



**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
**Provincia di Pisa**

# **Piano Esecutivo di Gestione** **Piano della Performance**

**2019-2021**

# IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

## **Premessa**

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il PEG/Piano della Performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di San Giuliano Terme è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP 2019/2021) approvato dalla G.M. con deliberazione n. 207 del 13.11.2018 e successivi provvedimenti n. 262 del 27.12.2018, n. 7 del 22.01.2019 e n. 18 del 29.01.2019 di modifica del DUP stesso (Note Integrative).

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del Servizio Programmazione, Organizzazione, Controlli Interni e sugli Enti Partecipati, effettuerà il monitoraggio intermedio, nel quale sarà rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance.

Al termine dell'esercizio verrà infine effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) sempre con il supporto del Servizio Programmazione, Organizzazione, Controlli Interni e sugli Enti Partecipati, sulla base dei dati forniti dai diretti responsabili (Dirigenti/Responsabili apicali)

### **Piano degli Obiettivi**

In particolare, con l'approvazione del documento, è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in tre diverse categorie:

- **Obiettivi di Processo e/o di Attività:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori/Servizi. L'anno 2019 sarà il terzo anno di rilevamento delle attività.
- **Obiettivi Intersettoriali:** finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche con i relativi indicatori collegati agli obiettivi inseriti nel Piano della Performance.
- **Obiettivi Strategici:** finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni Settore/Servizio con la parte finanziaria del PEG.

### **Il Sistema degli Indicatori**

La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni.

Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance.

Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica.

Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo e pertanto possono essere analizzati solamente in una fase finale.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, il grado di pressione fiscale, la rigidità del bilancio, la propensione agli investimenti, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui.

Se gli indici riferiti al bilancio hanno il pregio di fornire prime indicazioni di ordine generale intorno ai livelli di economicità, certamente non sono sufficienti nel caso in cui l'analisi voglia essere più puntuale e precisa e si ponga come obiettivo l'osservazione delle prestazioni dei singoli Settori/Servizi.

Risulta dunque necessario pervenire alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Settori e Servizi che compongono l'Ente.

Questa tipologia di indicatori, costituita dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione.

In particolare:

- gli indicatori di attività rappresentano i volumi e la qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti;
- gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi monetari, fisico-tecnici e qualitativi;
- gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

## **Il Monitoraggio**

Il monitoraggio rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dalla dirigenza per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno.

Il monitoraggio fornisce dunque alla dirigenza ed agli amministratori tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio saranno resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dal referto sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal referto finale.

I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione della dirigenza.

La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della dirigenza, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

Proprio per questo il Servizio di Controllo Interno, nell'esercizio delle sue attività di monitoraggio, effettuando la rilevazione ed analisi delle informazioni al fine di comparare i risultati dei progetti con gli obiettivi predeterminati dal PEG e di valutare il grado di raggiungimento degli stessi, supporta l'attività svolta dal Nucleo di Valutazione.

## **Sistema di valutazione della Performance**

### **Performance Generale dell'Ente – Performance di Settore/Servizio**

Le Performance generale dell'Ente e quella relativa ai singoli Settori/Servizi, per l'anno 2018 che l'Amministrazione si è impegnata a monitorare e calcolare sono le seguenti

### **Indicatore progettuale – strategico (Grado di raggiungimento degli obiettivi 2018)**

Tale indicatore sarà calcolato secondo due metodi denominati rispettivamente:

**Numero obiettivi totalmente raggiunti**

**- Algoritmo semplice di calcolo = -----**

**Numero totale obiettivi**

**Σ (Obiettivo totalmente raggiunto x Valore obiettivo (Qualità))**

**- Algoritmo complessivo di calcolo = -----**

**Σ Punteggio massimo obiettivi (Obiettivo totalmente raggiunto x Qualità)**

Per la determinazione:

- del Valore obiettivo (Qualità) si rimanda alla “Griglia” sotto riportata.
- del raggiungimento dell’obiettivo si rimanda ai progetti specifici di ogni Centro di Responsabilità valutati sulla seguente griglia di riferimento:

Obiettivo di PEG totalmente raggiunto	Obiettivo di PEG non raggiunto totalmente	Obiettivo di PEG parzialmente raggiunto	Obiettivo di PEG non raggiunto	Obiettivo di PEG non valutabile
100 %	99% - 85%	84% - 65%	< 65%	N.V.

**Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà considerato complessivamente positivo o negativo quando il calcolo secondo i due algoritmi determina:**

<b>Un risultato uguale o superiore all’85%</b>	<b>Performance organizzativa eccellente</b>
<b>Un risultato sufficiente quando è uguale o maggiore del 65% e minore dell’85%</b>	<b>Performance organizzativa positiva</b>
<b>Un risultato negativo quando il risultato assumerà un valore inferiore al 65%</b>	<b>Performance organizzativa negativa</b>
<b>Nel caso di obiettivo di PEG non valutabile, lo stesso non sarà considerato</b>	<b>Performance organizzativa non valutata</b>

**Per la valutazione del personale si fa riferimento al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale attualmente in vigore, che è stato oggetto di revisione ed aggiornamento nel corso dell’anno 2016 come da deliberazione della Giunta Comunale n. 214 del 12.10.2016.**





**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
**Provincia di Pisa**

**VALORE OBIETTIVO (QUALITA')**  
**(Fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione</b>	Obiettivo non collegato alle linee di mandato ed al programma del sindaco con occasionali rapporti o rapporti di routine con il livello politico dell'amministrazione	Obiettivo indirettamente collegato alle linee di mandato ed al programma del sindaco che necessita di saltuari rapporti con il livello politico dell'amministrazione.	Obiettivo di grande rilevanza direttamente collegabile alle linee di mandato ed al programma del Sindaco che necessita di frequenti rapporti con il livello politico dell'amministrazione e l'adozione di strutturati strumenti di verifica politica dello stato di avanzamento.
<b>Grado di complessità (tecnica organizzativa)</b>	Obiettivo che coinvolge un limitato numero di dipendenti e con un impatto organizzativo prevalente nella struttura proponente, per la cui realizzazione occorre una competenza normativa o professionale connaturata con la posizione organizzativa ed elaborare informazioni ripetitive. Integrazione e interdipendenze con altri settori riferibili alle attività ordinarie ed a procedure consuetudinarie.	Obiettivo che coinvolge dipendenti e strutture interne ad un Settore o Unità Organizzativa apicale, per la cui realizzazione necessita di una discreta competenza normativa o professionale e una discreta elaborazione di informazioni. Fabbisogno di integrazione e interdipendenza prevalentemente interno al Settore o Unità Organizzativa apicale. Adeguate presenza di fasi, eventi e documenti programmati a rilevanza interna e necessari a documentare la progressiva realizzazione dell'obiettivo.	Obiettivo che coinvolge un elevato numero di dipendenti e di strutture con un impatto trasversale su tutto l'ente, per la cui realizzazione necessita di una elevata competenza normativa o professionale su un ampio spettro di materie e di recuperare ed elaborare continuamente informazioni complesse. Obiettivo riferito ad attività da esperti con elevata necessità di coordinamento, integrazione e numerose interdipendenze con altri settori o Unità Organizzative apicali. Presenza di fasi, eventi provvedimenti a rilevanza esterna che comportano un alta responsabilità.

<b>Rilevanza sotto l'aspetto economico</b>	Obiettivo con scarsa gestione economico finanziaria, e livello basso entrate e uscite	Obiettivo con presenza di gestione economico finanziaria (parziale presenza dei fattori sopra esposti), livello significativo entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza che prevedono performance con miglioramento incrementale rispetto a periodi precedenti.	Obiettivo con presenza di complessa gestione economico finanziaria relativa a conoscenze normative, relazioni con interlocutori esterni, relazioni con interlocutori istituzionali e discrezionalità tecnica nella gestione delle risorse. Livello elevato entrate e uscite, presenza di indicatori di efficienza altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti.
<b>Innovatività e miglioramento di efficacia e qualità</b>	Obiettivo che prevede il mantenimento di attività consolidate con presenza di livelli di attività che diano conto di un miglioramento.	Obiettivo riguardante la crescita e lo sviluppo di attività per il quale si ipotizzano livelli di miglioramento incrementale rispetto ai trend storici.	Obiettivo che prevede una radicale innovazione delle procedure e delle attività precedentemente svolte o l'inserimento di attività innovative, presenza di livelli efficienza, efficacia e qualità altamente sfidanti che prevedono performance con scostamenti significativi rispetto a periodi precedenti.

***OBIETTIVI DI PROCESSO  
E/O DI ATTIVITA'***

**SETTORE N. 1**  
**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**E SERVIZI ALLA PERSONA**

**Personale assegnato**

CATEGORIA	NOMINATIVO	PROFILO
	BERTOCCHI STEFANO	Segretario Generale
D4	GALLETTI MICHELA	Specialista Amministrativo
D1	MANCINI SABRINA	Specialista Amministrativo
C2	SANTERINI RICCARDO	Istruttore amm.vo contabile
C2	BARONI ROMINA	Istruttore amm.vo contabile
B5	CHELOSSI MARIA	Tecnico
C2	ELMINI GIULIO	Istruttore amm.vo contabile
B7	BENDINELLI MONICA	Tecnico
B7	MASETTI MAURIZIO	Tecnico
B6	GIORGI LISA	Tecnico
B4	CARELLI MASSIMO VALERIO	Tecnico
B3	ABENANTE FRANCESCO	Tecnico
B2	ACERBI MICHELE	Tecnico
C2	BUCALOSSI SIMONA	Istruttore amm.vo contabile
D5	ULIVIERI LUCIA	Istruttore Amministrativo
D6	PAOLICCHI LORENO	Specialista Amministrativo
C5	COSTA MARTA	Istruttore amm.vo contabile
D4	BARSANTI RITA	Specialista Informatico
D1	TANZI MARCO	Specialista Informatico
C2	STELLI SERGIO	Istruttore Informatico
C2	PISANI ANDREA	Istruttore amm.vo contabile
D1	PALLA LUCA	Specialista Amministrativo
C5	ORSUCCI CRISTINA	Istruttore amm.vo contabile
B3	FROSINI GINO	Tecnico

<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>
D2	BISEGNi ANDREA	Specialista Amministrativo
C5	ZITIELLO ROSSANA	Istruttore amm.vo contabile
C2	CALIO' MARIA CRISTINA	Istruttore amm.vo contabile
C2	SBRANA MONICA	Istruttore amm.vo contabile
C1	ROMAGNOLI GABRIELE	Istruttore amm.vo contabile
C1	CARTEI BARBARA	Istruttore amm.vo contabile
C1	PUPPI BARBARA	Istruttore amm.vo contabile
C1	CASAROSA MARIA CRISTINA	Istruttore amm.vo contabile
B5	GARGANI TIZIANA	Tecnico
B4	FERRETTA GRAZIA ELISABETTA	Tecnico

D4	MOSCHETTI ANNA	Specialista Amministrativo
D4	PAOLICCHI SONIA	Educatrice
D4	RUBERTI SILVIA	Educatrice
D4	NOCCIOLI LUCIANA	Educatrice
D4	DEL MAESTRO GIUSEPPINA	Educatrice
D4	FRANCALACCI NADIA	Educatrice
D4	BACCI DONELLA	Educatrice
D3	D'AMICI MARIA ANTONIETTA	Educatrice
D3	COSTAGLI MARIA CECILIA	Educatrice
D3	MARINAI MICHELA	Educatrice
D2	DURANTE FEDORA	Specialista Amministrativo
C3	VESPERINI LAURA	Istruttore amm.vo contabile
B7	BUCHIGNANI EDA MARISA	Tecnico
B7	PELLEGRINI MONICA	Tecnico

C2	LOMBARDI SARA	Istruttore amm.vo contabile
C2	SIMONETTI ALESSANDRO	Istruttore amm.vo contabile

D5	BICCHIERINI GIORGIO	Specialista Amministrativo
C4	NANNIPIERI GIOVANNI	Istruttore amm.vo contabile

### **Risorse strumentali assegnate**

Tutte le risorse strumentali assegnate

## Servizi Diretti – Attività Strutturale

### SERVIZIO 1.1 – Segreteria Generale e Gabinetto del Sindaco

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. Consigli Comunali	14	11		
n. Giunte Comunali	54	60		
n. Commissioni consiliari permanenti	54	29		
n. determinazioni dirigenziali pubblicate	806	928		
n. ordinanze/decreti dirigenziali pubblicate	0	0		
n. ordinanze/decreti sindacali pubblicate	6	9		
n. istanze patrocinio richieste	100	85		
n. concessioni sale comunali	0	3		
n. contributi liquidati	0	0		
n. quote associative liquidate	3	2		
n. ore di apertura settimanale uff. protocollo	23	23		
n. atti protocollati in uscita	14272	14641		
n. atti protocollati in entrata	31536	31610		
n. archiviazioni documenti effettuate	0	0		
n. di PEC ricevute	N.D.	N.D.		
n. di PEC inviate	N.D.	N.D.		
n. di telefonate centralino in entrata	N.D.	N.D.		
n. di telefonate centralino in uscita	N.D.	N.D.		
n. atti pubblicati albo pretorio	1346	1524		
<b>N.D. Non disponibile</b>				

### SERVIZIO 1.2 – Programmazione, Organizzazione, Controlli Interni e sugli Enti Partecipati

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. atti controllati	46	64		
n. report predisposti	2	2		
n. referti corte dei conti	1	1		
n. report monitoraggio obiettivi	2	2		
n. Enti partecipati dal Comune	12	11		
n. bilanci gestiti	0	0		
n. relazioni agli organi di vertice	0	0		

### **SERVIZIO 1.3 – Provveditorato Gare e Contratti**

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. gare espletate	4	6		
n. convenzioni stipulate	7	0		
n. contenziosi legati alle procedure di gara espletate	0	0		
n. contratti stipulati	33	0		
n. capitolati predisposti	3	3		
n. regolamenti predisposti	0	1		

### **SERVIZIO 1.4 – Innovazione e Tecnologia**

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. dispositivi hardware acquistati	60	13		
n. postazioni di lavoro informatizzate	167	148		
n. apparecchiature in manutenzione diretta	222	222		
n. di installazioni configurazioni PC	60	70		
n. licenze software di base/produttività acquistate	11	204		
n. moduli/pacchetti applicativi installati ed avviati	5	5		
Formazione all'uso nuovi moduli/pacchetti applicativi gestionali (numero ore per numero dipendenti)	239	722		
Formazione al personale effettuata dal Servizio Innovazione e Tecnologia (numero ore per numero dipendenti)	454	0		
n. di interventi di help desk effettuati	5727	6236		
n. di caselle di posta elettronica gestite	213	211		
n. di linee di telefonia fisse gestite	50	48		
n. apparecchiature/sim – telefonia mobile gestite	52	49		
n. di linee di connettività gestite	26	25		
n. indagini statistiche effettuate	4	6		

### **SERVIZIO 1.5 – Servizi Sociali e Diritto alla Casa**

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. domande sostegno inclusione attiva (S.I.A.)	34	229		
n. domande esenzione ticket	129	annullato		
n. domande presentate per affitto/evase	214/203	217/196		
n. domande presentate ERP	118	0		
n. domande presentate contributi economici/concessi	238/230	334/321		

### **SERVIZIO 1.6 – Servizio Demografici**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. certificati demografici rilasciati	9045	9510		
n. carte d'identità	3164	3902		
n. autentiche di firme e di copie	502	630		
n. variazioni anagrafiche eseguite	5750	5845		
n. pratiche di matrimonio	246	258		
n. questionari di customer satisfaction	0	0		
n. pratiche di cittadinanza	97	78		
n. iscritti delle liste elettorali	26349	26054		
n. variazioni alle liste elettorali	3400	3800		
n. certificati elettorali	430	570		

### **SERVIZIO 1.7 – Servizi Educativi**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. attività culturali nelle scuole	17	17		
n. di studenti coinvolti nelle attività/n. Totale studenti (infanzia primaria)	472/2591	684/1879		
n. domande buoni libro ricevuti	149	168		
n. contributi ed altri supporti ad attività e iniziative degli Istituti di istruzione	11	11		
n. questionari di customer satisfaction	1	1		
n. nuove domande di iscrizione Asili Nido pervenute	129	121		
n. questionari customer satisfaction	3	3		
n. nuove domande asili nido accolte	99	57+25 con buoni di servizio= 82		
n. nuove domande Asili nido in attesa* n. 60 domande(29 delle quali soddisfatte con buoni servizio e convenzionamento con nidi privati accreditati. Quindi domande in attesa n. 31	60*	64 (di fatto 39 di cui 25 soddisfate con buoni servizio)		

### **SERVIZIO 1.8 – Servizi Culturali**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. abbonamenti a riviste e a periodici anche on line	1300	1300		
n. questionari di customer satisfaction	1	1		
n. presenze	800	1000		
n. di iniziative di promozione alla lettura	112	123		

n. utenti iscritti generali	2544	2679		
n. utenti biblioteca dei bambini	1000	1000		
n. rappresentazioni teatrali	11	14		
n. utenti rappresentazioni teatrali	500	1000		
n. altri eventi teatro	1	1		
n. utenti altri eventi teatro	15	100		
n. questionari customer satisfaction	0	0		
n. manifestazioni /iniziative culturali gestite autonomamente	19	33		
n. partecipanti alle iniziative culturali	2000	3000		

### **SERVIZIO 1.9 – Servizio Sport, Tempo Libero e Politiche Giovanili**

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. Impianti sportivi	15	15		
n. manifestazioni realizzate	11	11		
n. utenti informa giovani * si evidenzia il calo sensibile dei contatti presso lo sportello ed il grande utilizzo della pagina Facebook che registra una media mensile di contatti intorno a 1500 unità.	390	184*		

### **SERVIZIO 1.10 – Turismo e Pari Opportunità**

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. totale utenti ufficio di informazione turistica	750	445		
n. giorni di apertura ufficio di informazione turistica	280	270		
n. mostre organizzate	N.D.	N.D.		
n. turisti accertati	N.D.	N.D.		
n. presenze alle mostre	N.D.	N.D.		
n. brochure e volantini o depliant stampati	N.D.	N.D.		
n. iniziative turistiche organizzate	N.D.	N.D.		
n. utenti alle iniziative turistiche	N.D.	N.D.		
n. questionari customer satisfaction	N.D.	N.D.		

