislazione regionale vigente.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Bonini	Leonardo		Coordinatore
Gori Savellini	Andrea		censimento impianti e rapporti in essere
		affari generali	collaborazione censimento rapporti in essere
Balleri	Monica		collaborazione alla predisposizione atti di affidamento
Pacini	Filippo		collaborazione alla predisposizione atti di affidamento

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
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	affidamento restanti impianti					31/12/2018	

Obiettivo n°	12	Area:	Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

Nome Obiettivo	**Aggiornamento della segnaletica per la pulizia stradale, a seguito delle modifiche apportate al programma di spazzamento**
Descrizione e risultati attesi	Dopo un periodo di sperimentazione, si tratta di individuare un utile programma di spazzamento e di predisporre quanto necessario per collocare la nuova segnaletica per la regolamentazione della sosta. Occorre quindi quantificare i cartelli necessari, procedere al loro acquisto e alla loro messa in opera.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Mazzini	Patrizia		
Bartoli	Stefano		
Castaldo	Francesco		
Argentini	Andrea		
Semboli	Luca		
Pizzichi	Manuel		
Iannoni	Andrea		
Bigliazzi	Marco		
Coselschi	Sandro		
Sarchi	Marino		
Benedetti	Elisabetta		
Casini	Daniele		
Cupino	Antonio		

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**		**Target**	**Effettivo**
	tempo necessario per la ricognizione della cartellonistica necessaria		X					
	tempo necessario per l'acquisto della cartellonistica (subordinato alla disponibilità economica)			X				
	tempo necessario per la messa in opera				X			

Obiettivo n°	13	Area:	AFFARI GENERALI SOCIO-EDUCATIVA SUAP - ASSETTO DEL TERRITORIO

Nome Obiettivo	**Progetto per la valorizzazione del Castello di Monteriggioni e degli altri luoghi rilevanti dal punto di vosta turistico**
Descrizione e risultati attesi	Di concerto con la società Monteriggioni AD 1213 s.r.l. si è aderito all'iniziativa della Fondazione Musei Senesi attraverso la presentazione di un progetto (nell'ambito del programma P.I.R. 2017/2018 macroprogetto dal titolo "Keep calm and visit museums") denominato "Castello e Museo In Arme" con il quale si intende procedere ad una riarmonizzazione/razionalizzazione della cartellonistica turistico/culturale esistente, almeno nella più rilevante dal punto di vista turistico per il territorio comunale (Castello di Monteriggioni e Abbadia Isola). Si intende realizzare detta iniziativa anche grazie ad un'azione di collaborazione scientifica tra questa Amministrazione ed il Dipartimento di Architettura dell'Università di Napoli "Federico II" per l'organizzazione di attività di studio, di ricerca e di sperimentazione finalizzate alla progettazione di un nuovo sistema di cartellonistica nei borghi del castello di Monteriggioni ed Abbadia a Isola oltre alla definizione delle linee guida tese a regolamentare l'uso del suolo pubblico o privato di particolare interesse paesaggistico, per l'installazione di attrezzature legate alle attività commerciali-turistico-ricettive;

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)**	**Ruolo (Funzione) svolta**
Maroni	Carlo	AAGG	Responsabile PO
Conforti	Catia	AAGG	Collaboratore
Merola	Daniele	SUAP-Urbanistica	Istruttore Tecnico

Ultimazione prevista:
30/11/2018

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**		**Target**	**Effettivo**
1	Approvazione schema di convenzione tra Amministrazione Comunale, DiARC - Federico II, soc. Monteriggioni AD 1213 s.r.l.		**X**					
2	Organizzazione delle giornate di studio ed elaborazione di proposta grafica da parte ad opera del DiARC		**X**					
3	Rendicontazione progetto a Fondazione Musei Senesi				**X**			

obiettivo n°	14	Area:	Tecnico Edilizia Privata_Trasversale a PM

Nome Progetto	**CONTROLLI DEI CANTIERI EDILIZI sul territorio comunale e verifica regolarità relativa ai Permessi a Costruire ed alle SCIA. (Process Owner Settore Tecnico; Trasversale con Polizia Municipale)**
Descrizione/Finalità	Il progetto è finalizzato alla vigilanza ed al controllo dell'attività svolta nei cantieri edilizi. E' volontà della presente Amministrazione intensificare l'attività di controllo sulla regolarità delle opere eseguite presso i cantieri autorizzati con titoli abilitativi e/o con comunicazione di inizio lavori (CIL, CILA), in conformità con quanto disciplinato nel regolamento sulle sanzioni amministrative e sulle procedure di vigilanza.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **nel Progetto**
Giuliani	Paolo	Urbanistica - Edilizia	Responsabile del Procedimento
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pierini	Letizia	Urbanistica - Edilizia - Suap	Collaboratore amministrativo
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Cod.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Nomina della Commissione di vigilanza e formazione del personale interno.					31/12/2018	

Note
Il presente obiettivo, insieme a quelli di cui ai numeri 5, 30 e 42, costituisce specifico obiettivo di produttività e di qualità al fine di rendere disponibili le risorse, pari all'importo massimo corrispondente all'1,2 per conto, su base annua, del monte salari 1997.

obiettivo n°	15	Area:	Assetto del Territorio e Attività Produttive-Polizia Municipale-Lavori Pubblici-Affari Generali Socio-Educativa

Nome Progetto	**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTALLAZIONE DELLE INSEGNE, per l'uso di suolo pubblico e l'installazione di DEHORS all'interno dei centri storici di maggior pregio.**
Descrizione/Finalità	Il progetto si prefige l'obiettivo di licenziare un regolamento comunale per l'installazione dei mezzi pubblicitari , dell'uso degli spazi pubblici (proprietà dei privati o del Comune), dell'installazione di materiali ed attrezzature utili alle attività commerciali, i cosidetti "dehors", all'interno dei centri storici di maggior pregio di Monteriggioni. In considerazione delle diverse necessità legate alla salvaguardia di un patrimonio storico testimoniale di alto pregio e delle specifiche esigenze delle attività turistico ricettive che operano sul territorio comunale, si intende tracciare un percorso condivisibile dai diversi soggetti interessati all'uso e fruizione del bene storico paesaggistico, al mantenimemto ed alla salvaguardia dello stesso, al controllo ed alla repressione di eventuali abusi o illeciti commessi. Il progetto, che in questa fase preliminare si concentrerà solo su due dei centri storici (Castelo di Monteriggioni e Abbadia Isola), prevede l'interessamento anche di soggetti esterni all'amministrazione comunale, come Dipartimanti Universitari e Soprintendenza ai Beni Archeologici, Paesaggistici e Monumentali.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **nel Progetto**
Giuliani	Paolo	Urbanistica - Edilizia	Responsabile del Procedimento
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pierini	Letizia	Urbanistica - Edilizia - Suap	Collaboratore amministrativo
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Cod.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Predisporre studi preliminari per la comprensione delle criticità del bene paesaggistico vincolato in relazione all'uso turistico ricettivo. Per questa fase del progetto è stata prevista la collaborazione con la Facoltà di Architettura di Napoli "Federico II", che, attraverso un workshop sul campo, effettuerà con studenti universitari coadiuvati da alcuni professori analisi e proposte progettuali sul tema "*valorizzazione del Castello di Monteriggioni e dei luoghi più rilevanti dal punto di vista turistico nel territorio del Comune di Monteriggioni*".					30.06.2018	
2	Sulla scorta delle conclusioni emerse dalla fase 1, avvio alla redazione del regolamento per l'installazione delle insegne, per l'uso di suolo pubblico e l'installazione di dehors all'interno dei centri storici di maggior pregio. Avvio della condivisione con le altre Amministrazioni coinvolte (Soprintendenza, Provincia, Regione) e con le associazioni di categoria.					30.10.2018%	
3	Iter di Approvazione del nuovo regolamento.					31.12.2018	

Obiettivo n°	16	Area:	Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

Nome Obiettivo	**Piano protezione civile**
Descrizione e risultati attesi	Ai sensi della normativa vigente l'Amministrazione Comunale è tenuta alla stesura e, una volta ottenute le necessarie approvazioni, alla gestione del Piano di Protezione Civile. L'obiettivo presente prevede la redazione del Piano, facendo ricorso sia a professionalità esterne che alle conoscenze possedute dal personale interno. Punto focale del Piano sarà l'informazione alla popolazione sul contenuto e le procedure previste dal Piano.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Bonini	Leonardo		Coordinatore
		Polizia municipale	reperimento dati per predisposizione piano
		Affari istituzionali	reperimento dati per predisposizione piano
Mazzini	Patrizia		supporto alla compilazione piano di protezione civile
Balleri	Monica		collaborazione predisposizione atti per approvazione piano
Pacini	Filippo		collaborazione predisposizione atti per approvazione piano

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Dati forniti dall'Ufficio Segreteria e Polizia Municipale					31-mar	
2	Tempo necessario per la redazione del Piano e trasmissione commissione consiliare competemnte					30-giu	
3	attività di informazione sul nuovo Piano (informativa alla popolazione, Enti e Istituzioni)					31/12/2018	

Obiettivo n° 17 **Area:** Amministrativa Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	**RILEGATURA ORDINANZE DEL SINDACO, ORDINANZE DEI RESPONSABILI, DECRETI DEL SINDACO, DECRETI DEI RESPONSABILI**
Descrizione e risultati attesi	Rilegatura Ordinanze del Sindaco, Ordinanze dei Responsabili, Decreti del Sindaco e Decreti dei Responsabili usando la rilegatrice termica in dotazione presso l'Ufficio Segreteria. Gli atti da rilegare sono relativi agli anni 2004 - 2005 - 2006 - 2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011 - 2012 - 2013 - 2014

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Masti	Manola	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Istruttore Direttivo - Responsabile P.O.
Vanni	Matteo	Ufficio Segreteria	Istruttore Amministrativo
Gabelli	Luca	Ufficio Protocollo - Messo Comunale	Collaboratore Amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	N. atti rilegati					31/12/2018	

Obiettivo n° 18 **Area:** Amministrativa Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	**RISTRUTTURAZIONE DELL'UFFICIO URP - REALIZZAZIONE DI UNO SPORTELLO URP ON LINE**
Descrizione e risultati attesi	Il progetto si inserisce nell'ambito delle attività volte alla ristrutturazione dell'Ufficio URP, con particolare riferimento alla creazione di uno sportello URP online

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Masti	Manola	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Istruttore Direttivo - Responsabile P.O.
Burrini	Alessandro	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo
Cicaloni	Beatrice	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Elaborazione FAQ					31/12/2018	
2	Pubblicazione del Vedemecum ad uso esterno e pubblicazione delle FAQ					31/12/2018	