**SETTORE N. 2**  
**SETTORE TECNICO, ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**E OPERE PUBBLICHE**

**Personale assegnato**

CATEGORIA	NOMINATIVO	PROFILO
D2	COLI SIMONA	Specialista Tecnico
D2	LUPERINI MICHELA	Specialista Tecnico
D4	LUPERI MONICA	Specialista Tecnico
D1	VALENTINI SABRINA	Specialista Tecnico
C2	MATTEINI ALESSANDRA	Istruttore Tecnico
C1	VANNINI GIANLUCA	Istruttore Tecnico

D3	FRASSI CECILIA	Specialista Tecnico
C5	GIACONI GIOVANNA	Istruttore amm.vo contabile
C4	LELLI MARCO	Istruttore Tecnico
C3	SERINI MICHELE	Istruttore Tecnico
C2	DESIDERI FABRIZIO	Istruttore Tecnico
B4	PUCCI ANTONIO	Tecnico

D5	FANTONI ELENA	Specialista Tecnico
C2	SEMERARO ADELE	Istruttore Tecnico
C2	FRUZZETTI KATIUSCIA	Istruttore amm.vo contabile
B7	SARTINI FABIO	Tecnico
B6	DE MITRI ANTONIO	Tecnico
B1	MASONI FABRIZIO	Tecnico

D6	TONI MASSIMILIANO	Specialista Tecnico
C4	MARTINI LUCIA	Istruttore Tecnico
C1	BERTINI LUCA	Istruttore Tecnico

D4	CECCOTTI MORENO	Specialista Tecnico
D4	NANNETTI FABIO	Specialista Tecnico
C5	CHELOSSI MARIA-CRISTINA	Istruttore Tecnico
C2	COLI MASSIMO	Istruttore Tecnico
C1	FARRIS GABRIELLA	Istruttore Tecnico
C1	VANNI ANTONELLA	Istruttore Amministrativo

CATEGORIA	NOMINATIVO	PROFILO
B7	DEL PECCHIA FABRIZIO	Tecnico
B7	CIRAMINI STEFANO	Tecnico
B7	CALCAGNO ANTONINO	Tecnico
B7	DINI STEFANO	Tecnico
B7	MARCHICA SIMONE	Tecnico
B3	LOGLI ANTONIO	Tecnico
D2	COLTELLI SANDRO	Specialista Tecnico
C2	MIGLIACCIO CRISTINA	Istruttore Tecnico
D4	BLANDAMURA ORNELLA	Specialista Amministrativo
C2	PELLINACCI VALERIA	Istruttore Amministrativo
B1	REGOLINI SERENA	Tecnico
B3	GRACEFFA LEONARDO	Tecnico

### **Risorse strumentali assegnate**

Tutte le risorse strumentali assegnate

## **Servizi Diretti – Attività Strutturale**

### **SERVIZIO 2.1 – Urbanistica**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. varianti al PRG	6	3		
n. piani urbanistici gestiti	7	4		
n. piani particolareggiati di riqualificazione urbana	-	-		
n. certificati destinazione urbanistica richiesti	218	223		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	218	223		
n. piani attuativi di iniziativa pubblica	-	-		
n. piani attuativi di iniziativa privata	6	7		
n. frazionamenti	65	60		
n. riunioni di commissione urbanistica	-	-		

### **SERVIZIO 2.2 – Edilizia Privata**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. domande di permesso di costruire presentate	55	27		
n. permessi di costruire rilasciati	53	30		
n. dinieghi di permesso di costruire	7	13		
n. CIL presentate	413	413		
n. CIL controllate	413	413		
n. SCIA presentate	220	228		
n. SCIA controllate	220	228		
n. entrate totali oneri urbanizzazione	€395.515	€441.713		
n. controlli su abusivismo edilizio	11	7		
n. ordinanze sospensione lavori per abusivismo	4	-		
n. sanzioni amministrative per abusivismo	1	4		
n. attestazioni conformità presentate	131	131		
n. attestazioni di conformità rilasciate	125	130		
n. autorizzazioni paesaggistiche presentate	35	41		
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	35	31		
n. programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale presentati	-	2		
n. programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale rilasciati	-	1		

### **SERVIZIO 2.3 – Servizio Ambiente**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. procedimenti di bonifica siti contaminati	3	3		
n. raccolta rsu indifferenziata (kg)	3.924.560	3.972,67		
n. raccolta rsu e rsa differenziata (kg)	11.692.119,21	11.680.400,91		
n. raccolta rsa indifferenziata (kg)	-	-		

### **SERVIZIO 2.4 – Opere Pubbliche**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. progettazione interna n. progetti definitivi predisposti	19	44		
n. progettazione interna importo progetti definitivi approvati	539.162,24	€843.243,15		
n. progettazione esterna n. progetti definitivi predisposti	5	6		
n. progettazione esterna importi progetti definitivi approvati	247.412,20	€775.999,98		
n. di lavori pubblici iniziati	15	39		
n. di lavori pubblici terminati e collaudati	10	35		
n. di lavori pubblici in corso	20	10		
n. di incarichi professionali assegnati	12	8		
n. progettazione interna n. progetti definitivi approvati	19	44		
n. progettazione esterna numero progetti definitivi approvati	5	6		
n. opere pubbliche con direzione lavori interna	19	47		
n. opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	1	2		
n. opere pubbliche con direzione lavori esterna	2	8		
n. opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	1	4		
n. opere pubbliche realizzate in economia	-	-		
n. procedure espropriative attivate	-	-		
n. aree acquisite	-	-		
n. ditte espropriate	-	-		
n. ammontare indennità determinate	-	-		
n. ammontare indennità accertate	-	-		

### **SERVIZIO 2.5 – Gestione del Patrimonio**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. interventi manutenzione ordinaria richiesti	2000	2150		
n. di interventi di manutenzione effettuati	2000	2150		
n. autorizzazioni passo carrabile	132	145		
n. autorizzazioni passo carrabile richieste	25	30		
n. autorizzazioni passo carrabile concesse	24	28		
n. autorizzazioni nuovi impianti pubblicitari concesse	5	20		

n. contratti di compravendita	1	1		
n. concessioni di immobili	-	-		
n. contratti di locazione o di comodato	-	-		
n. inumazioni richieste	111	139		
n. di inumazioni effettuate	111	139		
n. esumazioni ordinarie e straordinarie	144	110		
n. totale loculi occupati	211	362		
n. automezzi – macchine gestite	31	25		
n. interventi di manutenzione automezzi effettuati	54	50		
n. Km percorsi	252.500	245.000		

### **SERVIZIO 2.6 – Protezione Civile**

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. interventi effettuati	1	4		
n. interventi richiesti	1	4		
n. piani di emergenza elaborati	1	-		
n. istanze pervenute per risarcimenti	-	-		
n. istanze esaminate per risarcimenti	-	-		
n. totale volontari gestiti	10	10		
n. squadre di protezione civile	1	1		
n. addestramenti effettuati	-	3		
n. messaggi di allerta effettuati	12	10		

### **SERVIZIO 2.7 – Sportello Unico Attività Produttive e Sviluppo Economico**

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
n. domande di autorizzazioni presentate	23	17		
n. SCIA per commercio in sede fissa presentate	36	37		
n. SCIA per commercio in sede fissa rilasciate	36	37		
n. SCIA per commercio in sede fissa controllate	36	37		
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande presentate	61	14		
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande rilasciate	61	14		
n. SCIA somministrazione alimenti e bevande controllate	61	14		
n. SCIA per attività turistiche presentate	10	12		
n. SCIA per attività turistiche rilasciate	10	10		
n. SCIA per attività turistiche controllate	10	12		
n. autorizzazioni al commercio su aree pubbliche presentate	10	7		
n. manifestazioni fieristiche autorizzate	-	-		

# SETTORE N. 3

## SETTORE FINANZIARIO E

### GESTIONE DELLE RISORSE

#### Personale assegnato

CATEGORIA	NOMINATIVO	PROFILO
D3	MONACCI MONICA	Specialista Amministrativo
C2	DI COLO LORENZA	Istruttore amm.vo contabile
C2	GIANNELLI SARA	Istruttore amm.vo contabile
C2	DAMIANI SIMONA	Istruttore amm.vo contabile
B3	BELLETTI MONICA	Tecnico

CATEGORIA	NOMINATIVO	PROFILO
D5	GAY DAVID	Dirigente
D3	CONTUSSI DAIANA	Specialista Amministrativo
C2	BECHERINI DANIELA	Istruttore amm.vo contabile
C2	CARTEI ELENA	Istruttore amm.vo contabile
C1	BARDI FRANCESCA	Istruttore amm.vo contabile
C1	PAOLINI MARTINA	Istruttore amm.vo contabile
C1	NANNIPIERI SERENA	Istruttore amm.vo contabile
C1	GUIDI RAMONA	Istruttore Tecnico
C1	GALLESCHI SAMANTA	Istruttore amm.vo contabile

CATEGORIA	NOMINATIVO	PROFILO
D2	PULCINELLI FRANCA	Specialista Amministrativo
C4	TOCCAFONDO SIMONA	Istruttore amm.vo contabile
B1	GRASSIA ILARIA	Tecnico
B1	MATTEONI FRANCESCA	Tecnico
<b>ASPETTATIVA</b>	FODDAI ROBERTA	Istruttore Amm.vo contabile

#### Risorse strumentali assegnate

Tutte le risorse strumentali assegnate

## Servizi Diretti – Attività Strutturale

### SERVIZIO 3.1 – Bilancio e Contabilità

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI	2017	2018	2019	2020
Gestione delle entrate e delle spese	n. Reversali	3434	3623		
	n. Accertamenti	402	395		
	n. Mandati	5354	5060		
	n. Impegni	1047	1246		
Gestione finanziamenti	n. Liquidazioni controllate	2352	3270		
	n. Fatture registrate	2197	2292		
	n. Mutui ammortamento	159	147		
	n. Mutui contratti nell'esercizio	0	0		
Gestione economato:cassa economale.	Numero pagamenti (uscite) gestite su richiesta degli uffici comunali	232	172		
	Numero riscossioni	0	1		

### SERVIZIO 3.2 – Servizio Entrate

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI	2017	2018	2019	2020
Gestione IMU	n. contribuenti	11.554	11.556,00		
	Importo tributo	5.601.567,99	5.517.918,99		
	n. accertamenti emessi	104	78		
	Importo accertamenti emessi	420.792,00	425.752,00		
	n. contenziosi	1	0		
	n. rimborsi	52	48		
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	42		
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	181.926,39		
Gestione TASI	n. contribuenti	154	154		
	Importo tributo	23.062,98	22.587,72		
	n. accertamenti emessi	19	4		
	Importo accertamenti emessi	13.411,00	6.206,00		
	n. contenziosi	0	0		
	n. rimborsi	18	9		
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0		
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	0		

Gestione ICI	n. contribuenti	0	0		
	Importo tributo	0	0		
	n. accertamenti emessi	0	0		
	Importo accertamenti emessi	0	0		
	n. intimazioni pagamento su ingiunzioni	12	7		
	n. contenziosi	0	0		
	n. rimborsi	2	2		
	n. pratiche inviate a riscossione coattiva	0	20		
	Importo pratiche inviate a riscossione coattiva	0	18.579,90		
	n. rimborsi	2	0		
Gestione TARI	n. contribuenti	15.458	15.724		
	Importo Tributo	5.391.000	5.322.747,64		
	n. avvisi di pagamento emessi	14.159	15.078		
	n. solleciti emessi	0	0		
	n. contenziosi	0	0		
	n. rimborsi	3	0		
Imposta di Soggiorno	n. strutture ricettive	65	74		
	Importo imposta	126.000	121.496,00		
	n. Intimazioni Pagamento	0	0		
	n. ingiunzioni di pagamento	1	0		
	Importo Ingiunzioni di pagamento	355,00	0		
	n. Segnalazioni per controlli	5	0		
COSAP	n. Contribuente	1758	1.798		
	Importo Canone	169.429,67	154.961,32		
	n. intimazioni di pagamento	400	180		
	Importo intimazioni pagamento	30.266,41	21.395,45		
	n. contenziosi	0	0		
	n.. rimborsi	2	2		

### **SERVIZIO 3.3 – Servizio Risorse Umane**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI	2017	2018	2019	2020
Rapporto con i sindacati	n. incontri sindacali	8	4		
	Contrattazione decentrata	1	0		
	Calcolo e comunicazione ai Sindacati del Monte Ore	1	1		
	Comunicazione alla Funzione Pubblica dei Permessi Sindacali	7	8		
Gestione del personale	n. assunzioni a tempo indeterminato		2		
	n. cessazioni	6	6		
	n. mobilità in entrata	0	0		
	n. concorsi/selezioni	2	2		
	n. personale in servizio al 31/12	147	141		
	n. pratiche previdenziali	20	50		
	Riscatti e Ricongiunzioni Servizi Militari	5	3		
	n. buoni pasto assegnati	8668	8818		
	n. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	1	0		
	n. pratiche infortunio evase	9	7		
	Comunicazioni Dip. Funzione Pubblica Scioperi anche se non ci sono adesioni	6	2		
	Tassi di assenza	12	0		
	Gedap	1	1		

	Anagrafe prestazioni	6	3		
	Prospetto Disabili	1	1		
	Censimento Legge 104	1	1		
	Gestione 150 ore per motivi di Studio	1	1		
	Visite periodiche al personale	120	120		
	Gestione visite fiscali	4	0		
	Gestione quotidiana rilevazione presenze	250giorni	250 giorni		
	Congedi parentali	572			
	Consegna cartellini mensili	1800	300		
	Dotazione Organica	1	1		
	Gestione della trasparenza sul sito (Anticorruzione)	10	10		
	Archiviazione pratiche fine anno	20	20		
Gestione Contabilità Personale	Spesa personale	5.044.259	5.090.763,83		
	Spesa Amministratori	183.509,68	189.084,90		
	n. cedolini elaborati	3.000	2.900		
	Spesa per la formazione del personale	0	0		
	Lista PosPa	12	12		
	Cartolarizzazione	12	12		
	770	0	0		
	Conto Annuale	1	1		
	Certificazione Unica elaborazione, trasmissione ai dipendenti e all'Agenzia delle Entrate	270	193		
	Conguagli Previdenziali e fiscali di fine anno	200	190		
	Liquidazione fatture	20	15		
	Rimborsi personale comandato	1	0		
	Autoliquidazioni INAIL	1	1		
	Bilancio Preventivo e variazioni in corso d'anno	3	2		
	Consuntivo spesa di personale	1	1		
	Accertamenti	9	7		
	Gestione Fondo Salario Accessorio (Art. 15 e 17 CCNL 31/3/1999)	12 mesi	12 mesi		
Gestione Lavoro Straordinario (Art. 14 CCLN 31/3/1999)	12 mesi	12 mesi			

# **STRUTTURA EXTRASETTORIALE** **AVVOCATURA**

## **Personale assegnato**

<b>CATEGORIA</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>
D3	FANELLI ALDO	Professionista Legale
D2	CIARAMELLI SANDRA	Specialista Legale

## **Risorse strumentali assegnate**

Tutte le risorse strumentali assegnate

## **Servizi Diretti – Attività Strutturale**

### **Struttura Extrasettoriale - Avvocatura**

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. cause accese nell'anno	66	58		
n. pareri espressi	1	5		
n. udienze effettuate	135	126		
n. ricorsi al TAR	6	4		
n. ricorsi Giudizio Ordinario	59	49		
n. totale cause in essere	N.C.			

# STRUTTURA EXTRASETTORIALE

## POLIZIA LOCALE

### Personale assegnato

CATEGORIA	NOMINATIVO	PROFILO
D5	ANGIOLINI GRAZIA	Comandante
D6	CIONI GIUSEPPE	Specialista Tecnico
D3	GUIDOTTI ALESSANDRO	Specialista Vigilanza
D3	NAPOLI ANTONIO	Specialista Vigilanza
D2	ORSUCCI GABRIELE	Specialista Vigilanza
D2	MENETTI DANIELA	Specialista Vigilanza
D2	FOLCI ADOLFO	Specialista Vigilanza
D2( COMANDO)	GIORDANI ANDREA	Specialista Vigilanza
D1	CONSANI MICHELA	Specialista Vigilanza
C5	DONATI LUCA	Istruttore Vigilanza
C5	FAVATI LORENZO	Istruttore Vigilanza
C4	DAVINI CRISTINA	Istruttore Vigilanza
C4	MANTILLI LORENZO	Istruttore Vigilanza
C4	BACCI STEFANO	Istruttore Vigilanza
C3	BORINI SERGIO	Istruttore Vigilanza
C2	BUCHIGNANI BARBARA	Istruttore Vigilanza
C2	RONDINI ANDREA	Istruttore Vigilanza
C2	BIRINDELLI STEFANO	Istruttore Vigilanza
C2	LAZZERI GIUSEPPE	Istruttore Vigilanza
C2	RIZZO ALAN	Istruttore Vigilanza
C2	ANATOLIO ENRICO	Istruttore Vigilanza
C2	BOCCHINO MARINA	Istruttore Vigilanza
C1	PATTA FRANCESCA	Istruttore Vigilanza
C1	CECCHETTI ROBERTO	Istruttore Vigilanza
B7	ROVINI ENRICO	Tecnico
B6	CORTI MAURIZIO	Tecnico
B6	FRUZZETTI MAURIZIO	Tecnico

### Risorse strumentali assegnate

Tutte le risorse strumentali assegnate

## SERVIZI Diretti – Attività Strutturale

### Struttura Extrasettoriale – Polizia Locale

INDICATORI	2017	2018	2019	2020
Dismissione dei distretti	3	-		
Riunificazione del personale in sede unica	1	-		
Riorganizzazione spazi interni del comando	1	-		
Effettuazione in proprio del trasloco dei distretti di Pontasserchio e Metato	3	-		
Mantenimento del servizio articolato su turni	SI			
Riduzione del ricorso allo straordinario in occasione Agrifiera	SI	SI		
Sperimentazione del servizio turnato su rotazione ciclica settimanale	1	Si		
Assolvimento di tutti i servizi inerenti l' Agrifiera nell'ambito dei turni di servizio	1	Si		
Attivazione videosorveglianza	-	SI		
Vigilanza stradale (ore di attività di controllo stradale giornaliera/ore di attività giornaliera complessive)	0,63	0,63		
% contestazioni (n. controlli del codice della strada/ore di attività di controllo stradale giornaliera)	118	118		
Ore dedicate a Km strade territorio (ore di attività di controllo stradale giornaliera/Km strade territorio)	0,036	0,036		
Media sinistri (feriti, morti e luoghi di maggior frequenza) (n. sinistri estensione della rete viaria)	0,61	0,62		
% sanzioni accertate senza l'ausilio di strumenti di accertamento automatico (violazioni al codice della strada senza l'ausilio/violazioni al codice della strada con l'ausilio)	0,94	0,94		
n. controlli	---	--		
Ore di servizio controllo esterno giornaliera	11	12		
Km. percorsi	15234	307.320		
Km percorsi/estensione della rete viaria	504,13	1.024,40		
n. sinistri	185	187		
Ore servizi in funzione di manifestazioni	2006	2012		

n. violazioni senza l'ausilio di strumenti di accertamento automatico/n. Violazioni con l'ausilio di strumenti di accertamento automatico	0,48	0,48		
n. dei ricorsi accolti	0	0		
n. dei ricorsi non accolti	3	0		
n. dei ricorsi non accolti/n. Dei ricorsi accolti	0	0		
% accertamenti senza ausilio di strumenti di accertamento automatico (n. ricorsi accolti/n. Sanzioni totali)	118	118		
Valore medio sanzioni (proventi di competenza/n. Violazioni al codice della strada)	204,18	187,30		
Tasso incidenti con morti (n. incidenti con morti/n. indicatori)	0,010	0		
Tasso incidenti con feriti (n. incidenti con feriti/n. incidenti)	0,23	0,009		