Obiettivo n°	19	Area:	Amministrativa Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	**REGISTRAZIONE DATI RELATIVI AGLI ATTI DI MATRIMONIO ANNI PREGRESSI: 1990-1995**
Descrizione e risultati attesi	L'attività riguarda la registrazione dei dati relativi agli atti di matrimonio redatti manualmente negli anni precedenti all'informatizzazione del servizio avvenuta nel 1996. Si prevede di registrare gli atti di matrimonio degli anni 1990 - 1991 - 1992 - 1993 - 1994 - 1995.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Masti	Manola	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Istruttore Direttivo - Responsabile P.O.
Burrini	Alessandro	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo
Cicaloni	Beatrice	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo
Marzullo	Rosaria Alba	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	N. atti registrati (anni 1990 - 1991 - 1992)			40%	60%	31/12/2018	
2	N. atti registrati (anni 1993 - 1994 - 1995)	25%	25%	25%	25%	31/12/2019	

Obiettivo n° 20 **Area:** Amministrativa Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	**INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI DEMOGRAFICI**
Descrizione e risultati attesi	Nell'anno 2018 si intende condurre un'indagine sul gradimento dei servizi erogati dal settore servizi demografici con l'obiettivo di verificare il livello di soddisfazione dell'utenza, evidenziare i punti di forza e di debolezza, avanzare proposte di interventi migliorativi al fine di innalzare il livello di qualità dei servizi erogati. L'indagine sarà svolta attraverso la somministrazione tramite mail di un breve questionario agli utenti che si si sono recati allo Sportello Anagrafe per la fare la residenza o la C.I.E.. Al termine dell'indagine sarà pubblicata una relazione finale.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Masti	Manola	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Istruttore Direttivo - Responsabile P.O.
Burrini	Alessandro	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo
Cicaloni	Beatrice	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Predisposizione questionario tipo		X				
2	Formazione banca dati cittadini a cui trasmettere il questionario			X			
3	Invio questionario agli indirizzi mail dei cittadini			X			
4	Analisi dei questionari restituiti e predisposizione e pubblicazione relazione finale				X		

Obiettivo n° 21 **Area:** Amministrativa Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	**ISTITUZIONE ANPR**
Descrizione e risultati attesi	Il progetto riguarda il piano di subentro in ANPR. Per l'anno 2018 rimane da completare quanto già svolto nel 2017 ed in particolare rimane il compito di rimuovere le anomalie che si riscontreranno in occasione della migrazione della nostra banca dati attualmente detenuta presso l'INA e provvedere al successivo completamento del piano di subentro. Successivamente e comunque entro il 31.12.2018 sarà inoltrata richiesta di contributo al Ministero dell'Interno

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di	**Ruolo** (Funzione) svolta
Masti	Manola	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali	Istruttore Direttivo - Responsabile P.O.
Burrini	Alessandro	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo
Cicaloni	Beatrice	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo
Marzullo	Rosaria Alba	Servizi Demografici	Collaboratore Amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Compilazione scheda di monitoraggio					30/04/2018	
2	Avvio test, pre-subentro e censimento utenti in					30/05/2018	
3	Correzione anomalie					15/09/2018	
4	Completamento piano di subentro in ANPR					31/10/2018	
5	Richiesta contributo al Ministero dell'Interno					31/12/2018	

Note

Obiettivo n°	22	Area:	ECONOMICO FINANZIARIA

Nome Obiettivo	**SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE**
Descrizione e risultati attesi	L'avvio della procedura di rilevazione delle presenze che doveva iniziare nel corso dell'anno 2017 ha subìto diversi ritardi (non imputabili all'ufficio) che hanno costretto a spostare al 2018 i termini per l'avvio di tali procedure. Infatti, solo verso la fine dell'anno è stato possibile installare i nuovi orologi per la rilevazione delle presenze che consentiranno di gestire le presenze, le ferie, i permessi, la gestione dei buoni pasto dei dipendenti in modo informatizzato, senza utilizzo di carta consentendo, sicuramente, anche un migliore e più preciso controllo da parte dei responsabili.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) svolta
PIANIGIANI	ANTONELLA		FUNZIONARIO
GUERRINI	LAURA		ISTRUTTORE
BERTO	FABRIZIO		ISTRUTTORE

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Installazione nuovi orologi rilevazione presenze, caricamento nominativi e istruzione a tutti i dipendenti interessati	31/03/2018					
2	Inizio uso dell'orologio e del relativo software da parte dei dipendenti		01/04/2018				
3	Impostazione procedura automatica di pagamento del lavoro straordinario direttamente nel software del personale				31/12/2018		

Obiettivo n°	23	Area:	ECONOMICO FINANZIARIA

Nome Obiettivo	**UFFICIO TRIBUTI - MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVO RAPPORTI CON L'UTENZA**
Descrizione e risultati attesi	Il trasferimento della banca dati ICI-IMU su JIRIDE, ha subìto notevoli ritardi nel corso dell'anno 2017 e solo dal mese di dicembre si è potuto iniziare i corsi di aggiornamento al personale e quindi a lavorare sulla procedura. Considerato che dal mese di aprile una dipendente dell'ufficio verrà collocata a riposo e solo a giugno confidiamo di avere la sua sostituzione a tempo pieno, l'obiettivo di quest'anno per l'ufficio tributi non può che essere quello di garantire ai contribuenti la stessa assistenza degli anni precedenti, approvare regolamenti e tariffe nella tempiostica prevista dalla normativa, completare la formazione della procedura "tributi" nella piattaforma JIRIDE in modo da poter utilizzare il software. Importante la parte che concerne la formazione della nuova dipendente in un settore particolarmente delicato; a tale scopo sarà necessario ricorrere alla collaborazione di professionisti esterni per seguire la fase dei ricorsi tributari.