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Vigilanza stradale (ore di attività di controllo stradale giornaliera/ore di attività complessive giornaliera)	0,63	0,63		
% accertamenti (n. violazioni rilevate senza ausilio di apparecchi di rilevazioni automatica/ore di attività di controllo stradale)	118	118		
Ore dedicate a Km strade territorio (ore di attività di controllo stradale giornaliera/Km strade territorio)	0,036	0,036		
Media sinistri (n. sinistri/estensione della rete viaria)	0,61	0,62		
% sanzioni accertate senza ausilio di strumenti di rilevazione automatica (violazioni al codice della strada senza strumenti di rilevazione automatica/violazioni al codice della strada rilevate da strumenti di rilevazione automatica)	0,94	0,94		
Tempo medio di intervento su chiamata	30 MINUTI	30 minuti		
Ore di servizio giornaliera di controllo esterno	11	12		
Km percorsi	151.234	307.320		
Km percorsi/estensione della rete viaria	504,13	1024,40		
n. sinistri	185	187		
Ore servizi i funzione di manifestazioni	2006	2012		
n. violazioni rilevate senza ausilio di apparecchi di rilevazione automatica (n. sanzioni accertate senza l'ausilio di strumenti di rilevazioni automatica/n. Sanzioni totali)	0,48	0,48		
n. dei ricorsi accolti	0	0		
n. dei ricorsi non accolti	3	0		
n. dei ricorsi non accolti/n. dei ricorsi accolti	0	0		
% contestazioni (n. ricorsi accolti/n. Sanzioni totali)	0	0		
Incidenza ricorsi (n. sanzioni/n. Dei ricorsi presentati)	0,024	0,006		
n. posti di controllo autotrasporto	0	2		
n. posti di controllo art. 186 C.D.S.	0	2		
n. sequestri	16	17		
n. dei provvedimenti di regolamentazione emessi	266	263		
n. di suoli pubblici emessi	103	93		
n. di autorizzazioni al transito emesse	15	18		
n. nulla osta trasporti eccezionali emessi	16	17		
Ore di apertura front-office	4	4		
Valore medio sanzioni (proventi di competenza/violazioni al codice della strada)	204,18	187,30		
Tasso incidenti con morti (n. incidenti con morti/n. incidenti)	0,010	0		
Tasso incidenti con feriti (n. incidenti con feriti/n. incidenti)	0,23	0,009		

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
n. notifiche eseguite	82	75		
n. atti di P.G. eseguiti	--	--		
n. c.r/informative trasmesse	59	60		
n. atti delegati	258	250		
n. ore di servizio repressione reati di borseggio	1500	1510		

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Sanzioni gestite	2694	3755		
Sanzioni incassate	1683	2135		
Gestione del contenzioso (numero ricorsi)	35	25		
Ingiunzioni di pagamento emesse sanzioni/incassate	0,54	0,46		
Notificazione di ordinanze prefettizie	48	41		
% ingiunzioni di pagamento/n. Sanzioni emesse)	0,34	0,26		
Grado di recupero (trend storico) – (verbali incassati/verbali emessi)	0,62	0,56		
Tempo medio iter chiusura pratica	Vedi C.d.s.	Vedi c.d.s.		
Tempo medio incasso sanzioni (trend storico)	variabile	variabile		
Tempo medio attivazione procedure	7 giorni	7 giorni		
n. sanzioni accertate (trend storico)	2694	3755		
n. sanzioni incassate (trend storico)	1683	2135		
n. ore controllo effettuato (trend storico)	52.488	52.488		
n. ore gestione e controllo fiere e mercati	86	86		
n. ingiunzioni emesse (trend storico)	947	994		
% incasso sanzioni amministrative (totale incassato/totale accertato)	47,31%	0,011		
%incasso a seguito di sollecito (incasso a seguito di sollecito/totale accertato)	50%	50,5%		

<b>INDICATORI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Tentativi di conciliazione	0	0		
n. segnalazioni/interventi	43	61		
n. ore di servizio di ordine pubblico a manifestazioni	1725	1728		
n. di controlli per prevenzione insediamenti abusivi	44	56		
n. di servizi di contrasto alla prostituzione	191	230		
n. di controlli di obiettivi sensibili per la prevenzione e repressione reati predatori e vandalici	194	202		
n. servizi per contrasto furti in appartamento	83	92		
n. servizi per controllo aree il cui uso improprio può determinare rischio per le persone	75	86		
n. controlli alle attività di intrattenimento	49	51		

n. servizi a seguito ordinanze Questura	29	29		
n. controlli ordinanze Sindaco in materia di sicurezza	27	28		
n. controlli con altre forze di Polizia	3	3		
Tempi di intervento della segnalazione	25'	25'		
n. interventi realizzati (Trend storico)	58	81		
n. segnalazioni ricevute (trend storico)	41	63		
n. interventi d'ufficio (trend storico)	--	--		
n. violazioni accertate (trend storico)	23	28		
n. contenziosi al regolamento comunale (trend storico)	--	--		
n. corsi di educazione stradale attivati	1	1		
n. controlli di iniziativa (trend storico)	48	68		
% controlli su segnalazioni indicatori di economicità	100%	100%		
Proventi delle sanzioni / ore del personale dedicato	Non calcolabile	Non calcolabile		

## ***OBIETTIVI INTERSETTORIALI***

## **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – INDICATORI DI MONITORAGGIO**

### **A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
- Numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente -				
- Numero degli incarichi di collaborazione e consulenza, anche legali, conferiti nel corso della vigenza del Piano da determinare annualmente -				

**NOTA: Per quanto riguarda il Servizio Programmazione – Organizzazione - Controlli Interni e sugli Enti Partecipati non risultano attivi specifici Indicatori di Monitoraggio, ma solo verifiche e controllo delle varie attività previste dalla Legge.**

### **B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DATI RICEVUTI DAL PROVVEDITORATO**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -		58.085,54		
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -		200%		
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -		0 5%		
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -		0		
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -		0 1		

<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -. - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.- Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -		100%		
		10 gg 0%		

#### **DATI RICEVUTI CED**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	€ 231.564,62	€ 183.904,44		
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	29/35	25/25		
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	1 0	0 0		
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	24	13		
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0 4/35	0 1/25		
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -. - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo conclusione inizialmente previsto -	35	35		

**B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**DATI RICEVUTI ENTRATE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	1	0		
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	1/3  0	1/1  0		
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	1  0	1  0		
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	1	1		
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	1/3  1	0  1		
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati - - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	0  2,5 anni  10%	1  2,5 anni  5%		

**B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**DATI RICEVUTI POLIZIA MUNICIPALE**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	310.942,20	131.224,18		

<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	10/10	16/16		
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	2/10	0 0		
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	2	8		
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0 0	0 0		
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati - - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -		14		

## B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### DATI RICEVUTI TURISMO E PARI OPPORTUNITA'

INDICATORI DI MONITORAGGIO	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2018	Anno 2019
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	2 AFFID. DIRETTI €38.500	N. 7 Aff. Diretti €51.500		
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	02/02/18	07/07/19		
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	2/2	06/07/19		

<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	02/02/18	07/07/19		
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0 2/2	0 7/7		
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -. - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	½ nei termini 20%	06/07/19 nei termini 5%		

## B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### DATI RICEVUTI SERVIZI DEMOGRAFICI

INDICATORI DI MONITORAGGIO	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2018	Anno 2019
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	€4.060,79			
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	100%			
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate -	5			
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	3			
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	0			
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -. - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	100%			

**B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**DATI RICEVUTI DA SETTORE N. 2**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
<b>Fase di programmazione :</b> - analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali ( affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano -	1.143.062,14	496.384,27	
<b>Fase di progettazione della gara:</b> - rapporto tra il numero totale delle procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate. Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente -	28/31	39/44	
<b>Selezione del contraente:</b> - numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate - Numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate --	0 0	0 0	
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</b> - numero delle procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. -	26	33	
<b>Esecuzione del contratto:</b> - numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti - - Numero degli affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti -	1 5	1 3	
<b>Rendicontazione del contratto:</b> - Numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati -. - Determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti. - Grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto -	25 60 gg 20%	32 60gg 15%	

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
- Numero dei controlli segnalazione certificata di inizio attività in edilizia -	220	228	
- Numero controlli segnalazione certificata di inizio attività per commercio e servizi -	107	37	
- Numero controlli in materia edilizia -	11	7	
- Numero controlli in materia ambientale -	10	12	
- Numero permessi di circolazione e tagliandi vari rilasciati per diversamente abili -	----	235	

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>
- Numero assegnazioni alloggi edilizia residenziale pubblica -	1	4		
- Numero interventi di sostegno economico a famiglie -	121	93		
- Numero contributi per eliminazione barriere Architettoniche-	6	2		
- Numero concessione contributi ausili, sussidi ecc. ad associazioni sportive, di volontariato, di promozione sociale ecc. (terzo settore ed analoghi) -	2	0		
- Numero assegni di maternità e al nucleo familiare erogato dall'INPS -	49	59		

**D Bis) ULTERIORI AREE GENERALI DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 12/2015 DI ANAC**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2019</b>
<b><i>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</i></b>				
- Numero dei controlli di regolarità contabile -	1449	1614		
- Numero controlli equilibri finanziari -	6	7		
- Numero controlli in materia tributaria -	3300	3400		
- Numero pagamenti tramite cassa economale-	232	172		
- Numero incassi tramite cassa economale -	0	1		

<b><i>GESTIONE DEL PATRIMONIO</i></b>				
- Numero concessioni in locazioni o comodato di beni immobili di proprietà comunale -	0	2		
- Numero acquisizione in locazione o comodato di beni immobili -	0	1		
- Numero di alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale -	5	9		
- Numero acquisizione beni immobili -	2	1		
- Numero procedure espropriative -	1	1		
- Numero procedure di presa in carico di opere di urbanizzazione -	4	1		

<b><i>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</i></b>				
- Numero controlli sulle agevolazioni tariffarie per i servizi educativi e scolastici -	77			

**E) AREA PROVVEDIMENTI ULTERIORI SOGGETTI A RISCHIO**

<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>
- Numero mandati di pagamento emessi -	5354	5060		
- Numero concessioni cimiteriali rilasciate -	N.D.			
- Numero di procedure espropriative -	N.D.			
- Numero pareri legali rilasciati -	N.D.			



**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
Provincia di Pisa

# **Piano Esecutivo di Gestione Piano della Performance**

## **Obiettivi strategici**

### **2019-2021**

**OBIETTIVI STRATEGICI QUALE PERFORMANCE DELL'ENTE ANNO 2019**

**ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE (2019-2021)**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE : TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

SERVIZIO/U. E.:

MISSIONE	01
PROGRAMMA	01
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	01/01/01

Responsabile di PEG :

TITOLO: ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE (2019-2021)	Annuale 2019	Pluriennale 20 /20
--	-----------------	-----------------------

Tipo di Obiettivo	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
-------------------	------------	----------	--------------

## Finalità

Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione e il coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", da raccordarsi a quanto previsto nella determinazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016, relativa alla "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", da raccordarsi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al triennio 2019 - 2021 dell'ente.

L'obiettivo si propone quindi di rafforzare lo strumento della prevenzione della corruzione e attuare nel corso dell'anno 2019 il monitoraggio delle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione secondo le varie azioni previste nel documento approvato dalla Giunta Comunale rivolte ai singoli Servizi comunali .

## Descrizione

Dare attuazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione attraverso il monitoraggio e l'eventuale aggiornamento delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione e della trasparenza con predisposizione di una relazione annuale

## Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	<b>Sviluppo organizzativo</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

**Sono interessati tutti i Settori e le U.E. dell'ente**

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Nessuna.....

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

ATTIVITA' PREVISTE – Crono programma di esecuzione																
Nr.	Descrizione	Responsabile Obiettivo	Altri Uffici Coinvolti	Anno 2019												Verifica finale al 31.12.2019
				Mesi												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Attuazione e monitoraggio delle misure specifiche di trattamento previste nel Piano Anticorruzione individuate o rese applicabili a livello di Settore/Servizi/U.E.	Dirigente Settore 1	Servizi Settore 1			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Dirigente Settore 2	Servizi Settore 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Dirigente Settore 3	Servizi Settore 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Responsabile Avvocatura	Avvocatura			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Responsabile Polizia Municipale	Polizia Municipale			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Relazione Responsabile Anticorruzione sullo stato di attuazione del Piano	Responsabile Anticorruzione												X		

INDICATORI DI RISULTATO						
Nr.	Descrizione	Responsabile Obiettivo	Altri Uffici Coinvolti	Unità Misura	Anno 2019	Verifica finale al 31.12.2019
					Risultato atteso	
1	Attuazione delle misure individuate o rese direttamente attuabili da parte dei Settori /Servizi/U.E.	Dirigente Settore 1	Servizi Settore 1	Attuazione Misure (%)	> 90%	
		Dirigente Settore 2	Servizi Settore 2	Attuazione Misure (%)	> 90%	
		Dirigente Settore 3	Servizi Settore 3	Attuazione Misure (%)	> 90%	
		Responsabile Avvocatura	Avvocatura	Attuazione Misure (%)	> 90%	
		Responsabile Polizia Municipale	Polizia Municipale	Attuazione Misure (%)	> 90%	
2	Relazione report annuale del Responsabile Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure	Responsabile Anticorruzione		SI/NO	SI	

Note:

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	<b>Tutti i dipendenti dell'Ente</b>	

Il Responsabile di Peg

**OBIETTIVI PEG 2019**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>
<b>SETTORE N. 1</b>	Segreteria Generale	INSEDIAMENTO NUOVA AMMINISTRAZIONE
	Programmazione Controlli	REDAZIONE COORDINAMENTO E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
		CONSOLIDARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI (STRATEGICO E DI GESTIONE) COERENTE CON I VIGENTI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP – PEG )
	Provveditorato	DIGITALIZZAZIONE DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI MEDIANTE AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate
	Demografici	ORGANIZZAZIONE DELLE ELEZIONI EUROPEE E AMMINISTRATIVE 26/5/2019
		DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI ELETTORALI
		RIORGANIZZAZIONE INTERNA .INTERSCAMBIO DEL PERSONALE DEL SETTORE. ISTITUZIONE SPORTELLO VELOCE
	Innovazione e Tecnologia	RAFFORZAMENTO DELLA SICUREZZA DELLA LAN COMUNALE. AGGIORNAMENTO SISTEMA VOIP E REVISIONE CONTRATTI TELEFONIA MOBILE
		EVOLUZIONE PACCHETTO APPLICATIVO GESTIONALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI FINANZIARI – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA ED AVVIO PACCHETTO APPLICATIVO PER L'INVIO DEI DATI AL CASELLARIO INPS
	Politiche sociali ed abitative politiche per la casa	FRONTEGGIAMENTO DEL BISOGNO CASA
		SOSTEGNO AL DISAGIO
	Servizi Educativi	RENDERE EFFETTIVO IL DIRITTO ALLO STUDIO
	Servizi educativi	PROMOZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI
	Cultura biblioteca archivio storico	PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA COME LUOGO DI CULTURA, INTEGRAZIONE, SOCIALITA'
	Servizi Educativi	SOSTEGNO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO
	Servizio Sport Tempo libero e politiche giovanili	AGGIORNAMENTO E RAFFORZAMENTO DELLE POLITICHE PER I GIOVANI
SPORT E TERRITORIO		
Turismo e pari opportunità	OTTIMIZZAZIONI DELLE PROCEDURE DI CONCESSIONI DI PATROCINI	

<b>SETTORE N. 2</b>	Edilizia Privata	VERIFICA ED ISTRUTTORIA PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO
	Opere Pubbliche	PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI PUBBLICO SPETTACOLO
	U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali	ENUMAZIONI E TRASLAZIONI STRAORDINARIE SINERGICHE AI LAVORI DI QUALIFICAZIONE DEI CIMITERI
	Patrimonio	AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI
	Rifiuti	DA RIFIUTI A RISORSE CON LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRA DO DEL TERRITORIO
	S..U.A.P.	CONTROLLO E VIGILANZA SULLE SEGNALAZIONI DI AVVIO ATTIVITA? DEGLI AGRITURISMI PRESENTI SUL TERRITORIO
	Urbanistica	RELAZIONI TECNICA DEL POC COMUNALE ART. 95 L.R. 65/2014
<b>SETTORE N. 3</b>	Bilancio e Contabilità	SIOPE PLUS E TEMPISTICA PAGAMENTO FATTURE
		RELAZIONE DI FINE MANDATO DEL SINDACO
	Entrate	INVIO SOLLECITI TARI 2015 E 2016
		RECUPERO EVASIONE IMU – TASI ANNO 2019
Risorse Umane	ATTUARE LE POLITICHE DEL PERSONALE ATTRAVERSO L'AMMINISTRAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI, LA GESTIONE GIURIDICA, AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA.	
	VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI SECONDO LE NUOVE MODALITA' INFORMATICHE ON-LINE INTRODOTTE DALL'INPS EX GESTIONE INPDAP	
<b>AVVOCATURA</b>	Avvocatura	IMPLEMENTAZIONE DELLA SUITE UFFICIO LEGALE
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	Polizia Municipale	MANTENIMENTO EFFICIENZA DEI SERVIZI SUL TERRITORIO PER L'ANNUALITA' 2019

***SETTORE 1***  
***AFFARI GENERALI***  
***E SERVIZI ALLA PERSONA***



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO/U. E.: SEGRETERIA**

<b>MISSIONE</b>	01
<b>PROGRAMMA</b>	01
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	01/01/02

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO: INSEDIAMENTO NUOVA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20 /20
---	-------------------------	-----------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

**Finalità**

Supportare l'insediamento della nuova amministrazione

**Descrizione**

Con la scadenza del mandato 2014 – 2019 e l'insediamento della nuova amministrazione a seguito delle consultazioni elettorali in programma il 26 maggio il servizio sarà impegnato negli adempimenti connessi a detto passaggio ossia la liquidazione delle spettanze degli amministratori "uscenti" (gettoni rimborso spese viaggio), istruttoria delibere di insediamento, modulistica per le dichiarazioni amministrazione trasparente e status richieste ai nuovi insediati, pubblicazioni sul sito, istruttoria provvedimenti di nomina dei nuovi componenti la giunta, provvedimenti per la determinazione dei compensi e conseguenti impegni di spesa, istruttoria provvedimenti per la nomina delle nuove commissioni consiliari commissioni .

L'Ufficio di Staff sarà impegnato secondo le richieste e le tempistiche richieste dal Sindaco eletto.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	<b>Sviluppo organizzativo</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

- Sistemi informativi per aspetti strettamente informatici da prescrivere agli incaricati

- Dirigenti e apicali per la nomina degli incaricati

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

.....

.....

Pesatura dell'obiettivo:

**2**

<b>ATTIVITA' PREVISTE</b>																								
Nr.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																						Note
		Anno 2019												Anno 2019						Anno 2020				
		Mesi												Bimestri						Bimestri				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	
	Gestione istituti mandato 2014	x	x	x																				
	Liquidazione amministratori uscenti				x	x	x																	
	Provvedimenti insediamento						x	x																
	Amministrazione trasparente						x	x	x	x	x	x	x											
	Nomina e insediamento nuove commissioni						x	x	x	x														
Note:																								

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2016	2017	2018	2019	
	Personale nominato con atto formale di incarico		0				100%
Note:							

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	Galletti Michela	100
	Mancini Sabrina	100
	Baroni Romina	100
	Bucalossi Simona	100
	Abenante Francesco	100
	Acerbi Michele	100
	Carelli Massimo	100
	Bandinelli Monica	100
	Chelossi Maria	100
	Giorgi Lisa	100
	Masetti Maurizio	100
	Calio' Maria Cristina	100
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE : 01

## **SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

SERVIZIO/U. E.: PROGRAMMAZIONE. ORGANIZZAZIONE, CONTROLLI INTERNI E SUGLI ENTI PARTECIPATI

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>01/01/03</b>

Responsabile di PEG :

<b>TITOLO:</b> <b>REDAZIONE, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2019-2021)</b>	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20../20..
---	-------------------------	--------------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

### **Finalità**

Il presente obiettivo si prefigge l'attuazione, il coordinamento ed il monitoraggio delle disposizioni normative di cui alla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", da raccordarsi a quanto previsto nella determinazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016.

Con il Decreto Legislativo n. 97/2016 la riforma Madia ha inciso sulla disciplina dell'anticorruzione riscrivendo, in parte, la Legge n. 190/2012 e il Decreto Legislativo n. 33/2013.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha recepito le indicazioni della riforma approvando in via definitiva il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.

Il provvedimento costituisce un atto di indirizzo per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fornisce le misure volte a migliorare e consolidare l'azione amministrativa.

Altresì l'obiettivo si prefigge l'aggiornamento, il coordinamento ed il monitoraggio del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili apicali, anche attraverso specifici referti inerenti l'attività di monitoraggio degli stessi..

### **Descrizione**

- Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (2019-2021) – Aggiornamento, coordinamento e monitoraggio del Piano anticorruzione con individuazione delle misure attuabili ed eventuale formulazione di indicazioni operative uniformi su quelle non direttamente attuabili da parte dei Settori.

- Predisposizione di un sistema di monitoraggio del Piano anticorruzione con la predisposizione di schede di monitoraggio e realizzazione di un report annuale sullo stato di attuazione.

### **Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	<b>Sviluppo organizzativo</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

**ATTIVITA' PREVISTE**

Crono programma di esecuzione

Nr.	Descrizione	Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021						Note
		Mesi												Bimestri						Bimestri						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Aggiornamento e coordinamento del Piano anticorruzione (2019 - 2021)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
2	Predisposizione di un sistema di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC, con predisposizione delle schede di monitoraggio						X	X	X	X	X	X														

Note:

**INDICATORI DI RISULTATO**

Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (2019-2021)	Nr.		1	1		
2	Monitoraggi attivati	Nr.		1	1		
3	Realizzazione report annuale sullo stato di attuazione del Piano	SI/NO		SI	SI		

**PERSONALE COINVOLTO**

Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	Paolicchi Loreno	50,00%
	Costa Marta	50,00%

Note:

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE : 01

## **SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

SERVIZIO/U. E.: PROGRAMMAZIONE. ORGANIZZAZIONE, CONTROLLI INTERNI E SUGLI ENTI PARTECIPATI

MISSIONE	01
PROGRAMMA	01
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	01/01/03

Responsabile di PEG :

TITOLO: CONSOLIDARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI (STRATEGICO E DI GESTIONE) COERENTE CON I VIGENTI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (DUP, PEG)	Annuale 2019	Pluriennale 20../20..
--	-----------------	--------------------------

Tipo di Obiettivo	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
-------------------	------------	----------	--------------

### Finalità

Il nuovo strumento di programmazione unitario per la pubblica amministrazione è il Documento Unico di Programmazione, documento che racchiude la programmazione strategica e la programmazione operativa relativa al Comune nel suo insieme.

Pertanto include la gestione delle società partecipate, il piano delle opere pubbliche, il piano delle alienazioni, il programma del fabbisogno del personale, nonché gli obiettivi strategici ed operativi e le risorse disponibili per realizzarli (risorse economiche, risorse umane e strumentali).

Il livello operativo è poi sviluppato nei Piani Esecutivi di Gestione che fungono da collegamento tra la programmazione strategica dettata dall'Amministrazione Comunale e l'apparato tecnico.

Infatti il PEG costituisce anche il documento fondamentale per il percorso di valutazione della performance.

### Descrizione

Comprende le attività:

- 1) di monitoraggio e di controllo degli obiettivi e delle azioni programmate, riportate sui vigenti strumenti di programmazione (DUP, PEG, Piano della Performance);
- 2) il supporto ai CdR finalizzato alla reportistica e all'eventuale avviamento di azioni correttive della gestione;
- 3) l'approvazione e l'aggiornamento del DUP 2019-2021;
- 4) predisposizione ed aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione 2019 dell'ente.

### Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	<b>Sviluppo organizzativo</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato.....)

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

**ATTIVITA' PREVISTE**

N r	Descrizione	Crono programma di esecuzione																								Note			
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021									
		Mesi												Bimestri						Bimestri									
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6				
1	Monitoraggio e verifica degli obiettivi strategici, operativi (DUP) e gestionali (PEG) programmati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																	
2	Supporto agli amministratori e ai responsabili gestionali nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e proposta di eventuali azioni correttive della programmazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																	
3	Approvazione e aggiornamento DUP 2020-2022						X	X	X	X	X	X																	Salvo proroga
4	Approvazione ed eventuale aggiornamento degli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																	

Note:

**INDICATORI DI RISULTATO**

Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	Approvazione DUP e successivo eventuale aggiornamento, comunque salvo proroga, (N. 2 atti di recepimento dell'iter documentale dello strumento di programmazione)	Nr.		2			
2	Approvazione PEG 2019-2021 e successivo eventuale aggiornamento	Nr		2			

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	<b>Paolicchi Lorenzo</b>	<b>50,00%</b>
	<b>Costa Marta</b>	<b>50,00%</b>
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO : PROVVEDITORATO**

<b>MISSIONE</b>	01
<b>PROGRAMMA</b>	01
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	01/01/03

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO:</b> Digitalizzazione dell'elenco di operatori economici per l'affidamento di lavori, forniture e servizi mediante affidamenti diretti o procedure negoziate	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20 /20
--	---------------------	-----------------------

**Centri di costo/spesa:**

**Programma di riferimento RPP :**

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	------------	----------	--------------

## **Finalità**

S'intende implementare lo strumento software per la gestione dell'Albo fornitori in uso presso l'Ente al fine di consentire la gestione delle procedure di gara "sotto soglia" previste dal Codice dei contratti.

## **Descrizione**

Definizione dei livelli operativi e di responsabilità sulla piattaforma in base alle imposizioni organizzative dell'ente. Attività di implementazione della piattaforma telematica e di formazione al suo utilizzo del personale individuato. Attivazione e piena operatività dello strumento.

## **Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....  
.....  
.....

- Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione:

**2**

ATTIVITA' PREVISTE																												
Nr.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																										
		Anno 2019												Anno2020						Anno 2021						Note		
		Mesi												Bimestri						Bimestri								
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
	Definizione ruoli					x	x	x																				
	Implementazione piattaforma							x	x																			
	Formazione									x	x																	
	Operatività piena											x																
												x	x	x														

Note:

INDICATORI MISURABILI							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2019	2020	2021		
	Rispetto tempistica	SI/NO					

Note:

PERSONALE COINVOLTO		
Servizio	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Gare e Provveditorato	Giulio Elmini	100%

Note:

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE 1 – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO/U. E.: SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>01/07/07</b>

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO : Organizzazione delle Elezioni Europee ed Amministrative del 26 Maggio 2019</b>	<b>Annuale 2019</b>	<b>Pluriennale 20 /20</b>
--	---------------------	---------------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

**Finalità**

Costituire ed organizzare l'Ufficio Elettorale Comunale per lo svolgimento di tutte le operazioni inerenti le Elezioni Europee ed amministrative del 26 Maggio 2019.

**Descrizione**

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....

.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

.....

.....



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE 1 – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO/U. E.: SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>01/07/07</b>

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO : Digitalizzazione fascicoli elettorali</b>	<b>Annuale 2019</b>	<b>Pluriennale 20 /20</b>
---	-------------------------	-------------------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

**Finalità**

Eliminazione archivio cartaceo dei fascicoli elettorali. Sostituzione con il fascicolo elettorale Mod. 3A

**Descrizione**

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	<b>Sviluppo organizzativo</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....  
 .....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

.....  
 .....

Pesatura dell'obiettivo:

**2**

**ATTIVITA' PREVISTE**

N r.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																								Note					
		Anno 2019												Anno 2017						Anno 2018											
		Mesi												Bimestri						Bimestri											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6						
1							X	X	X	X	X	X																			
Note:																															

**INDICATORI DI RISULTATO**

Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2019				
1	Digitalizzazione Fascicoli	%	70%				
Note:							

**PERSONALE COINVOLTO**

Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Servizi Demografici	Bisegni Andrea	30%
Servizi Demografici	Barletta Umberto	50%
	Romagnoli Gabriele	50%
	Santerini Riccardo	50%
	Gentile Ungaro Silvia	50%
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE 1 – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO/U. E.: SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>01/07/07</b>

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO : Riorganizzazione interna. Interscambio personale del settore. Istituzione Sportello veloce.</b>	<b>Annuale 2019</b>	<b>Pluriennale 20 /20</b>
---	-------------------------	-------------------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

**Finalità** Si tratta di istituire uno sportello veloce per il rilascio delle certificazioni, ottimizzazione i tempi di attesa per il cittadino

**Descrizione:** Interscambio personale servizi demografici, in particolar modo fra il Servizio Elettorale e quello anagrafico mn

### Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	<b>Sviluppo organizzativo</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....

.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

.....

.....

Pesatura dell'obiettivo:

**2**

**ATTIVITA' PREVISTE**

N r.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																								Note					
		Anno 2019												Anno 2017						Anno 2018											
		Mesi												Bimestri						Bimestri											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6						
1							X	X	X	X	X	X																			
Note:																															

**INDICATORI DI RISULTATO**

Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2019				
1	Formazione in materia elettorale/anagrafico	N.	3 UNITA'				
Note: Le unità coinvolte sono: Barletta - Santerini - Gentile- Ungaro							

**PERSONALE COINVOLTO**

Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Servizi Demografici	Gentile Ungaro Silvia	50%
Servizi Demografici	Ferretta Elisabetta	100%
	Puppi Barbara	100%
	Sbrana Monica	100%
	Zitiello Rossana	100%
	Cartei Barbara	100%
	Casarosa Maria Cristina	100%
	Gargani Tiziana	100%
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO/U. E.: INNOVAZIONE E TECNOLOGIA**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO: RAFFORZAMENTO DELLA SICUREZZA DELLA LAN COMUNALE, AGGIORNAMENTO SISTEMA VOIP E REVISIONE CONTRATTI TELEFONIA MOBILE</b>	<b>Annuale 2019</b>	<b>Pluriennale 20 /20</b>
--	-------------------------	-------------------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>		
--------------------------	-------------------	--	--

**Finalità** Implementazione di un firewall di nuova generazione per rafforzare la sicurezza della LAN comunale, virtualizzazione del centralino e aggiornamento rete VOIP, stipula nuovi contratti per la fornitura di telefonia mobile al fine di ottenere risparmi di spesa.

**Descrizione:** A seguito dell'acquisto di un firewall di nuova generazione l'Ufficio provvederà alla sostituzione del vecchio firewall con quello nuovo e nell'occasione provvederà a verificare e configurare le regole di ingresso/uscita dalla LAN comunale al fine di garantirne un rafforzamento della sicurezza. Verrà implementato e sostituito il sistema antivirus dell'Ente gestito in modo centralizzato e monitorato attraverso il firewall, nonché un sistema di web filtering. Verrà virtualizzato il centralino VOIP Kalliope e contemporaneamente aggiornato il software dello stesso centralino e il firmware dei telefoni VOIP in dotazione all'Ente.

E stata recentemente attivata una nuova convenzione CONSIP per la fornitura di telefonia mobile. L'Ufficio provvederà alla verifica del piano tariffario previsto dalla convenzione suddetta e alla verifica dei fabbisogni dell'Ente. In caso di risparmio l'Ufficio provvederà all'aggiudicazione e stipula di un nuovo contratto di fornitura e successivamente alla migrazione delle utenze dal piano tariffario in essere a quello nuovo. Inoltre l'Ufficio provvederà all'eventuale riscatto degli apparecchi telefonici in dotazione e a un eventuale acquisto/noleggio di nuovi.

## Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
---	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

ATTIVITA' PREVISTE																										
Nr.	Descrizione	Crono programma di esecuzione																								
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021						Note
		Mesi												Bimestri						Bimestri						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Verifica e aggiornamento regole di firewall	X	X	X																						
2	Sostituzione firewall			X	X																					
3	Implementazione e sistema antivirus			X	X																					
4	Monitoraggio antivirus e web filtering			X	X	X	X	X	X	X	X	X														
5	Verifica piano tariffario convenzione CONSIP	X	X	X																						
6	Virtualizzazione Kalliope			X	X																					
7	Aggiornamento firmware telefoni VOIP				X	X	X	X	X	X	X	X														
8	Verifica dei fabbisogni telefonia mobile				X	X	X																			
9	Stipula nuovo contratto di fornitura					X	X																			
10	Riscatto, acquisto, noleggio apparecchiature					X	X	X	X	X	X	X														
11	Migrazione utenze					X	X	X	X																	
Note:																										

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	Implementazione sistema firewall	SI/NO		SI			
2	Aggiornamento rete VOIP	SI/NO		SI			
3	Stipula contratto telefonia mobile	SI/NO		SI			
4	Migrazione utenze	Numero utenze	0	61			
Note:							

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Innovazione e Tecnologia	Marco Tanzi	60
Innovazione e Tecnologia	Rita Barsanti	40
Innovazione e Tecnologia	Sergio Stelli	60
Innovazione e Tecnologia	Andrea Pisani	40
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO/U. E.: INNOVAZIONE E TECNOLOGIA**

**MISSIONE**

**PROGRAMMA**

**OBIETTIVO OPERATIVO DUP**

**Responsabile di PEG :**

**TITOLO: EVOLUZIONE PACCHETTO APPLICATIVO GESTIONALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI FINANZIARI – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA E AVVIO PACCHETTO APPLICATIVO PER L'INVIO DEI DATI AL CASELLARIO INPS**

**Annuale**

**Pluriennale  
2017 /2019**

**Tipo di Obiettivo**

**STRATEGICO**

Finalità: messa in esercizio del nuovo applicativo gestionale dei servizi finanziari e inventario, del software per l'invio dei dati al casellario INPS compresi quelli relativi ai contributi erogati per conto del Comune da Geste S.r.l. e di un sistema di conservazione a norma presso il DAX di Regione Toscana.

Descrizione:

- Il pacchetto applicativo in uso presso l'Ente per la gestione dei servizi finanziari (LIBRA) risulta ormai obsoleto al punto che è sempre più difficile apportare le modifiche e/o le implementazioni per adeguamenti normativi. Per questo motivo nel corso del 2017 è stato acquistato l'upgrade del software gestionale realizzato secondo recenti tecnologie che permettono una completa integrazione fra la parte finanziaria e quella documentale oltre che con l'anagrafe della popolazione. Per questo motivo l'Ufficio dovrà:

Collaborare con la Ditta fornitrice del software per la conversione dei dati da LIBRA a J-Serfin

Organizzare la formazione all'uso del software

supportare gli Uffici per la formazione e l'avviamento all'uso degli applicativi

collaborare con la Ditta fornitrice per la verifica di tutte le funzionalità e integrazioni dell'applicativo

- Per poter provvedere all'estrazione dei dati al casellario INPS è stato acquistato l'aggiornamento del software di gestione dei servizi scolastici licenziati da Softech S.r.l. sia dell'Ente che di Geste S.r.l. in aggiunta è stato acquistato un software, denominato GarsiaWe, per la raccolta e gestione di contributi erogati dall'Ente e per la formazione del flusso delle prestazioni agevolate verso INPS, un software che permette l'importazione massiva dei dati da INPS riguardanti i valori ISEE e le DSU.

L'Ufficio dovrà:

- Predisporre un server virtuale su cui installare il software
- Collaborare con la Ditta fornitrice del software per l'installazione e configurazione del pacchetto applicativo
- supportare gli Uffici per la formazione e l'avviamento all'uso degli applicativi
- collaborare con la Ditta fornitrice per la verifica di tutte le funzionalità

- L'obbligatorietà dei termini indicati dalla normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere da subito ad attivare un sistema di conservazione digitale a norma per questo motivo è urgente e improrogabile provvedere

alla conservazione dei documenti digitali del Comune di San Giuliano Terme in sistemi sicuri e giuridicamente validi, Tra i conservatori pubblici accreditati presso Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) che hanno soluzioni a riuso c'è quello della Regione Toscana che ha progettato DAX – Polo archivistico Regione Toscana - un sistema che concentra gli archivi della community della Rete Telematica Regionale Toscana, e che costituisce un sistema altamente innovativo che affronta le tematiche della conservazione degli oggetti digitali garantendo il rispetto della normativa italiana.