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) svolta
PIANIGIANI	ANTONELLA		FUNZIONARIO
VAGHEGGINI	LUANA		ISTRUTTORE DIRETTIVO (in servizio fino al 31 marzo 2018)
DONATI	FRANCA		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PALLASSINI	ALESSANDRA		ISTRUTTORE a comando fino al 31.05.2018

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Nr.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	31/12/2018 Target	31/12/2018 Effettivo
1	Approvazione modifiche regolamentari e tariffe	31/03/2018					
2	Completamento istruzione procedura IMU		15/04/2018				
3	Affidamento incarico per ricorsi in materia tributaria		31/05/2018				

Note

Dal 1° giugno 2018 parteciperà al progetto il dipendente di ruolo che verrà assunto presso l'Ufficio Tributi

Obiettivo n°	24	Area:	ECONOMICO FINANZIARIA

Nome Obiettivo	**IMPOSTA DI SOGGIORNO - PROGETTO SPERIMENTALE**
Descrizione e risultati attesi	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, consentirebbe alla ditta di avviare una sperimentazione di nuovi servizi e al Comune di Monteriggioni di avere un'analisi tecnica sui dati inerenti i flussi delle comunicazioni telematiche provenienti dalle imprese ricettive; il risultato della sperimentazione sarà una relazione tecnico-metodologica sull'interpretazione dei flussi dei dati dell'imposta contestualizzati nel territorio comunale, utili al comune per valutazioni territoriali analitiche sui flussi turistii e alla Connectis per lo sviluppo di nuovi servizi nei confronti dei clienti

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
PIANIGIANI	ANTONELLA		FUNZIONARIO
DONATI	FRANCA		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
		SOC. CONNECTIS	

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Affidamento incarico alla società e impostazione piano di lavoro	31/03/2018					
2	Partecipazione ad incontri con la società per verifche sui dati raccolti con eventuale attivazione di controlli con l'intervento della polizia comunale.		30/06/2018				
3	Verifica finale dei risultati ed approvazione della relazione sui risultati del lavoro svolto			30/09/2018			

Obiettivo n°	25	Area:	ECONOMICO FINANZIARIA

Nome Obiettivo	**REVISIONE STRAORDINARIA INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI**
Descrizione e risultati attesi	Con l'avvio del nuovo ordinamento contabile e l'introduzione della nuova contabilità economico-patrimionale, è di fondamentale importanza l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà del Comune. E' intenzione affidare a ditta esterna la revisione e valutazione straordinaria dei beni in modo da poter adeguare gli importi in sede di approvazione dello stato patrimoniale 2018. L'ufficio dovrà collaborare con la ditta affidataria fornendo tutte le informazioni in nostro possesso.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
PIANIGIANI	ANTONELLA		FUNZIONARIO
BERTO	FABRIZIO		ISTRUTTORE

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Affidamento incarico a ditta specializzata		30/06/2018				
2	Elaborazione trasmissione dati e informazioni necessarie alla ditta affidataria				31/12/2018		
3	Completamento inventario					31.01.2019	

Obiettivo n°	26	Area:	ECONOMICO FINANZIARIA

Nome Obiettivo	**NUOVA PROCEDURA REDAZIONE DELLE DETERMINAZIONI**
Descrizione e risultati attesi	Allo scopo di adeguarsi ai nuovi principi contabili e per un corretto utilizzo della procedura degli atti, è stata decisa l'adozione di un nuovo sistema di numerazione delle determinazioni redatte dai responsabili che prevede l'invio di una bozza di determina all'ufficio ragioneria che dovrà verificarla ed assumere l'impegno di spesa e/o restituirla allo stesso per eventuali correzioni, dopodiché, la stessa verrà restituirla al responsabile per la firma e la numerazione e ritornerà in ragioneria per il relativo visto contabile. Questa procedura, seppur ritenuta più corretta, incrementerà il lavoro in particolar modo dell'ufficio ragioneria. E' per questo che sarà necessaria la collaborazione di tutti i colleghi nella fase di controllo delle determinazioni (sia quelle di impegno che di liquidazione) per cercare di snellire e velocizzare i tempi di redazione degli atti.

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) svolta
PIANIGIANI	ANTONELLA		FUNZIONARIO
BERTO	FABRIZIO		ISTRUTTORE
VALACCHI	CATERINA		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Target	Effettivo
1	Inizio nuova procedura per redazione delle determinazioni		31/03/2018				
2	Verifica dell'andamento del nuovo sistema con determinazione di eventuali impostazioni correttive				31/12/2018		

Obiettivo n°	27	Area:	ECONOMICO FINANZIARIA

Nome Obiettivo	**APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO DIPENDENTI ENTI LOCALI**
Descrizione e risultati attesi	Il nuovo CCNL dei dipendenti degli enti locali, siglato alla fine di febbraio 2018, al momento della sua definitiva approvazione, dovrà essere applicato, per la parte ecoomica entro 30 giorni. L'obiettivo è quello di procedere entro tale termine alla erogazione dei compensi ai dipendenti che ne hanno diritto, e alla successiva applicazione delle altre clausole contrattuali ivi previste.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) svolta
PIANIGIANI	ANTONELLA		FUNZIONARIO
GUERRINI	LAURA		ISTRUTTORE

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Revisione ed elaborazione dei nuovi trattamenti economici con applicazione del nuovo CCNL (compresa determinazione, calcolo ed erogazione degli arretrati contrattuali ai dipendenti)					entro 30 giorni dalla firma definitiva del CCNL	
2	Adeguamento alle nuove clausole contrattuali degli altri istituti				31.12.2018		