E' propedeutico alla conservazione la stesura dei: manuale di gestione con i relativi allegati (piano di classificazione/titolario, piano di conservazione, piano di fascicolazione) e il manuale di conservazione. E' inoltre necessario fare adeguata formazione al personale.

L'Ufficio dovrà:

- ✓ individuare una Ditta che possa aiutare l'Ufficio Archivio – Protocollo alla stesura dei manuali sopradescritti
- ✓ aderire al contratto aperto della Regione Toscana per l'acquisto del servizio di conservazione presso il DAX
- ✓ adeguare i software applicativi per l'invio dei dati in conservazione.
  - supportare gli Uffici per la formazione e l'avviamento all'uso degli applicativi/strumenti
  - verificare le funzionalità del software affinché il sistema sia perfettamente funzionante.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

Servizi alla Persona, Servizio Bilancio e Contabilità, Segreteria Generale Archivio e Protocollo per l'operatività / Servizio Innovazione e Tecnologia per il supporto informatico

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

**ATTIVITA' PREVISTE**

Nr.	Descrizione	Crono programma di esecuzione																								Note
		Anno2019												Anno 2020						Anno2 021						
		Mesi												Bimestri						Bimestri						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Conversione dei dati da LIBRA a J_Serfin							X	X	X	X															
2	Supporto uffici per formazione e avviamento applicativi												X	X	X											
4	Predisposizione ambienti per installazione e configurazione applicativo GarsiaWe	X	X	X	X																					
5	Supporto uffici per formazione e				X	X	X	X	X	X	X	X														



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONALE**

**SERVIZIO/U. E.: POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE – POLITICHE PER LA CASA**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO:</b>	<b>Annuale 2019</b>	<b>Pluriennale 20 /20</b>
<b>FRONTEGGIAMENTO DEL BISOGNO CASA</b>		

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

**Finalità**

Poichè sul territorio, considerato ad alta tensione abitativa, numerose sono le difficoltà dei cittadini per reperire un alloggio in locazione, per mantenerlo e per non incorrere in sfratti per morosità incolpevole, le azioni sono finalizzate ad erogare servizi di *reference* sulla questione casa in generale e alla gestione dei seguenti interventi:

- contributo affitto
- contributo morosità incolpevole
- assegnazione alloggi di erp e di emergenza abitativa.

**Descrizione**

- 1) Gestione del contributo affitto secondo le nuova modalità stabilite dalla Regione.
- 2) Studio nuove piattaforme informatiche per inserimento dati per rendiconti economici ed altro (regionale, Garcia We per SIUSS).

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	Maggiore efficienza nel prodotto	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
---	----------------------------------	---	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....NO.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)  
 .....

Pesatura dell'obiettivo:  
**2**

ATTIVITA' PREVISTE																							
Nr.	Descrizione	Crono programma di esecuzione																					
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021		Note	
		Mesi												Bimestri						Bimestri			
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2		3
1	Contributo affitto con novità introdotte da Regione				x	x	x	x	x	x	x	x											
2	Studio nuove piattaforme e trasmissione dati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											

Note:

INDICATORI DI RISULTATO							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	Gestione contributo affitto con nuove modalità		0	Uscita graduatoria provvisoria entro 31.8.2019			
2	Inserimento beneficiari contributo affitto sulle apposite piattaforme telematiche (regionale e SIUSS)		0	Sì			

Note:

PERSONALE COINVOLTO		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	LUCA PALLA	70
	CRISTINA ORSUCCI	30
	GINO FROSINI	50
	ANNA MOSCHETTI	10

Note:

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO/U. E.: POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE – SERVIZI SOCIALI**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO:</b>	<b>Annuale</b>	<b>Pluriennale</b>
<b>SOSTEGNO AL DISAGIO</b>	<b>2019</b>	<b>20 /20</b>

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

## **Finalità**

Sostegno alle fasce deboli della popolazione (famiglie a basso reddito, minori, anziani, persone diversamente abili) tramite gli strumenti previsti dalla normativa nazionale, regionale e dagli obiettivi dell'ente.

Gestione dei seguenti interventi:

bonus gas, elettricità, idrico (nazionale e locale)

assegni di maternità e nucleo numeroso

contributi a famiglie con minori disabili

contributi abbattimento barriere architettoniche nelle civili abitazioni

contributi a carico del bilancio comunale tramite il cosiddetto "Fondo di Solidarietà" destinati a cittadini indigenti per sostenere spese per bisogni primari

Programmazione e controllo di tutti gli interventi socio-assistenziali delegati, quanto a gestione, alla Società della Salute – AUSL (monitoraggio di tipo economico e di efficacia ed efficienza).

Nuovo obiettivo: implementazione del Casellario dell'Assistenza (SIUSS – Sistema Informativo Unico dei Servizi Sociali) come banca dati delle prestazioni sociali e delle prestazioni sociali agevolate erogate dall'amministrazione.

Si tratta di adempimento di legge: L. 328/2000, L. 122/2010, D.M. 206/2014, D.M. 9362/2017, D. LGS. 147/2017.

## **Descrizione**

1) Gestione del "Fondo di Solidarietà": presa in carico delle difficoltà segnalate direttamente da singoli e nuclei familiari in condizioni di indigenza e di fragilità sociale e dei soggetti già in carico al Servizio Sociale Professionale. Indizione di apposite Commissioni con gli Assistenti Sociali del territorio e gestione della somma a bilancio con questa finalità, pari a € 43.000,00.

2) Implementazione del SIUSS: formazione, prove, avvio trasmissione dati.

Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale						
Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....NO.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

.....

Pesatura dell'obiettivo:

**2**

ATTIVITA' PREVISTE																											
Nr.	Descrizione	Crono programma di esecuzione																									
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021						Note	
		Mesi												Bimestri						Bimestri							
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
1	Gestione "Fondo Solidarietà"	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
2	Implementazione SIUSS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x															

Note:

INDICATORI DI RISULTATO							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	Numero interventi/contributi		93	Non inferiore a 100			
2	Numero procedimenti inseriti		0	Non inferiore a 3			

Note:

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	LUCA PALLA	30
	ANNA MOSCHETTI	10
	CRISTINA ORSUCCI	70
	GINO FROSINI	50
	GIORGIO BICCHIERINI	30
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONALE**

**SERVIZIO/U. E.: SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI – DIRITTO ALLO STUDIO**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO: RENDERE EFFETTIVO IL DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20 /20
---	-------------------------	-----------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	------------	----------	--------------

**Finalità**

Sulla base della normativa statale e regionale e degli obiettivi dell'ente si tratta di rendere effettivo il diritto allo studio dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I° grado.

Saranno gestiti i seguenti interventi:

buoni scuola 3 – 6 anni;

fornitura di cedole librarie per acquisto libri scuole primarie

fornitura libri alunni indigenti per frequenza scuola secondaria di I° grado

“Pacchetto Scuola”

Nuovo obiettivo: implementazione del Casellario dell'Assistenza (SIUSS – Sistema Informativo Unico dei Servizi Sociali) come banca dati delle prestazioni sociali e delle prestazioni sociali agevolate erogate dall'Amministrazione.

Si tratta di adempimento di legge: L. 328/2000, L. 122/2010, D.M. 206/2014, D.M. 9362/2017, D. LGS. 147/2017.

**Descrizione**

Predisposizione di avvisi pubblici, formazione graduatorie, pagamenti agli aventi diritto sia per i buoni scuola che per il “Pacchetto Scuola”;

acquisto di libri tramite fornitura di buoni acquisto ad aventi diritto a seguito di emanazione di apposito avviso pubblico;

acquisto e fornitura di cedole librarie ai due Istituti Comprensivi del territorio;

implementazione del SIUSS: formazione, prove, avvio trasmissione dati.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
---	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	---	------------------------



4	<b>“Pacchetto Scuola”</b>			<b>Conclusione procedimento entro mese di settembre 2019</b>			
5	<b>Implementazione SIUSS</b>			<b>Numero procedimenti inseriti: non inferiore a 3</b>			
Note:							

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	FEDORA DURANTE	50
	EDA BUCHIGNANI	50
	LAURA VESPERINI	50
	ANNA MOSCHETTI	10
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONALE**

**SERVIZIO/U. E.: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI – SERVIZI EDUCATIVI**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO: PROMOZIONE DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI</b>	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20 /20
---	-------------------------	-----------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	-------------------	----------	--------------

**Finalità**

Offrire servizi di qualità ai bambini nella fascia di età 0-3 anni con lo scopo di favorire il loro sviluppo psico-fisico, cognitivo e sociale. Offrire ai genitori opportunità di conciliare tempi di cura e tempi di lavoro. Promuovere nei servizi la cultura dell'infanzia ed il sostegno alla genitorialità.

A seguito dell'emanazione del d. lgs. . 65/2017 “Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni” e dell'assegnazione a questa Amministrazione del fondo anno 2019 pari ad € 109.295,41: attuazione degli interventi conseguenti, finalizzati all'integrazione dei servizi rivolti alla fascia di età da 0 a 6 anni, approvati dalla Giunta con deliberazione n. 6 del 17.1.2019.

**Descrizione**

Gestione pedagogica ed organizzativa del sistema integrato dei servizi educativi 0-3 anni (pubblici, privati, zonali).

Gestione interventi finanziati con il Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e di istruzione.

Gestione interventi finanziati con fondi POR Obiettivo “ICO” FSE 2014-2020 annualità 2019.

Elaborazione del progetto educativo annuale 2019/2020.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	<b>Maggiore efficienza nel prodotto</b>	Maggiore efficienza nel processo	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
---	---	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....NO.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR:    NO



<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	ANNA MOSCHETTI	40
	SARA LOMBARDI	100
	LUCIANA NOCCIOLI	100
	LAURA VESPERINI	50
	MONICA PELLEGRINI	100
	DONELLA BACCI	100
	SONIA PAOLICCHI	100
	GIUSEPPINA DEL MAESTRO	100
	M. CECILIA COSTAGLI	100
	M. ANTONIETTA D'AMICI	100
	SILVIA RUBERTI	100
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONALE**

**SERVIZIO/U. E.: CULTURA BIBLIOTECA ARCHIVIO STORICO**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO: PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA COME LUOGO DI CULTURA, INTEGRAZIONE, SOCIALITA'</b>	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20 /20
--	-------------------------	-----------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	------------	----------	--------------

**Finalità**

Le azioni ed i progetti ipotizzati hanno lo scopo di valorizzare il ruolo della biblioteca comunale come centro propulsore di cultura, luogo di aggregazione, integrazione, socialità. Le iniziative di promozione della lettura, i progetti con le scuole, il continuo dialogo con le istituzioni scolastiche e le associazioni culturali sono tutti mezzi per conseguire le suddette finalità. Altra finalità da perseguire è quella dell'organizzazione di iniziative ed eventi che diventino occasioni di crescita culturale, approfondimento, svago, e contribuiscano a far conoscere il territorio. In questo contesto si intende attivare uno stretto rapporto con i nuovi gestori del teatro comunale.

**Descrizione**

Progetto "Nati per leggere". Realizzazione incontri di lettura ad alta voce rivolti a bambini nella fascia di età da 0 a 6 anni ed ai loro genitori.

Progetto di "book crossing", evento di presentazione, condivisione di libri in luoghi appositamente scelti.

Individuazione di corrette e proficue modalità di rapporto con i nuovi gestori del teatro comunale: collaborazione alla programmazione di eventi a teatro e nel territorio, anche rivolti agli alunni delle scuole da quelle dell'infanzia alla secondaria di I° grado, monitoraggio e controllo di tutte le attività annuali a carico dei gestori.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	<b>Maggiore efficienza nel prodotto</b>	Maggiore efficienza nel processo	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	<b>Incremento attività in termini assoluti</b>	Sviluppo organizzativo
---	---	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	--	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....NO.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR:    NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

**2**

<b>ATTIVITA' PREVISTE</b>																									
Nr.	Descrizione	Crono programma di esecuzione																						Note	
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021					
		Mesi												Bimestri						Bimestri					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4		5
1	Organizzazione di incontri di promozione della lettura - "Nati per leggere"	x	x	x	x	x	x																		
2	Evento di presentazione e azioni di "book crossing"		x	x	x	x																			
3	Attivazione collaborazioni e con nuovi gestori teatro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
Note:																									

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	Numero incontri "Nati per leggere"			Non inferiore a 6			
2	Numero luoghi da individuare per iniziative di "Book crossing"			Numero luoghi individuati per scambi non inferiore a 3			
3	Collaborazioni con gestori teatro			Numero incontri di programmazione e controllo non inferiore a 10			
Note:							

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	ALESSANDRO SIMONETTI	100
	ANNA MOSCHETTI	10
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZIO/U. E.: SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI – ASSISTENZA SCOLASTICA**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO: SOSTEGNO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE DEL TERRITORIO</b>	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20 /20
--	-------------------------	-----------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	------------	----------	--------------

**Finalità**

Sulla base della normativa regionale, annualmente i Comuni della Zona Pisana, coordinati dalla e nella Conferenza Zonale, previa rilevazione e verifica dei bisogni segnalati dagli operatori scolastici ed analisi dei progetti realizzati nel precedente anno scolastico, elaborano il Piano Educativo Zonale, strumento di *governance* territoriale per l'attuazione di azioni ritenute strategiche, quali ad esempio il successo scolastico e la prevenzione della dispersione, l'orientamento scolastico, l'integrazione degli alunni diversamente abili, di quelli stranieri con diversa lingua e cultura, di prevenzione di fenomeni di bullismo.

**Descrizione**

Analisi e valutazione dei bisogni espressi dal territorio e del rendiconto delle azioni/progetti del PEZ dell'anno precedente. Proposizione di attività congrue con quanto rilevato. Partecipazione incontri presso la Conferenza Zonale con l'apposito gruppo tecnico per la predisposizione del Piano Educativo Zonale (PEZ) anno scolastico 2019/2020.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	<b>Maggiore efficienza nel prodotto</b>	Maggiore efficienza nel processo	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
---	---	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....NO.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR:    NO



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONALE**

**SERVIZIO/U. E.: POLITICHE GIOVANILI**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG :**

<b>TITOLO: AGGIORNAMENTO E RAFFORZAMENTO DELLE POLITICHE PER I GIOVANI</b>	<b>Annuale 2019</b>	<b>Pluriennale 20 /20</b>
--	-------------------------	-------------------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

**Finalità**

Il servizio comunale Informagiovani ha la finalità di essere punto di riferimento della fascia giovanile della popolazione quanto alla conoscenza di opportunità di studio, formazione, lavoro, volontariato, associazionismo, servizio civile, vacanze e turismo.

La conoscenza e l'informazione sono gestite tramite il contatto diretto con l'operatore, ma anche tramite i contemporanei strumenti di informazione, tra l'altro più adatti a raggiungere i giovani: facebook, sito del Comune, ecc.

Con la finalità di fornire alle giovani generazioni informazioni e conoscenze sempre più ampie, perchè, a seconda delle proprie inclinazioni, possano fare scelte consapevoli rispetto alle opportunità che vengono loro offerte, nell'anno 2019 si intende approfondire e veicolare con modalità più efficaci il progetto regionale "Giovanisì" e le sue cosiddette 7 aree: tirocini, servizio civile, abitazione, fare impresa ed avvio di start up, studio, formazione, lavoro.

Con le finalità suddette sarà anche continuamente monitorato il sito istituzionale del Comune per tutti gli interventi attivati dal Settore Servizi alla Persona.

**Descrizione**

Insieme al lavoro quotidiano di inserimento e di aggiornamento sul sito istituzionale e sui "social media" di tutte le opportunità che riguardano i giovani, ed in particolare del progetto regionale "Giovanisì", rivisitazione e continuo, periodico, aggiornamento del sito relativamente ai servizi educativi e scolastici e sugli interventi socio-assistenziali erogati dal Comune.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
---	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	---	------------------------



<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	GIOVANNI NANNIPIERI	80
	GIORGIO BICCHIERINI	20
	ANNA MOSCHETTI	5
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE : AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONALE

SERVIZIO/U. E.: IMPIANTISTICA SPORTIVA E PROMOZIONE DELLO SPORT

MISSIONE	
PROGRAMMA	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	

Responsabile di PEG :

TITOLO: SPORT E TERRITORIO	Annuale 2019	Pluriennale 20 /20
-------------------------------	-----------------	-----------------------

Tipo di Obiettivo	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
-------------------	------------	----------	--------------

## Finalità

Promozione e sostegno dello sport attraverso la collaborazione con le società sportive dilettantistiche operanti sul territorio, sia mettendo a disposizione spazi e strutture idonee alla pratica delle diverse discipline sportive, sia attraverso il supporto ad eventi, manifestazioni sportive e progetti nelle scuole.

Verifica situazione gestione impianti in concessione.

## Descrizione

Controllo e monitoraggio degli affidamenti gestionali in essere.

Gli affidamenti della gestione dei seguenti impianti sportivi:

palestra polivalente di Ghezzano

palestra polivalente di Metato

area sportiva di San Giuliano Terme

piscina

prevedono una serie di interventi, nel lungo periodo di affidamento della gestione (da 10 a 30 anni), da parte dei vari soggetti aggiudicatari, finalizzati al mantenimento ed al miglioramento delle strutture nonché ad una maggiore efficacia ed efficienza delle attività sportive che in esse si svolgono. Essendo trascorsi alcuni anni dall'inizio della gestione, si intende effettuare puntuali verifiche in tutti gli impianti, per monitorare il rispetto degli impegni presi (ed in caso negativo valutare le motivazioni delle mancate effettuazioni o dello spostamento nel tempo di esse), predisponendo anche un apposito report per la Giunta comunale.

Concessione delle palestre e delle aule ludico-motorie scolastiche in orario extrascolastico alle società sportive del territorio come sedi dello svolgimento delle varie discipline sportive.

## Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	------------------------



<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	GIORGIO BICCHIERINI	50
	ANNA MOSCHETTI	5
	GIOVANNI NANNIPIERI	20
Note:		

Il Responsabile di PEG

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE : 1

SERVIZIO : TURISMO E PARI OPPORTUNITA'

Responsabile di PEG : Dott. Stefano Bertocchi

TITOLO:		Annuale 2019	Pluriennale
OTTIMIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCESSIONE DI PATROCINIO			
Centri di costo/spesa: 07			
Programma di riferimento RUP : 07 01 Sviluppo e valorizzazione del Turismo			
Tipo di Obiettivo	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO

## Finalità

Ridefinire in una ottica di efficacia la procedura **in ogni sua fase** a partire dalla richiesta di patrocinio fino al rilascio del logo da parte dell'amministrazione .

## Descrizione

il progetto consiste nel rendere più snelle e sequenziali le varie fasi dell'intero processo riducendo i tempi di percorrenza dalla richiesta alla comunicazione di concessione del patrocinio da parte dell'amministrazione .

## Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	Maggiore efficienza nel prodotto	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
---	----------------------------------	---	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

GABINETTO DEL SINDACO – SEGRETERIA

– Indicare se esiste già un coordinamento con altro

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

**2**

ATTIVITA' PREVISTE																							
Nr.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																					
		Anno 2019																					
		Mesi																					
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	Analisi delle criticità						x																
2	Ipotesi di soluzione							x	x	x													
3	Attuazione nuove modalità												x	x									
4																							
5																							
Note:																							

INDICATORI MISURABILI							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2017
			2018	2019			
1	Tempo da richiesta a concessione	Giorni	15	10			x
2							
3							
Note:							

PERSONALE COINVOLTO		
Servizio	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
TURISMO	Lucia Ulivieri	100
Note:		

Il Responsabile di PEG

***SETTORE II***

***SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO  
E OPERE PUBBLICHE***

***Arch. Silvia Fontani***

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE : ASSETTO DEL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO: AMBIENTE - RIFIUTI

MISSIONE	09
PROGRAMMA	03
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	09.03.01

Responsabile di PEG : Arch. Silvia FONTANI

TITOLO:	Annuale 2019	Pluriennale
<b>PROGETTO "DA RIFIUTI A RISORSE" CON LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL TERRITORIO</b>		

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

## FINALITA'

Migliorare la qualità del servizio della raccolta differenziata nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado del territorio, informando e sensibilizzando tutto il personale, docente e non, presente all'interno delle scuole in modo che l'impegno degli studenti non sia vanificato ma anzi sostenuto e gratificato dal buon esempio di tutti.

## DESCRIZIONE

Con la collaborazione di Geofor il Comune ha attivato nelle scuole del territorio il Progetto di educazione ambientale denominato "**Da rifiuti a risorse**" che ha l'obiettivo di informare ed educare i futuri cittadini, attraverso un'attività di formazione riguardante la raccolta differenziata, il riuso e la riduzione dei rifiuti, sensibilizzando le nuove generazioni verso la valorizzazione dei materiali riciclabili e renderli consapevoli del lavoro all'interno del mondo dei rifiuti, in un'ottica di recupero e quindi di un minor conferimento degli stessi in discarica.

Un altro obiettivo del progetto, molto importante, è quello di disincentivare l'abbandono abusivo dei rifiuti su territorio comunale.

Il percorso per l'anno 2019, seguito da un tecnico Geofor, vede coinvolte quest'anno le classi 3° e 5° elementari e 2° media e si compone di:

- un incontro preliminare con docenti e personale ATA nel quale il tecnico Geofor verificherà l'adeguato dimensionamento del sistema di raccolta rifiuti di ciascuna scuola (eventualmente integrando i contenitori nel caso questi non fossero adeguati);
- tre incontri con i ragazzi delle classi coinvolte che saranno così suddivisi: due incontri in classe molto operativi su raccolta differenziata/filiera dei rifiuti e sulle misure per la riduzione della produzione dei rifiuti ed un incontro fuori sede, presso un centro di raccolta per le classi primarie e presso un impianto di recupero per le classi delle secondarie di primo grado.

Il progetto quindi prevede una presentazione agli studenti relativa agli aspetti tecnici della raccolta differenziata e successivamente consigli pratici su come organizzare lo smaltimento delle varie tipologie di rifiuto all'interno dei relativi cassonetti che dovranno essere esposti fuori in base al calendario.

Durante e dopo il percorso, il Comune insieme ai tecnici Geofor farà visite periodiche per verificare la qualità della raccolta differenziata nelle diverse scuole, monitorando l'andamento della stessa per tutta la durata del progetto.

Coinvolgere gli studenti per migliorare la raccolta differenziata è un obiettivo vincente, lo dimostrano i progetti già in corso, attivati negli ultimi tre anni, nelle scuole primarie del territorio: Raccolta dell'olio vegetale esausto (OLINDO), raccolta dei toner e cartucce stampanti esaurite (CARTUCCIA) e raccolta pile o accumulatori esaurite (PILOTTO).

Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale						
<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	Maggiore efficienza nel prodotto	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: **SI / NO**

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

.....

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

ATTIVITA' PREVISTE																											
Nr.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																									
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021							
		Mesi												Bimestri						Bimestri							
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
1	Organizzazione del progetto e delle uscite dei ragazzi			x	x	x																					
2	Uscite c/o i CdR, Impianti Revet e Impianti Geofor					x	x																				
3	Eventuale integrazione di contenitori nelle scuole			x	x	x	x	x	x	x	x																

Note:

INDICATORI DI RISULTATO							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2019	2019	2020	2021	
1	Relazione sull'organizzazione del progetto e delle uscite	n. 1	0	1			
2	Uscite c/o i CdR, Impianti Revet e Impianti Geofor	10	0	10			
3	Incontri con gli studenti e verifica eventuale integrazione di contenitori nelle scuole	22	0	22			

Note:

PERSONALE COINVOLTO		
Servizio	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
RIFIUTI	FRUZZETTI Katuscia	100
	SARTINI Fabio	100
	REGOLINI Serena	100
	MASONI Fabio	100

Note

Il Responsabile di PEG  
arch. Silvia Fontani

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

### SETTORE 2: ASSETTO DEL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE

#### SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA

MISSIONE	08
PROGRAMMA	01
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	08.01.03

Responsabile di PEG : arch. SILVIA FONTANI

TITOLO: VERIFICA E ISTRUTTORIA PRATICHE CONDONO EDILIZIO INEVASE	Annuale	Pluriennale 2019- 2020  <b>ANNO 2019</b>
--	---------	---

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	-------------------	----------	--------------

#### FINALITA'

Predisporre la proposta per il rilascio delle pratiche di condono conseguenti alla verifica PEG 2018 e prive di determinazione finale dell'iter istruttorio

#### DESCRIZIONE

Si rende necessario procedere alla definizione delle pratiche di Condono Edilizio esaminate a seguito del progetto PEG 2018 e per le quali è stata verificata la carenza documentale ed i relativi atti finali propedeutici alla conclusione del relativo iter istruttorio.

Le pratiche esaminate sono pari a 46 e corrispondono alla tipologia del Condono conseguente la legge 47/85

Le attività da svolgere sono :

Predisposizione una Tabella riassuntiva delle pratiche per caratteristiche e contenuto ed appartenenza alla zona omogenea di riferimento

redazione istruttorie e relativa scheda

richieste integrazioni e quantificazione del contributo relativo agli oneri

eventuali pareri degli Enti

#### Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	----------------------------------	---	---------------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

- Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Saranno utilizzate solo risorse umane già presenti nel Settore 2

Pesatura dell'obiettivo da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione:

**2**

<b>ATTIVITA' PREVISTE</b>																														
Nr.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																												
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2020						Note				
		Mesi												Bimestri						Bimestri										
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6					
1	Cartella riassuntiva delle singola pratica con caratteristiche dell'intervento e relativi modelli di sanatoria e proposta di articolazione delle 46 pratiche					*	*	*	*	*	*	*																		
2	Definizione istruttoria delle pratiche Condoni non conclusi					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												
3	Predisposizione proposta atti per il rilascio e/o conclusione.								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												

Note:

<b>INDICATORI MISURABILI</b>							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			
			2019	2019	2020	2021	
1	Cartella riassuntiva delle singola pratica con caratteristiche dell'intervento e relativi modelli di sanatoria e proposta di articolazione delle 46 pratiche	N.	0	46	0		
2	Definizione istruttoria delle pratiche Condoni non conclusi	N.	0	20	26		
3	Predisposizione proposta atti per il rilascio e/o conclusione.	N.	0	20	26		

Note:

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Edilizia	LUPERI Monica	20
	FRASSI Cecilia	80
	DESIDERI Fabrizio	50
	LELLI Marco	50
	GIACONI Giovanna	100
	PUCCI Antonio	100

Il Responsabile di PEG  
Arch. Silvia Fontani

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

## SETTORE 2: ASSETTO DEL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO: URBANISTICA

MISSIONE	08
PROGRAMMA	01
OBBIETTIVO OPERATIVO DUP	08.08.01

Responsabile di PEG : arch. SILVIA FONTANI

TITOLO: REDAZIONE TECNICA DEL PIANO OPERATIVO COMUNALE -  
ART. 95 LEGGE REGIONALE N.65/2014

Pluriennale  
2019- 2020

ANNO 2019

Tipo di Obiettivo	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
-------------------	------------	----------	--------------

### FINALITA'

In ottemperanza alla normativa regionale in materia di governo del territorio l'Amministrazione Comunale ha rivisto la propria regolamentazione urbanistica ed in ottemperanza alle disposizioni della LR 65/2014 ha sviluppato il progetto di Piano Operativo Comunale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 95 della legge 65/2014 nell'ambito delle disposizioni transitorie previste dagli articoli 222 e 224.

IL POC è stato adottato con deliberazione consiliare 36/2018 e conseguentemente sono state svolte le procedure tecnico amministrative per la sua pubblicazione e diffusione. In data 4 aprile 2019 il consiglio comunale ha approvato le controdeduzioni alle osservazioni ed avviato il procedimento di conformazione al PIT/PPR .

Il Piano Operativo Comunale dovrà essere pertanto valutato dalla Conferenza paesaggistica e poi trasmesso all'Amministrazione Comunale che procederà a sottoporre al Consiglio le fasi successive per l'approvazione definitiva o l'adozione di parti ritenute di nuova valutazione.

Il Piano Operativo Comunale conserva , quale atto strategico dell'Amministrazione , nei suoi obiettivi la garanzia di uno sviluppo equilibrato e sostenibile dell'intero territorio comunale privilegiando la azioni di recupero e rigenerazione urbana dell'intero patrimonio territoriale in linea con le indicazioni strategiche regionali finalizzate al contenimento del consumo del suolo.

### DESCRIZIONE

Redazione degli Elaborati grafici e degli Allegati tecnici secondo le seguenti fasi :

**aggiornamento del Quadro conoscitivo di riferimento** : implementazione e sistematizzazione del quadro conoscitivo vigente

Carte del Territorio Urbanizzato n°5 /5 in scala 1:5000

Carte delle previsioni urbanistiche generali e di dettaglio

#### Proposta per approvazione

Matrici di coerenza per la verifica degli obiettivi strategici con le azioni tecniche

**Normativa tecnica di riferimento** secondo le indicazioni dell'articolo 95 della legge 65/2014 lettera a) e b) ovvero disciplina del patrimonio edilizio esistente e disciplina di trasformazione degli assetti insediativi , infrastrutturali ed edilizi del territorio con valenza quinquennale

**Cartografia** in scala 1:2000 (17) e in scala 1:5000 (4) della proposta di progetto di Piano Operativo Comunale

**Conformazione paesaggistica recepimento definitivo degli esiti della Conferenza** attraverso l'adeguamento dell'elaborazione progettuale di cartografica e normativa tecnica specifica , redatta allo scopo .



<b>INDICATORI MISURABILI</b>						
Nr.		Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità		
			2019	2019	2020	2021
1	Convocazione Conferenza paesaggistica e svolgimento delle attività interne comprensive di eventuali integrazioni	Numero 1		Numero 1	0	
2	Predisposizione elaborati grafici (relazioni cartografia) per la Conferenza paesaggistica	1		1	0	
3	Presentazione proposta finale compreso le eventuali parti da sottoporre a nuova adozione .	1		0	1	
Note:						

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Urbanistica	LUPERI Monica	80
	COLI Simona	100
	MATTEINI Alessandra	100
	VANNINI Gianluca	100
	LUPERINI Michela	100
	VALENTINI Sabrina	100
Edilizia	FRASSI Cecilia	20
	LELLI Marco	50
	DESIDERI Fabrizio	50
Ambiente	FANTONI Elena	100

Il Responsabile di PEG  
Arch. Silvia Fontani

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

### SETTORE 2: ASSETTO DEL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE

**SERVIZIO : S.U.A.P.**

**MISSIONE**

**PROGRAMMA**

**OBIETTIVO OPERATIVO DUP**

**Responsabile di PEG : arch. SILVIA FONTANI**

TITOLO: CONTROLLO E VIGILANZA SULLE SEGNALAZIONI DI AVVIO DI ATTIVITA' DEGLI AGRITURISMI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE . INCROCIO CON DICHIARAZIONI DUA E PRESENZE DICHIARATE CON IL PAGAMENTO DELLA TASSA DI SOGGIORNO.		Annuale	
		<b>2019</b>	
<b>Centri di costo/spesa: 8</b>			
<b>Programma di riferimento RPP :</b>			
<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>

#### **FINALITA'**

Sulla base della Legge Regionale 23/06/2003 n. 30 art. 8 gli imprenditori agricoli possono avviare in connessione ed in maniera subordinata all'esercizio dell'attività principale anche attività ricettiva presso i locali della azienda agricola. Ciò dopo aver presentato apposita SCIA preceduta da Documento Unico Aziendale trasmesso ad ARTEA in cui sia dimostrata la principalità dell'attività agricola sulla base del lavoro e del ricavato dall'attività agricola e da quella di alloggio e ristorazione. Per tale motivo nella DUA sono indicati i locali in cui si effettua la ricettività e la somministrazione, i posti letto ed i posti a tavola, e il periodo di apertura dell'attività connessa. Sulla base dell'esame di tali dati è possibile riscontrare la principalità dell'attività agricola rispetto a quella agrituristica. L'imprenditore agricolo è tenuto a comunicare ad ARTEA ed al SUAP ogni modifica dell'attività esercitata preventivamente. In caso di mancata comunicazione ogni variazione dell'attività costituisce violazione della norma ed è soggetta a sanzione amministrativa ed a sospensione dell'attività violata per un periodo da 1 a 30 giorni con apposito provvedimento dirigenziale.

Nell'anno 2019 si procederà al controllo degli agriturismi presenti sul territorio, alle SCIA presentate ed alle Dichiarazioni Aziendali collegate confrontandole con le dichiarazioni delle presenze relative al pagamento della tassa di soggiorno per controllare l'effettiva osservanza dei termini comunicati con le Segnalazioni.

#### **Descrizione**

Risulta necessario controllare le SCIA presentate al SUAP da parte degli agriturismi, confrontandole con le DUA trasmesse ad ARTEA e, sulla base dei periodi di attività dichiarati, verificare la rispondenza di quanto dichiarato con il periodo di attività effettivo risultante dalle schede delle presenze turistiche fornite al SUAP dal servizio Tributi. In caso di contrasto tra dichiarazioni e presenze intervenire sanzionando l'attività e controllando che sia ripristinata la situazione di legalità con controllo del permanere della principalità dell'attività agricola.

**Normativa tecnica di riferimento:** Legge Regionale n. 30 del 23/06/2003; Regolamento regionale 46/R del 2004; Regolamento comunale per l'imposta di soggiorno e relative tariffe approvato dal CC con deliberazione n. 24 dell'11/04/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale						
Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

- Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Saranno utilizzate solo risorse umane già presenti nel Settore 2.

Pesatura dell'obiettivo

**2**

ATTIVITA' PREVISTE																								
Nr.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																						
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021			Note	
		Mesi												Bimestri						Bimestri				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3		4
1	Controllo delle SCIA presentate negli anni al SUAP e di quanto dichiarato nelle DUA trasmesse ad ARTEA.		X	X	X	X																		
2	Richiesta al servizio Tributi delle risultanze delle presenze turistiche negli agriturismi negli anni 2018, 2017, 2016.		X	X	X	X	X																	
3	Controllo della rispondenza di quanto dichiarato in SCIA a quanto risultante dalle presenze turistiche in base al pagamento della tassa di soggiorno.				X	X	X	X	X	X														
4	In caso di eventuale violazione della legge regionale predisposizione di atti sanzionatori						X	X	X	X	X	X												

Note:

INDICATORI MISURABILI							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica al 31.12.2019
			2019	2019	2020	2021	
1	Controllo di tutte le SCIA per avvio attività agrituristica e di tutte le correlate DUA	Numero 10	0	10			
2	Dopo aver ottenuto le schede di pagamento della tassa di soggiorno per gli anni interessati, controllo della rispondenza del periodo dichiarato a quello effettivamente effettuato.	10	0	10			

Note:

PERSONALE COINVOLTO		
Servizio	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
SUAP	BLANDAMURA Ornella	100
	Cristina MIGLIACCIO	100

Il Responsabile di PEG  
Arch. Silvia Fontani

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : ASSETTO DEL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE**

**SERVIZIO:Patrimonio e Servizi Cimiteriali**

<b>MISSIONE</b>	12
<b>PROGRAMMA</b>	<b>09</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	12.09.01

**Responsabile di PEG : arch. SILVIA FONTANI**

<b>TITOLO:</b> <b>ESUMAZIONI E TRASLAZIONI STRAORDINARIE SINERGICHE AI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEI CIMITERI</b>	<b>Annuale</b>  <b>2019</b>	<b>Pluriennale</b>
---	-----------------------------------	--------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	------------	----------	--------------

**FINALITA'**

Completamento delle nuove sepolture con la traslazione delle salme dai depositi provvisori e campagne di esumazioni / estumulazioni straordinarie a seguito di verifica delle concessioni scadute

**DESCRIZIONE**

A seguito del completamento dei lavori di realizzazione di nuove sepolture in alcuni cimiteri comunali (Pontasserchio e Metato), devono essere effettuate le attività amministrative di contatto con i parenti delle salme da traslare e poi, con attività programmate, procedere alla traslazione nelle nuove strutture con dismissione dei loculi provvisori (30 posti circa). Si deve inoltre procedere per alcuni cimiteri alla esumazione delle salme dai campi comuni dove le concessioni risultava scadute (Pontasserchio e Agnano), così da far posto per nuove inumazioni (30 posti).

E' sempre necessario far precedere alle operazioni cimiteriali, la ricerca dei parenti dei defunti con redazioni degli atti amministrativi autorizzatori alle attività di esumazione/estumulazione.

Le attività straordinarie sono propedeutiche all'esternalizzazione dei servizi cimiteriali prevista dal 1 gennaio 2020.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	<b>Maggiore efficienza nel prodotto</b>	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	---	---	---------------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

**Inserimento degli schemi per le varie tipologie di concessione già predisposti nella procedura informatica - CED**

- Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : ASSETTO DEL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE**

**SERVIZIO: OPERE PUBBLICHE**

<b>MISSIONE</b>	01
<b>PROGRAMMA</b>	<b>06</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	01.06.01

**Responsabile di PEG : arch. SILVIA FONTANI**

<b>TITOLO:</b> <b>PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI PUBBLICO SPETTACOLO</b>	Annuale <b>ANNO</b> <b>2019</b>	Pluriennale
---	---------------------------------------	-------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	SVILUPPO	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	------------	----------	---------------------

### **FINALITA'**

Rilasciare il parere per quanto di competenza del Servizio Lavori Pubblici sulle istanze di Autorizzazione al Pubblico spettacolo degli eventi sul territorio comunale.

### **DESCRIZIONE**

Viene svolta una attenta analisi e valutazione dei progetti di safety inerenti gli eventi di Pubblico spettacolo che si svolgono durante tutto l'anno sul territorio comunale, in particolare legati all' Agrifera, al Settembre Sangiulianese e alla festa della Castagna a Molina di Quosa.

Alcuni dipendenti del Settore Tecnico partecipano alle sedute della Commissione, con sopralluogo finale prima dell'evento per la certificazione della sicurezza di tutte le strutture impianti.

Si stimano circa 5 eventi in un anno soggetti alla Commissione di Vigilanza.

### **Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	<b>Maggiore efficienza nel prodotto</b>	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	---	---	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

- Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Saranno utilizzate solo risorse umane già presenti nel Settore 2

Pesatura dell'obiettivo

2

ATTIVITA' PREVISTE																								
Nr.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																						
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021				Note
		Mesi												Bimestri						Bimestri				
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	
1	Istruttoria delle pratiche di safety legate al singolo evento				x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Partecipazione alle Commissioni di Pubblico Spettacolo				x	x	x	x	x	x	x	x												
3	Sopralluogo finale prima dell'evento				x	x	x	x	x	x	x	x												
Note:																								

INDICATORI MISURABILI							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2019	2019	2020	2021	
1	Istruttoria delle pratiche di safety legate al singolo evento	N°	0	5			
2	Partecipazione alle Commissioni di Pubblico Spettacolo	N°	0	5			
3	Sopralluogo finale prima dell'evento	N°	0	5			
Note:							

PERSONALE COINVOLTO		
Servizio	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
OPERE PUBBLICHE	DAVINI Nicola	50
	TONI Massimiliano	100
	NANNETTI Fabio	100
	COLI Massimo	100
	SERINI Michele	100
	FARRIS Gabriella	100
	LOGLI Antonio	100
Note:		

Il Responsabile di PEG  
Arch. Silvia Fontani

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : ASSETTO DEL TERRITORIO E OPERE PUBBLICHE**

**SERVIZIO: PATRIMONIO**

<b>MISSIONE</b>	01
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	01.01.05

**Responsabile di PEG : arch. SILVIA FONTANI**

<b>TITOLO:</b> <b>AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI IMMOBILI</b>	Annuale	Pluriennale 2018 – 2019
		<b>ANNO 2019</b>

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	<b>SVILUPPO</b>	MANTENIMENTO
--------------------------	------------	-----------------	--------------

**FINALITA'**

Aggiornare l'Inventario dei Beni Immobili al 31.12.2017, dopo il lavoro di aggiornamento svolto nel 2017 si rende necessario completare l'Inventario con specifiche schede dei beni (scuole, edifici, aree verdi, strade, parcheggi).

**DESCRIZIONE**

L'ufficio procederà ad aggiornare al 31.12.2017 l'Inventario dei Beni Immobili classificando i beni in base alle categorie indicate dalle nuove regole della contabilità armonizzata; verrà implementato l'Inventario con schede descrittive analitiche dei singoli beni, in particolare scuole, edifici, aree a verde e strade.

Questo consentirà di poter aggiornare anche la classificazione delle strade ed avere per ogni edificio una scheda aggiornata anche sullo stato manutentivo.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	<b>Incremento della qualità</b>	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	----------------------------------	---	---------------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

- Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Saranno utilizzate solo risorse umane già presenti nel Settore 2



***SETTORE III***

***SETTORE FINANZIARIO E GESTIONE DELLE  
RISORSE***

***Dott. David Gay***

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : III – FINANZIARIO E GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZIO/U. E.: ENTRATE**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG : Dott. David Gay**

<b>TITOLO: RECUPERO EVASIONE IMU- TASI - ANNO 2019</b>	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20 /20
--	-------------------------	-----------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	------------	----------	--------------

**Finalità**

Emettere e notificare gli avvisi di accertamento IMU-TASI per ridurre e contrastare l'evasione tributaria nell'ottica di conseguire una maggiore equità fiscale

**Descrizione**

Si tratta, in continuità con gli anni precedenti, di controllare, per gli anni d'imposta 2014 e successivi, la posizione dei singoli contribuenti e verificare che il tributo dovuto sia stato correttamente versato. Nel caso di discordanze sono istruite le pratiche relative a ciascuna posizione facendo una ricostruzione temporale delle movimentazioni che riguardano gli immobili (vendite, acquisti, successioni, costituzione di diritti reali) e delle situazione che incidono sull'applicazione dell'imposta (comodati, concordati). Se necessario si dovrà procedere alla bonifica della posizione in banca dati inserendo eventuali informazioni mancanti e/o correggendo possibili errori come dati catastali o anagrafici non indicati correttamente. In contemporanea si procedere all'inserimento dei dati di cui alle suddette pratiche nelle posizioni dei contribuenti IMU. Anche questo approccio consente di far emergere eventuali discordanze ai fini degli accertamenti, oltre a far conseguire una graduale bonifica della relativa banca dati IMU. Successivamente sarà estrapolato dal gestionale "Datagraph" un elenco di soggetti passivi dell'imposta, per i quali risultano in banca dati versamenti non effettuati o effettuati per importo inferiore al dovuto.

Nel caso delle suddette irregolarità saranno emessi e notificati ai contribuenti gli avvisi di accertamento IMU e TASI;

A detta attività seguirà la gestione del front office, su richiesta da parte del contribuente, per fornire tutti i chiarimenti necessari e gestire l'istruttoria di eventuali istanze di rateazioni, di riesame in autotutela, ecc...

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

<b>Incremento dell'efficacia del servizio</b>	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
---	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

2

ATTIVITA' PREVISTE																										
Nr.	Descrizione	Crono programma di esecuzione																								
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021						Note
		Mesi												Bimestri						Bimestri						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Bonifica banca dati IMU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
1	Estrapolazione di una lista di soggetti che risultano non aver pagato IMU-TASI		x																							
2	Controllo posizioni IMU-TASI			x	x	x	x	x	x	x																
3	Emissione, stampa e notifica avvisi di accertamento IMU-TASI			x	x	x	x	x	x	x	x	x														
Note:																										

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	<b>Numero di accertamenti IMU-TASI notificati correttamente/Numero di accertamenti IMU-TASI inviati</b>	%		<b>95%</b>			
2	<b>Importo degli accertamenti notificati correttamente/Importo previsto in bilancio relativamente all'attività di recupero evasione IMU e TASI</b>	%		<b>100%</b>			
<p>Note: il personale coinvolto nel presente progetto aggiornerà volta per volta dei report detti "contatori" dove sono registrati tutti i dati relativi allo svolgimento dell'attività di recupero evasione IMU e TASI (numeri di avvisi emessi, importi emessi, annullati, pagati, soggetti interessati, date sulle notifiche, sulle scadenze, sui pagamenti.....)</p>							

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Entrate	David Gay	10%
Entrate	Daiana Contussi	20%
Entrate	Ramona Guidi	30%
Entrate	Elena Cartei	30%
Entrate	Serena Nannipieri	30%
Entrate	Martina Paolini	20%
Entrate	Erika Cardellicchio	70%
Note:		

Il Responsabile di PEG  
Dott. David Gay

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : III – FINANZIARIO E GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZIO/U. E.: ENTRATE**

<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	

**Responsabile di PEG: Dott. David Gay**

<b>TITOLO:</b> <b>INVIO SOLLECITI TARI 2015 E 2016</b>	<b>Annuale</b> <b>2019</b>	Pluriennale 20 /20
---	-------------------------------	-----------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	STRATEGICO	SVILUPPO	MANTENIMENTO
--------------------------	------------	----------	--------------

**Finalità:** riscuotere la TARI dovuta per gli anni 2015 e 2016, il cui pagamento non è stato effettuato sulla base degli avvisi bonari inviati ai contribuenti relativamente a ciascuna delle suddette annualità.

**Descrizione**

Con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 3 gennaio 2017 è stata decisa la reinternalizzazione della gestione della tassa sui rifiuti, affidata fino al 31/12/2016 al gestore del relativo servizio ambientale (GEOFOR S.p.A.). In tale sede è emerso che la suddetta Società sta effettuando la riscossione coattiva TARI per gli anni 2013 e 2014 ed ha emesso i solleciti di pagamento relativi all'annualità 2015.

Considerato che, sulla base di quanto sopra, la riscossione dell'anno 2015 deve essere portata a compimento dal Comune, mediante l'attivazione della procedura coattiva, si ritiene opportuno effettuare, per la stessa annualità, l'invio di un ulteriore sollecito, al fine di acquisire direttamente la documentazione necessaria nell'ambito dell'eventuale contenzioso. Stante quanto sopra, nell'ottica di definire la gestione TARI pregressa e di incrementare la riscossione dei residui relativi alle entrate tributarie, che influenzano fortemente il fondo crediti di dubbia esigibilità con la conseguente riduzione della capacità di spesa, si procederà con l'emissione dei solleciti TARI 2015 e 2016.

Si tratta pertanto di richiedere il pagamento di quanto non versato sulla base degli avvisi bonari, a suo tempo inviati, mediante l'emissione e l'invio di solleciti bonari (senza sanzioni ed interessi, con l'addebito delle sole spese postali) per ciascuna delle sopra riportate annualità, considerato che non vi è certezza circa il ricevimento dei suddetti avvisi da parte dei contribuenti.

Per avere tale certezza ed al fine di attivare le procedure per la riscossione coattiva, i suddetti solleciti saranno inviati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Preventivamente dovrà essere verificata la correttezza della pretesa tributaria, in quanto il sollecito è l'atto con cui si liquida la tassa ed ha valore di precetto, per cui le responsabilità conseguenti ricadono su chi lo emette e sottoscrive. Dovranno inoltre essere registrati i versamenti afferenti gli anni interessati dal sollecito, effettuati successivamente al passaggio della gestione TARI e quindi non computati da Geofor.

Prima dell'invio dei solleciti in argomento dovrà essere verificata, attraverso l'anagrafe tributaria, la correttezza dell'indirizzo dei destinatari, onde avere un maggior numero di recapiti effettuati correttamente.



INDICATORI DI RISULTATO							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenz a	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	Stampa ed invio dei solleciti TARI 2015-2016	data		Entro il 30 settembre			
2	Numero solleciti emessi/numero solleciti recapitati correttamente	%		80%			
Note:							

PERSONALE COINVOLTO		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Entrate	David Gay	90%
Entrate	Daiana Contussi	80%
Entrate	Cartei Elena	70%
Entrate	Serena Nannipieri	70%
Entrate	Ramona Guidi	70%
Entrate	Martina Paolini	80%
Entrate	Francesca Bardi	100%
Entrate	Daniela Becherini	100%
Entrate	Samanta Galleschi	100%
Entrate	Erika Cardellicchio	30%
Note:		

Il Responsabile di PEG  
Dott. David Gay

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

SETTORE : 3 FINANZIARIO E GESTIONE DELLE RISORSE

SERVIZIO/U. E.: BILANCIO E CONTABILITA'

MISSIONE

PROGRAMMA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

Responsabile di PEG : Dott. David Gay

TITOLO: RELAZIONE DI FINE MANDATO DEL SINDACO

Annuale  
2019

Pluriennale  
20 /20

Tipo di Obiettivo

STRATEGICO

SVILUPPO

MANTENIMENTO

## Finalità

In attuazione dell'art. 4 rubricato "Relazione di fine mandato provinciale e comunale" del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, e del relativo Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze del 23 aprile 2013, le amministrazioni comunali sono tenute a redigere una relazione di fine mandato al fine di garantire il principio di trasparenza in particolare delle decisioni di entrata e spesa nei confronti dei cittadini da essi amministrati. La relazione di fine mandato, se non redatta, non pubblicata oppure pubblicata oltre i termini previsti dalla norma rappresenta una mancanza di rispetto del diritto del cittadino di valutare per tempo l'operato dell'amministrazione uscente e di maturare, in tempo utile, scelte consapevoli nella determinazione dei futuri organi di governo locale. Per tale motivo il legislatore prevede un sistema sanzionatorio univoco, sia nel caso di mancata redazione della relazione, sia nel caso di mancata pubblicazione. Infatti, in caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, il D.Lgs. 149-2011 prevede specifiche sanzioni nei confronti del Sindaco e del responsabile del servizio finanziario: l'importo dell'indennità di mandato è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato, e nel caso del responsabile del servizio finanziario, l'importo degli emolumenti viene ridotto della metà. Il Sindaco è inoltre tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente

## Descrizione

Lo schema tipo di relazione, adottata con il sopracitato Decreto 23-04-2013, deve essere redatta a cura del Responsabile del servizio finanziario (o dal segretario generale), è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione, la relazione deve risultare certificata dall'organo di revisione e nei tre giorni successivi deve essere trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La relazione e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione, con l'indicazione della data di trasmissione alla Corte dei Conti. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento ai seguenti aspetti: a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il

miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

La relazione di fine mandato viene redatta su specifici software gestionali che verranno acquisiti tramite Mepa; in seguito, una volta attivato il software, il servizio finanziario dovrà provvedere a popolare con i necessari dati finanziari e contabili, il form della relazione stessa, il tutto su base quinquennale, cioè abbracciando la consiliatura del sindaco uscente, con particolare riferimento all'andamento degli equilibri di bilancio, alla situazione di cassa, all'andamento dei conti economici e patrimoniali. Dovrà essere predisposta anche una prima parte relativa alla struttura dell'ente, alle principali attività normative e decisionali intraprese. La parte relativa allo stato di attuazione del programma di mandato sarà curata dalla segreteria del Sindaco, dai singoli Assessori e dai responsabili di riferimento, e rielaborata in forma complessiva ed omogenea dal responsabile del servizio finanziario e dal servizio bilancio e contabilità. Dovranno essere riportati in sintesi anche i dati relativi agli eventuali rilievi effettuati nel periodo dalla Corte dei Conti e/o da parte del Collegio dei revisori dei Conti.

In seguito la relazione di fine mandato sarà trasmessa (entro 15 giorno dalla firma del Sindaco) al Collegio dei Revisori dei Conti per la loro analisi e successiva sottoscrizione; sarà trasmessa alla Corte dei Conti via web tramite l'applicativo Con.Te., e successivamente pubblicata sul sito web dell'ente con gli estremi della trasmissione alla Corte dei Conti.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	----------------------------------	---	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

No.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

.....

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

		<b>ATTIVITA' PREVISTE</b>																																	
Nr	Descrizione	Crono programma di esecuzione																																	
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021						Note									
		Mesi												Bimestri						Bimestri															
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6												
1	Acquisizione su MEPA del software necessario		X																																
2	Raccolta di tutti i dati necessari per la compilazione della relazione		X	X																															



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : 3 FINANZIARIO E GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZIO/U. E.: BILANCIO E CONTABILITA'**

**MISSIONE**

**PROGRAMMA**

**OBIETTIVO OPERATIVO DUP**

**Responsabile di PEG : Dott. David Gay**

**TITOLO: SIOPE PLUS E TEMPISTICA PAGAMENTO FATTURE**

**Annuale  
2019**

**Pluriennale  
20 /20**

**Tipo di Obiettivo**

**STRATEGICO**

**SVILUPPO**

**MANTENIMENTO**

## **Finalità**

Il D.Lgs. 231/2002 prevede misure per il pagamento delle fatture e lo smaltimento dei debiti commerciali, in recepimento della Direttiva n. 2011/7 UE, che prevede il pagamento delle fatture entro 30 giorni. In relazione a quanto disposto dall'art. 41 comma 1 del D.L. 66/2014 conv. L. 89/2014 e s.m.i. è necessario allegare un prospetto di monitoraggio dei termini di pagamento di ciascun esercizio al relativo rendiconto di gestione, e monitorare pertanto la tempistica dei pagamenti con controlli costanti sulla liquidazione delle fatture; inoltre secondo la legge finanziaria 2019 entro il 30 aprile gli enti debbono comunicare al MEF sulla piattaforma dei crediti commerciali, l'ammontare del loro debito commerciale al 31-12-2018 (comprese fatture pervenute e non ancora scadute); a ciò va aggiunto l'obbligo di inserire sul sito web dell'ente con tempestività i dati sull'indicatore trimestrale e annuale dei pagamenti, i dati sui pagamenti effettuati con indicazione della tipologia e della data del pagamento, il tutto per assicurare la massima trasparenza sull'uso dei soldi pubblici. L'obiettivo del progetto è di ottemperare ai dettati della legge rispettando i tempi previsti per ciascuna azione e aggiornare la situazione delle fatture non ancora lavorate per problemi del sito PCC entro la data del 31/12/2019. Inoltre a partire dal 1 luglio 2018 l'Ente fa parte del sistema SIOPE PLUS per cui i dati dei pagamenti attraverso il sistema sono immediatamente correlati alle fatture commerciali; dal primo report di SIOPE PLUS relativo al terzo trimestre 2018 si rileva che il Comune di San Giuliano Terme ha pagato il 98% delle fatture pervenute con un tempo medio di pagamento di gg 20 data SDI (quindi entro la scadenza dei 30 gg.) e con un tempo medio di ritardo ponderato pari a -13 gg; obiettivo dell'ente è quindi quello di continuare a rispettare i termini di pagamento previsti dalla legge.

## **Descrizione**

Monitorare costantemente la situazione delle fatture pervenute al Comune, controllando mensilmente le fatture ancora in carico agli uffici, e sollecitando gli uffici competenti alla loro liquidazione nel rispetto dei tempi (il tutto formalizzato con protocollo interno almeno due volte l'anno a luglio e a novembre. Tenere aggiornato lo scadenziario dei pagamenti per rispettare le scadenze, controllare i mandati effettuati in relazione ad eventuali spostamenti di scadenze per contestazioni o per accordi particolari, infine redigere e pubblicare trimestralmente e annualmente sul sito web dell'ente l'indicatore di tempestività dei pagamenti, i dati sui pagamento (semestralmente), rispettando la necessità di privacy per quando riguarda l'elenco dei dati sui pagamenti. Comunicare l'importo dei debiti commerciali in essere al 31/12/2018 sulla piattaforma del MEF dei crediti commerciali, controllando le fatture risultanti ancora da pagare a quella data e verificandone le eventuali motivazioni; confrontare il dato con quello risultante dalla piattaforma (che ha grossi problemi di software mai risolti e scaricati sugli enti), eventualmente anche attraverso uno specifico supporto esterno. Aggiornare la piattaforma dei debiti commerciali fino al 30/06/2018 ( in quanto dal 1 luglio 2018, attraverso la correlazione diretta al SIOPE PLUS non è più

necessario inserire i dati dei pagamenti sulla PCC).