Obiettivo n°	28	Area:	AFFARI GENERALI SOCIO-EDUCATIVA

Nome Obiettivo	**Promozione e implementazione del sistema PagoPA e SPID**
Descrizione e risultati attesi	Questa Amministrazione ha da tempo aderito al sitema di pagamenti elettronici PagoPA con il quale si consente ai cittadini di effettuare i pagamenti dei servizi scolastici direttamente sul sito dell'Ente; già con il corrente anno il servizio è attivo tramite la piattaforma IRIS della Regione Toscana che interviene come soggetto intermediario. E' intenzione di questo Ufficio implementare le causali di pagamento che i cittadini potranno effettuare tramite la piattaforma IRIS attivando il pagamento dei diritti di segreteria e delle richieste di allacciamento delle lampade votive, e vorremo aumentare la percentuale di pagamenti relativi a tariffe scolastiche attraverso un'azione di divulgazione del sistema la cui perfetta funzionalità necessita che l'utente sia abilitato anche al sistema SPID. Per questo motivo oltre ad una maggior promozione attraverso il sito istituzionale dell'ente con la pubblicazione di apposito materiale informativo e l'invio di appositi comunicati alla mailing list, si intendono organizzare delle giornate divulgative presso i diversi plessi dell'Istituto Comprensivo. Si ipotizza di organizzare uno sportello avanzato per uno o più giorni nei plessi di Castellina Scalo, San Martino e Quercegrossa. In quell'occasione il personale preposto darà le neccessarie informazioni per i pagamenti in modalità elettronica e, per coloro che lo richiedranno, procederà all'abilitazione della CNS-TS e all'assistenza alla richiesta di abilitazione a SPID. Nel corso dell'anno si intende allestire una postazione (dotata di schermo Touch Sccreen) presso la sede comunale e presso il Centro Lettura per il pagamento assistito dei servizi abilitati

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)**	**Ruolo (Funzione) svolta**
Maroni	Carlo	AAGG	Responsabile PO
Pianigiani	Silvia	AAGG	Collaboratore
Placidi	Lara	AAGG	Collaboratore

Ultimazione prevista:
31/12/2018

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**		**Target**	**Effettivo**
1	Implementazione del sito in ordine alle informazioni per i pagamenti On-Line nonché sulla piattaforma IRIS e sulle modalità per l'abilitazione di SPID			X				
2	Open Day nei plessi dell'Istituto Comprensivo (almeno 1 giorno per ciascun plesso scalastico di Castellina Scalo, San martino e Quercegrossa			**X**				
3	Allestimento postazione per pagamento assistito				**X**			

Obiettivo n°	29	Area:	Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

Nome Obiettivo	Manutenzione del patrimonio pubblico
Descrizione e risultati attesi	L'obiettivo si prefigge il miglioramento della gestione degli interventi di manutenzione sul territorio, in tema di loro rilevazione, programmazione ed tempestività di esecuzione.

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) svolta
Bonini	Leonardo		coordinamento
Mazzini	Patrizia		collaborazione alla programmazione, in sinergia con i due geometri, degli interventi e verifica dei tempi della loro
Bartoli	Stefano		collaborazione alla programmazione, in sinergia con il Geom Gori Savellini, degli interventi e verifica dei tempi
Gori Savellini	Andrea		programmazione, in sinergia con il referente degli operatori esterni, degli interventi e verifica dei tempi della loro
Balleri	Monica		acquisizione delle segnalazioni e aggiornamento del software dedicato
Pacini	Filippo		acquisizione delle segnalazioni e aggiornamento del software dedicato
Castaldo	Francesco		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Argentini	Andrea		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Semboli	Luca		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Pizzichi	Manuel		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Iannoni	Andrea		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Bigliazzi	Marco		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Coselschi	Sandro		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Sarchi	Marino		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Benedetti	Elisabetta		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Casini	Daniele		esecuzione degli interventi e report attività svolta
Cupino	Antonio		esecuzione degli interventi e report attività svolta

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Nr.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	31/12/2018 Target	31/12/2018 Effettivo
1	n° segnalazioni ricevute					100% degli interventi possibili mediante manutenzione ordinaria	
2	n° di interventi effettuati					20,00%	
3	% di interventi effettuati entro 30 gg dalla segnalazione					40,00%	
4	% di interventi effettuati entro 45 gg dalla segnalazione					31.12.2018	

Note

Per l'anno 2018 il target di cui all'indicatore n. 2 è fissato in aumento al 30%; Per l'anno 2019 il target di cui all'indicatore 3 è aumentato al 50%.

Obiettivo n°	30	Area:	Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

Nome Obiettivo	**affidamento gestione ostello e ristorazione Badia Isola**
Descrizione e risultati attesi	Presso il complesso monumentale di Badia Isoal, la fine dei lavori del V° stralcio per il recupero dell'ala destinata alla ristorazione si è conclusa. Quindi, dopo la precedente conclusione e affidamento in gestione provvisoria dell'ala destinata a ricettività, 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 lunga la Via Francigena

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Gori Savellini	Andrea		
Pacini	Filippo		

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**		**Target**	**Effettivo**
	tempo necessario per la predisposizione della procedura di affidamento della gestione unitaria			X				
	individuazione del soggetto gestore				X			

Note
Il presente obiettivo, insieme a quelli di cui ai numeri 5, 14 e 42, costituisce specifico obiettivo di produttività e di qualità al fine di rendere disponibili le risorse, pari all'importo massimo corrispondente all'1,2 per conto, su base annua, del monte salari 1997.

obiettivo n°	31	Area:	Assetto del Territorio e Attivita' Produttive

Nome Progetto	**SOSTITUZIONE PROGRAMMA GESTIONALE EDILIZIA E FRONT-OFFICE SUE/SUAP**
Descrizione/Finalità	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 obbiettivo primario di questa amministrazione è quello di dotarsi di un sistema informativo unico per tutti i servizi a gestione efficace e ciò richiede necessariamente di dotare l'intera struttura di strumenti tecnologici adeguati che permettano di vedere i servizi e la pluralità in cui sono declinati come un unico sistema che colloquia ed interagisca permettendo la diffusione e la disponibilità delle informazioni in modo capillare e flessibile tra uffic

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Giuliani	Paolo	Urbanistica - Edilizia	Responsabile del Procedimento
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pierini	Letizia	Urbanistica - Edilizia - Suap	Collaboratore amministrativo
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Cod.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Target	Effettivo
1	Fornitura del portale dell'edilizia e contestuale formazione del personale interno. Attivazione nuovo portale del SUE e del SUAP: incontri informativi e di supporto ai professionisti esterni					31/12/2018	
2							

Obiettivo n°	32	Area:	POLIZIA MUNICIPALE

Nome Obiettivo	**CONTROLLO DEL TERRITORIO CON STRUMENTO DI CONTRASTO ALLE VELOCITA' PERICOLOSE (TELELASER)**
Descrizione e risultati attesi	DIMINUZIONE DELLA VELOCITA' DI MARCIA DEI VEICOLI SULLE STRADE DI COMPETENZA CON CONSEGUENTE INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA DEI CITTADINI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
FARNETANI	PAOLO		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
PERTICI	MATTEO		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
CICALI	CHIARA		ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Ultimazione prevista:
BIENNALE

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**		**Target**	**Effettivo**
ORE TOTALI LAVORATE	CONTROLLI REALIZZATI	SPERIMENTAZIONE	CONVENZIONE/SPERIMENTAZIONE	CONTROLLI	CONTROLLI		100	

Obiettivo n°	33	Area:	POLIZIA MUNICIPALE

Nome Obiettivo	VIOLAZIONI COMMESSE DA CONDUCENTI STRANIERI E SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL CDS: REALIZZAZIONE DEL RUOLO PER LE VIOLAZIONE CONTESTATE DAL 2012 AL 2017 - CONTESTAZIONE E CONSEGUENTE RUOLO COATTIVO DI QUELLE COMMESSE NEGLI ANNI 2017 E 2018
Descrizione e risultati attesi	CERTEZZA DELLE SANZIONI A TUTTI I CITTADINI COMPRESI QUELLI STRANIERI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
FARNETANI	PAOLO		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
PERTICI	MATTEO		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Ultimazione prevista:
BIENNALE

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**		**Target**	**Effettivo**
%	VIOLAZIONI LAVORATE IN RELAZIONE AGLI ACCERTAMENTI EFFETTUATI A CITTADINI STRANIERI	ANALISI SOLUZIONI	AFFIDAMENTO	INIZIO SERVIZIO	SERVIZIO		200 VIOLAZIONI	

Obiettivo n°	34	Area:	POLIZIA MUNICIPALE

Nome Obiettivo	**IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CON INTRODUZIONE DI UN SISTEMA AUTOMATICO DI CONTROLLI IN TEMPO REALE DELLA VIABILITA', DELLA COPERTURA ASSICURATIVA E DELLA CONFORMITA' DI REVISIONE DEI VEICOLI IN TRANSITO ALLE TELECAMERE DI LETTURA TARGA (N.2 POSTAZIONE ALLA VOLTA) CON CONTESTAZIONE DELLE RELATIVE VIOLAZIONI**
Descrizione e risultati attesi	INCREMENTO DELLA SICUREZZA ED ATTENUAZIONE DEL NUMERO DI VEICOLI IN CIRCOLAZIONE NON CONFORMI AI CRITERI DI SICUREZZA GENERALE (PRIVI DI ASSICURAZIONE E REVISIONE VALIDI)

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
FARNETANI	PAOLO		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
PERTICI	MATTEO		ISTRUTTORE DI VIGILANZA
CICALI	CHIARA		ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Ultimazione prevista:
BIENNALE

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
ORE	CONTROLLI EFFETTUATI	/	ANALISI DI FATTIBILITA' E INIZIO PROCEDURA	CONTROLLI	CONTROLLI	200	

Obiettivo n°	35	Area:	AFFARI GENERALI SOCIO-EDUCATIVA

Nome Obiettivo	**Approvazione di nuovo regolamento per la "*Concessione dei contributi, patrocini e vantaggi economici in favore di associazioni, organizzazione ed altri soggetti pubblici e privati*"**
Descrizione e risultati attesi	Il comma 3/bis dell'art. 22 del D.L. n. 50/2017 prevede che le spese del personale di polizia locale, relative a prestazioni pagate da terzi per l'espletamento di servizi in materia di sicurezza e di polizia stradale necessari allo svolgimento di attivita' e iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e la fluidita' della circolazione nel territorio dell'ente, sono poste interamente a carico del soggetto privato organizzatore o promotore dell'evento; conseguentemente si è reso necessario prevedere condizioni e circostanze che consentissero l'erogazione gratuita di detti servizi. In questa occasione si è resa opportuna una completa rivisitazione del regolamento anche alla luce dell'approvazione del Testo Unico del "*Terzo Settore*" e della necessità di riorganizzare l'intero procedimento

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Maroni	Carlo	AAGG	Responsabile PO
Pianigiani	Silvia	AAGG	Collaboratore

Ultimazione prevista:
30/11/2018

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Redazione proposta di regolamento e successiva approvazione		**X**				
2	Adozione di nuova modullistica e pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, Art. 35, c. 1 e 2		**X**				
3	Pubblicazione avviso per contributi alle associazioni		X				

obiettivo n°	36	Area	Assetto del Territorio e Attivita' Produttive

Nome Progetto	**VARIANTE PIANO STRUTTURALE**
Descrizione/Finalità	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 la Variante al Piano Strutturale .

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Giuliani	Paolo	Urbanistica - Edilizia	Responsabile del Procedimento
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pierini	Letizia	Urbanistica - Edilizia - Suap	Collaboratore amministrativo
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2019	
Cod.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Target	Effettivo
1	Atti per l'affidamento dell'incarico per la redazione del nuovo Piano Strutturale, con definizione del bando di gara e nomina della commissione esaminatrice. Espletamento delle procedure di gara e affidamento dell'incarico. Predisposizione atti e documenti per dare avvio al procedimento per la formazione dello strumento urbanistico.					31/12/2018	
2	Avvio del procedimento di redazione del nuovo PS. Studio della normativa sovraordinata vigente e esame dei contributi pervenuti. Verifiche e revisione periodiche del materiale di studio prodotto in corso di formazione. Predisposizione atti per l'adozione. Presentazione all'amministrazione comunale della sintesi finale.					31/12/2019	
3	Predisposizione atti per l'adozione del nuovo strumento urbanistico. Adozione e pubblicazione. Esame delle osservazioni e relative controdeduzioni. Predisposizione atti per l'approvazione del nuovo strumento urbanistico. Approvazione e pubbliaccione.					31/12/2020	

obiettivo n°	37	Area:	Assetto del Territorio e Attivita' Produttive

Nome Progetto	**VARIANTI PUNTUALI AL PIANO STRUTTURALE E AL REGOLAMENTO URBANISTICO**
Descrizione/Finalità	Assicurare l'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio. La variante puntuale, dovrà essere redatta al fine di aggiornare gli strumenti urbanistici alle vigenti normative di settore. Nello specifico sono previste per il biennio di riferimento dell'attuale PEG le seguenti varianti: 1) Badesse, 2) Area ex Sapori, 3) Area Turistico-Ricettiva in località Il Gallinaio, 4) Area di tipo artigianale e industriale (Siderurgica Fiorentina) in località Castellina Scalo.

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Giuliani	Paolo	Urbanistica - Edilizia	Responsabile del Procedimento
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pierini	Letizia	Urbanistica - Edilizia - Suap	Collaboratore amministrativo
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Cod.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	31/12/2018 Target	31/12/2018 Effettivo
1	Atti per l'affidamento dell'incarico di supporto al RUP interno per la redazione delle Varianti. Definizione del bando di gara e affidamento dell'incarico. Verifiche e revisione periodiche del materiale di studio prodotto in corso di formazione. Presentazione all'amministrazione comunale della sintesi finale. Predisposizione atti per l'adozione. Adozione e Pubblicazione.					31/12/2018	
2	Esame delle osservazioni e relative controdeduzioni. Predisposizione atti per l'approvazione delle Varianti. Approvazione e pubblicazione.					31/12/2019	

obiettivo n°	38	Area:	Assetto del Territorio e Attivita' Produttive

Nome Progetto	**ATTIVITA' SU PROCEDIMENTI PENALI IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA**
Descrizione/Finalità	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.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **nel Progetto**
Giuliani	Paolo	Urbanistica - Edilizia	Responsabile del Procedimento
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pierini	Letizia	Urbanistica - Edilizia - Suap	Collaboratore amministrativo
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Cod.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	Dare avvio ai procedimenti 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 Report semestrale					31-dic-19	
2							

obiettivo n°	39	Area:	Assetto del Territorio e Attivita' Produttive

Nome Progetto	**RIMOZIONE A TITOLO ONEROSO DI TUTTI I VINCOLI CONVENZIONALI DI IMMOBILI POSTI NELL'AREA PEEP IN LOCALITA' SAN MARTINO- LA TOGNAZZA, LOTTI A, B, C .**
Descrizione/Finalità	La rimozione a titolo oneroso di tutti i vincoli convenzionali, previo pagamento di un corrispettivo, consente la libera commercializzazione delle unità abitative. Questa pratica è funzionale alla realizzazione di diversi vantaggi, quali: - il Comune ha la possibilità di acquisire nuove risorse finanziarie nel rispetto del patto di stabilità; - l'assegnatario diviene pieno proprietario a tutti gli effetti, potendo godere e disporre compiutamente della propria unità abitativa; - in particolare chi, per mutate condizioni del nucleo familiare, intende trovare una più idonea soluzione alloggiativa, può cedere più vantaggiosamente l'attuale immobile;

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Giuliani	Paolo	Urbanistica - Edilizia	Responsabile del Procedimento
Merola	Daniele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Tigli	Mirko	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pepe	Samuele	Urbanistica - Edilizia	Istruttore tecnico
Pierini	Letizia	Urbanistica - Edilizia - Suap	Collaboratore amministrativo
Costantini	Simona	Suap	Istruttore amministrativo

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Cod.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	Target	Effettivo
1	Modalità per il calcolo del corrispettivo relativo alla rimozione di tutti i vincoli convenzionali, compreso il prezzo massimo di cessione. Formulazione di apposite tabelle per la determinazione del corrispettivo in funzione del tempo residuo di scadenza trentennale della convenzione.					31/07/2018	
3	Redazione dello schema di convenzione pubblica da sottoscrive per la rimozione dei vincoli convenzionali e presentazione di proposta di delibera al Consigli Comunale					31/10/2018	

Obiettivo n°	40	Area:	Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

Nome Obiettivo	**Approvazione nuovo Regolamento Comunale per la Gestione dei Rifiuti e l'Igiene Ambientale**
Descrizione e risultati attesi	Il Gestore dei rifiuti ha proposto ai vari Comuni dell'ambito la redazione di un aggiornato regolamento per la gestione dei rifiuti e l'igiene ambientale. L'intento quindi è quello di predisporre,in collaborazione anche con alcuni Comuni del Chianti, il documento per la proposta di approvazione dinanzi al Consiglio Comunale.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Mazzini	Patrizia		
Balleri	Monica		
Pacini	Filippo		

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
	N° riunioni con gli altri Comuni interessati		fine delle riunioni				
	predisposizione della bozza di regolamento					30/06/2018	

Obiettivo n°	41	Area:	Tecnica Lavori Pubblici/Ambiente

Nome Obiettivo	**Ricognizione viabilità comunale**
Descrizione e risultati attesi	Nella prima fase dell'obiettivo, quella di quest'anno, si intende effettuare la ricognizione della viabilità comunale per verificare la corretta o meno intestazione catastale dei terreni interessati. La finalità dell'obiettivo, che si concretizzerà nell'anno 2018, è quella di consentire la regolarizzazione delle eventuali posizioni non allineate.

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	**Nome**	**Uffici** (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	**Ruolo** (Funzione) **svolta**
Bonini	Leonardo		coordinamento e verifica delle proprietà
Bartoli	Stefano		redazione cartografia e report elenco
Balleri	Monica		collaborazione alla individuazione delle proprietà
Pacini	Filippo		collaborazione alla individuazione delle proprietà

Ultimazione prevista:

Indicatori e Tempi di realizzazione:

						31/12/2018	
Nr.	**Indicatore**	**I Trim.**	**II Trim.**	**III Trim.**	**IV Trim.**	**Target**	**Effettivo**
1	report cartografico e/o digitale della viabilità					30/08/2017	
2	report cartografico e/o digitale contenente l'elenco delle particelle catastali non correttamente intestate, ma sulle quali insiste di fatto la viabilità pubblica.					31/12/2017	
3	atti di regolarizzazione e acquisizione al demanio stradale delle porzioni di terrreno individuate per tutti i casi in cui sussiste il consenso alla cessione a titolo gratuito					31/12/2018	
4	atti di regolarizzazione e acquisizione al demanio stradale delle porzioni di terrreno individuate per tutti i casi in cui non sussiste il consenso alla cessione a titolo gratuito					31/12/2019	

Obiettivo n°	42	Area:	AFFARI GENERALI SOCIO-EDUCATIVA

Nome Obiettivo	**Attivazione di nuove Misure di contrasto alla Povertà**
Descrizione e risultati attesi	Nel corso dell'anno 2018 saranno attivate nuove ed ulteriori misure di contrasto alla povertà. Tra questi: il Reddito di Inclusione (che dal 1° gennaio di quest'anno ha sostituito il SIA Sostegno per l'inclusione attiva e l'ASDI Assegno di disoccupazione), il Bonus Idrico e la carta della Famiglia (istituita dal Decreto Interministeriale 20 settembre 2017); dette misure, pur non essendo erogate con risorse dei comuni, li coinvolge direttamente nella fase di raccolta della domanda, istruzione ed accoglimento del beneficio. La richiesta di Bonus idrico, per il solo 2018, sarà presentata (congiuntamente a quella per il bonus elettrico e/o gas) dal 1° luglio 2018, poiché è necessario verificare ancora alcuni aspetti implementativi e rendere operativi i sistemi informativi dei comuni e dei gestori, Consentirà comunque al richiedente di vedersi riconosciuto un ammontare una tantum a partire dal 1° gennaio 2018. Dette misure hanno comportato una necessaria riorganizzazione delle competenza all'interno dell'Area. Con la carta famigliasi vuole consentire l'accesso a sconti sull'acquisto di beni o servizi, ovvero riduzioni tariffarie concesse dai soggetti pubblici o privati che intendano contributi all'iniziativa. Questo ufficio, in attesa della sottoscrizione di convenzioni a livello nazionale o regionale, intende promuovere l'iniziativa nei confronti dei potenziali beneficiari (nucle familiari con almeno 3 figli a carico e con ISEE che non superi i 30 mila euro) attraverso un iniziale convenzionamento con le associazioni sportive del territorio disponibili a praticare sconti sulla frequenza alle loro attività.

Risorse Umane coinvolte

Cognome	Nome	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) svolta
Maroni	Carlo	AAGG	Responsabile PO
Pianigiani	Silvia	AAGG	Collaboratore

Ultimazione prevista:
31/12/2018

Indicatori e Tempi di realizzazione:

							31/12/2018	
Nr.	Indicatore	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.		Target	Effettivo
1	Predisposizione e pubblicazione della modulistica relativa al REI sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento ed inizio della raccolta delle domande	X						
2	Predisposizione e pubblicazione della modulistica relativa al Bonus Idrico sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento ed inizio della raccolta delle domande			X				
3	Adesione del Comune alla Carta Famiglia - Avviso e convenzionamento con le associazioni del territorio - Rilascuio della Carta Famiglia			X				

Note
Il presente obiettivo, insieme a quelli di cui ai numeri 5, 14 e 30, costituisce specifico obiettivo di produttività e di qualità al fine di rendere disponibili le risorse, pari all'importo massimo corrispondente all'1,2 per conto, su base annua, del monte salari 1997.