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	<b>Maggiore efficienza nel processo</b>	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	Sviluppo organizzativo
--	----------------------------------	---	--------------------------	---------------------------	---	------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato)

No...SI SISTEMI INFORMATIVI .....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

**ATTIVITA' PREVISTE**

Nr	Descrizione	Crono programma di esecuzione																								Note
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021						
		Mesi												Bimestri						Bimestri						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Rapporto tempestività pagamenti per rendiconto 2018			X																						
2	Comunicazioni e debiti commerciali al MEF				X																					
3	Monitoraggio fatture non ancora liquidare e solleciti uffici							X			X															
4	Aggiornamenti o PCC dati fatture fino a 30/6/2018											X														
5	Pubblicazione sito web indicatore tempestività pagamenti trimestrale e annuale	X			X			X			X			X												
6	Pubblicazione sito web dati sui pagamenti	X						X						X												

Note:

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2018	2019	2020	2021	
1	Rispetto dei tempi previsti			si			
Note:							

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Servizio Bilancio, Contabilità e Controllo	Lorenza Di Colo	50,00%
Servizio Bilancio, Contabilità e Controllo	Simona Damiani	50,00%
Servizio Bilancio, Contabilità e Controllo	Sara Giannelli	50,00%
Servizio Bilancio, Contabilità e Controllo	Monica Belletti	50,00%
Servizio Bilancio, Contabilità e Controllo	Monica Monacci	50,00%
Note:		

Il Responsabile di PEG  
Dott. David Gay

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE: N. 3 - SETTORE FINANZIARIO E GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZIO/ U.O. RISORSE UMANE**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>01/01/10</b>

**Responsabile di PEG: Dott. David Gay.**

<b>TITOLO: VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI SECONDO LE NUOVE MODALITA' INFORMATICHE ON-LINE INTRODOTTE DALL'INPS EX GESTIONE INPDAP</b>	Annuale	<b>Pluriennale 2017/2019</b>
--	---------	----------------------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

**Finalità**

A seguito delle nuove procedure informatiche di gestione dei dipendenti pubblici da parte dell'INPS (ex INPDAP) per la concessione del trattamento pensionistico e la gestione delle posizioni assicurative è necessario provvedere ad una verifica ed aggiornamento delle posizioni dei singoli dipendenti dell'ente con particolare riguardo ad alcune annualità (1996/1997/1998/1999) periodi in cui è avvenuta la nuova denuncia contributiva tramite il modello 770, e 2004 perché è stato cambiato il programma di elaborazione stipendi e quindi è necessario integrare i dati con quelli precedenti.

Tale verifica si rende necessaria per una corretta erogazione del trattamento pensionistico che sarà erogato dall'INPS solo ed esclusivamente tramite il sistema PASSWEB e quindi con modalità informatica.

**Descrizione**

Sarà provveduto a verificare la situazione dei singoli dipendenti dell'ente per l'intero periodo contributivo alle dipendenze dell'ente, procedendo in caso di errori ad apportare le relative correzioni alla posizione assicurativa inserita nel sistema informatico gestito dall'INPS.

Sarà necessario l'apporto del Servizio Innovazione e Tecnologia per il recupero dei dati economici relativi al salario accessorio dal 1996 al 2003

Tale procedura porterà ad indubbi vantaggi organizzativi e di risparmio di spesa in quanto sarà eliminata quasi del tutto l'uso della carta.

Il progetto è suddiviso in tre anni (Pluriennale 2017-2019) proprio per definire la sua completa attuazione.

Continua dunque anche per il corrente anno l'attuazione del progetto con la percentuale prevista dall'indicatore.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	<b>Sviluppo organizzativo</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------------------



<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Risorse Umane	Pulcinelli Franca	50,00%
Risorse Umane	Toccafondo Simona	50,00%
Risorse Umane	Grassia Ilaria	80,00%
Risorse Umane	Matteoni Francesca Antonella	80,00%

Il Responsabile di PEG  
Dott. David Gay

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE: N. 3 SETTORE FINANZIARIO E GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZIO/U. O. RISORSE UMANE**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	<b>01/01/10</b>

**Responsabile di PEG: Dott. David Gay.**

<b>TITOLO: ATTUARE LE POLITICHE DEL PERSONALE ATTRAVERSO L'AMMINISTRAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI, LA GESTIONE GIURIDICA, AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA</b>	<b>Annuale 2019</b>	Pluriennale 20 /20
--	-------------------------	-----------------------

<b>Tipo di Obiettivo</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>SVILUPPO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------

**Finalità**

Tutte le attività inerenti l'erogazione mensile delle competenze fisse e accessorie ai dipendenti e degli adempimenti fiscali e contributivi:

**Il monitoraggio costante dell'attribuzione delle diverse voci del trattamento accessorio;**

**Il monitoraggio costante dell'utilizzo degli istituti contrattuali riferiti alle presenze/assenze;**

**Il supporto ai settori per l'individuazione e la correzione di eventuali anomalie.**

**La gestione e controllo dei dati relativi alle presenze, indennità, straordinari, ticket, ecc.**

**La gestione delle attività inerenti l'estinzione del rapporto di lavoro e l'acquisizione del diritto al collocamento in pensione.**

**La programmazione e il costante monitoraggio della spesa di personale.**

**Il supporto all'ente nell'elaborazione dei piani di razionalizzazione per le scelte riguardanti le spese di personale**

**La gestione delle relazioni sindacali attraverso la partecipazione alla delegazione trattante, la condivisione e la trasparenza nell'applicazione degli istituti contrattuali e degli accordi decentrati, l'informazione.**

**Il piano di reclutamento e la sua realizzazione attraverso la eventuale gestione delle procedure per l'assunzione di personale.**

**Descrizione**

Sarà provveduto all'attuazione delle attività secondo le fasi descritte di seguito.

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio	Maggiore efficienza nel prodotto	Maggiore efficienza nel processo	Incremento della qualità	Incremento di economicità	Incremento attività in termini assoluti	<b>Sviluppo organizzativo</b>
--	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------------------

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il cento di costo interessato).....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.).....

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

ATTIVITA' PREVISTE																										
Nr	Descrizione	Crono programma di esecuzione																								
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021						Note
		Mesi												Bimestri						Bimestri						
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Relazioni sindacali: avvio della fase negoziale e di confronto per la sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo del personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2	Verifica dell'applicazione e degli istituti contrattuali e giuridici tramite controlli costanti e report periodici e mensili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3	Gestione delle attività inerenti l'erogazione mensile delle competenze fisse e accessorie ai dipendenti e degli adempimenti fiscali e contributivi,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
4	Gestione e controllo dei dati relativi alle presenze, indennità, straordinari, ticket, ecc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
5	Applicazione degli adempimenti contrattuali e normativi in materia di stato giuridico del personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													



Note:

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
Risorse Umane	Pulcinelli Franca	50,00%
Risorse Umane	Toccafondo Simona	50,00%
Risorse Umane	Grassia Ilaria	20,00%
Risorse Umane	Matteoni Francesca Antonella	20,00%

Il Responsabile di PEG  
Dott. David Gay

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**SETTORE : AVVOCATURA**

**SERVIZIO/U. E.:**

**MISSIONE**

**PROGRAMMA**

**OBIETTIVO OPERATIVO DUP**

**Responsabile di PEG : ALDO FANELLI**

**TITOLO:  
IMPLEMENTAZIONE DELLA SUITE UFFICIO LEGALE**

Annuale

Pluriennale  
2017 /2019

**Tipo di Obiettivo**

STRATEGICO

SVILUPPO

MANTENIMENTO

**Finalità**

**VALORIZZARE L'ARCHIVIO DEL CONTENZIOSO ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI REPORT CON PROIEZIONI DI SPESA A SECONDA DELLE PREVISIONI DI ESITO.  
PREVISIONE DI FONDO RISCHIO CONTENZIOSO**

**Descrizione**

**L PROGETTO SI ESTRINSECA NELL'IMPLEMENTARE IL GESTIONALE IN USO PRESSO L'AVVOCATURA VALORIZZANDO ANCHE I DATI RELATIVI AI VALORI ED ALLE PREVISIONI DI ESITO DEI SINGOLI AFFARI CONTENZIOSI.**

**A SEGUITO DELLA VALORIZZAZIONE DELLE SCHEDE DI CONTENZIOSO IL SOFTWARE IMPOSTATA UNA PREVISIONE DI ESITO, PER QUANTO EVIDENTEMENTE APPROSSIMATIVA, PUO' PRODURRE REPORT ANCHE PER LA DEFINIZIONE DEL FONDO RISCHIO CONTENZIOSO.**

**Tipo di risultato che si intende ottenere al termine del periodo annuale o pluriennale**

Incremento dell'efficacia del servizio

Maggiore efficienza nel prodotto

Maggiore efficienza nel processo

Incremento della qualità

Incremento di economicità

Incremento attività in termini assoluti

**Sviluppo organizzativo**

Richiesta di sostegno trasversale (indicare la natura del sostegno e il centro di costo interessato)

.....

Indicare se esiste già un coordinamento con altro CDR: SI / NO

NOTE (condizioni organizzative, problematiche relative alle risorse a disposizione ecc.)

Pesatura dell'obiettivo:

2

ATTIVITA' PREVISTE																								
Nr.	Descrizione	Cronoprogramma di esecuzione																						Note
		Anno 2019												Anno 2020						Anno 2021				
		Mesi												Bimestri						Bimestri				
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE CON INSERIMENTO DI TUTTI I DATI E VALORI DEI SINGOLI CONTENZIOSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Note:																								

INDICATORI DI RISULTATO							
Nr.	Denominazione	Unità Misura	Dato di Partenza	Risultato atteso per ciascuna annualità			Verifica finale al 31.12.2019
			2016	2017	2018	2019	
1	INSERIMENTO SCHEDE CONTENZIOSI IN ATTO	N.		40%	30%	30%	
2	PREDISPOSIZIONE REPORT CONTENZIOSO AL 31/12/2019	SI/NO				SI	
Note:							

PERSONALE COINVOLTO		
Servizio/U.E.	Nominativi personale coinvolto	% Impegno individuale
	FANELLI	100
	CIARAMELLI	100
Note:		

**Il Responsabile di PEG**  
**Avv. Aldo Fanelli**





## COMUNE DI SAN GIULIANO TERME

Provincia di Pisa

Oggetto: Progetto POLIZIA MUNICIPALE –Mantenimento dell'efficienza dei servizi sul territorio per le annualità 2019

### **1. Finalità**

Il progetto di seguito rappresentato è finalizzato al mantenimento dello standard dei servizi di controllo sul territorio e delle attività inerenti alle funzioni attribuite alla Polizia Municipale: Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Polizia Amministrativa, Pubblica Sicurezza, Sicurezza Urbana, e Polizia Locale, e il mantenimento dei servizi turnati come effettuata ad oggi e negli anni precedenti. Il mantenimento dell'attività e dello standard dei servizi, risulta comunque un'attività sfidante considerata la carenza di personale, l'età avanzata dello stesso gli esoneri parziali e definitivi dal servizio esterno e dalla turnazione serale/notturna, oltre alle assenze per la legge 104 di cui fruiscono per i figli e/o i genitori ben 6 (sei unità). Inoltre devono essere previste anche le assenze per malattie e infortuni che dall'inizio dell'anno 2019 hanno portato all'assenza di tre unità per oltre due mesi. Oltre all'unità Tecnica assegnata all'Ufficio Circolazione e traffico che sarà posta in quiescenza dal mese di Luglio del c.a.. E' evidente che con l'attuale organico non è possibile proporre nuove attività se non il mantenimento delle attività svolte se pure con un numero minore di personale. Lo scopo del progetto è mantenere il trend dei valori raggiunti negli anni precedenti, compresa l'articolazione oraria su turni e con l'effettuazione di servizi serali su tre giorni, si ritiene quindi che il progetto possa essere inquadrato come un progetto di potenziamento ed efficientamento oltre che sfidante, in quanto ha lo scopo di mantenere il trend storicizzato e raggiunto con un numero superiore di unità

### **2. Cronoprogramma del Progetto**

Le attività dovranno essere svolte nel corso dell'anno e il raggiungimento degli obiettivi riferiti avverrà al 31 dicembre.

### **3. Sostegno trasversale**

La polizia Municipale per le sue competenze istituzionali collabora con tutti gli Uffici della Pubblica Amministrazione in particolare è necessario mantenere il sostegno trasversale dell'Avvocatura a cui è affidato il contenzioso davanti al giudice di Pace e con l'Ufficio Tecnico, necessario per l'effettuazioni delle verifiche tecniche in campo giudiziario oltre che del Ced per la gestione degli applicativi.

### **4. Condizioni organizzative**

E' importante inoltre continuare con il potenziamento delle dotazioni tecniche informatiche e applicative, che possano ridurre tempo/uomo nella registrazione delle attività, al fine di poter proficuamente impiegare il personale, stante la carenza dello stesso, nonché valutare la possibilità di incrementare l'organico.

### **5. Obiettivi a carattere generale**

Prima degli obiettivi relativi alle varie funzioni della Polizia Municipale, sono stati individuati degli obiettivi a carattere generale che avranno valenza per l'anno 2019, meglio descritti nelle schede di progetto

### **6. Schede Progetto**

A seguire vengono riportate, oltre alla scheda degli obiettivi a carattere generale le schede per ciascuna delle cinque funzioni individuate nel complesso dell'attività di Polizia Municipale e le schede di progetto rappresentanti i loro elementi essenziali, e a seguire le schede degli indicatori

<b>OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE</b>	
Finalità degli obiettivi	-Garantire la possibilità di mantenere un'organizzazione che possa portare a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, pur in carenza organica e mantenendo un risparmio economico. - Implementare la sicurezza mediante l'installazione attivazione di un impianto di videosorveglianza.
Obiettivi	- Mantenere l'organizzazione del personale su turni , potenziando il servizio con almeno tre servizi serali settimanali in orario 19.00-01:00 -Organizzare i servizi in occasione della manifestazione annuale denominata Agrifiera, riducendo il ricorso allo straordinario,. -Attivare l'impianto di videosorveglianza.
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile tecnico	Comandante la Polizia Municipale
Risorse umane	È coinvolto il personale del Corpo di Polizia sia amministrativo che tecnico e di vigilanza come da tabella allegata
Elenco attività	- Attivazione del sistema di videosorveglianza e formazione del personale -Assolvere a tutti i servizi inerenti l'Agrifiera, polizia stradale, commerciale, giudiziaria , di sicurezza e urbana , nell'ambito dei turni di servizio e riducendo il ricorso allo straordinario

<b>Processo n. 1: FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE</b>	
<b>FINALITA' DEL PROCESSO</b>	Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.
<b>MISSIONE</b>	La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel codice della strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia.
<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO</b>	Comandante Polizia Municipale
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO</b>	Sindaco
<b>RISORSE UMANE</b>	È coinvolto il personale del Corpo di Polizia come da tabella allegata
<b>ELENCO ATTIVITÀ</b>	1. Prevenzione e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale; 2. Sistema sanzionatorio Codice della Strada 2. Emanazione dei provvedimenti regolativi della circolazione stradale; 3 Redazione di provvedimenti di suolo pubblico 4. Autorizzazioni al transito 4. Espressioni di pareri 5. Infortunistica stradale;
	- Km percorsi - N. controlli del codice della strada - N. incidenti con feriti - N. incidenti con morti
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	- N. violazioni al codice della strada - N. violazioni al codice della strada elevate senza l'ausilio di strumentazioni di

	<p>rilevazione automatica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. violazioni al codice della strada elevate con l'ausilio di strumentazioni di rilevazione automatica</li> <li>- Ore attività di controllo stradale giornaliera</li> <li>- Ore servizi in funzione di manifestazioni</li> </ul>
<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere o aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio</li> <li>- Ridurre i tassi di incidenti con morti e feriti</li> <li>- Emanazione dei provvedimenti regolativi della circolazione stradale</li> <li>- Aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada</li> </ul>
<b>INDICATORI</b>	<p><b>Indicatori di efficacia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza stradale(ore di attività di controllo stradale giornaliera /ore di attività giornaliera complessive)</li> <li>- % contestazioni (n. controlli del codice della strada/ore di attività di controllo stradale giornaliera)</li> <li>- Ore dedicate a km strade territorio (ore di attività di controllo stradale giornaliera/km strade territorio)</li> <li>- Media sinistri (feriti, morti e luogo di maggior frequenza) (n. sinistri/estensione delle rete viaria)</li> <li>- % sanzioni accertate senza l'ausilio di strumenti di accertamento automatico (violazioni al codice della strada senza l'ausilio /violazioni al codice della strada con l'ausilio)</li> </ul> <p><b>Indicatori di efficienza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. controlli</li> <li>- Ore di servizio controllo esterno giornaliera</li> <li>- Km percorsi</li> <li>- Km percorsi/estensione della rete viaria</li> <li>- N. sinistri</li> <li>- Ore servizi in funzione di manifestazioni</li> <li>- N. violazioni senza l'ausilio di strumenti di accertamento automatico/N. violazioni con l'ausilio di strumenti di accertamento automatico</li> <li>- N. dei ricorsi accolti</li> <li>- N. dei ricorsi non accolti</li> <li>- N. dei ricorsi non accolti/N. dei ricorsi accolti</li> <li>- % accertamenti senza l'ausilio di strumenti di accertamento automatico (n. ricorsi accolti/n. sanzioni totali)</li> <li>-Valore medio sanzioni (proventi di competenza/n. violazioni al codice della strada)</li> <li>-Tasso incidenti con morti (n. incidenti con morti/n. incidenti)</li> <li>-Tasso incidenti con feriti (n. incidenti con feriti/n. incidenti)</li> <li>- ecc..</li> </ul>

<b>Processo n. 2: FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	
<b>FINALITA' DEL PROCESSO</b>	Garantire le funzioni volte ad assicurare le condizioni per l'esercizio dell'azione penale, intervenendo quando si è già verificata una violazione della legge penale che l'attività di prevenzione non ha potuto evitare
<b>MISSIONE</b>	Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualità di Ufficiale e/o Agente di Polizia Giudiziaria. A tal fine la polizia giudiziaria ha il dovere di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere tutte le attività necessarie ad assicurare le fonti di prova e l'applicazione della legge penale. Anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere, di iniziativa o su delega, le indagini inerenti alla notizia di reato acquisita, ove necessario.

<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini, Autorità giudiziaria
<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO</b>	Comandante Polizia Municipale
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO</b>	Sindaco
<b>RISORSE UMANE</b>	È coinvolto il personale del Corpo di Polizia come da tabella allegata

<b>Processo n. 3: FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>FINALITA' DEL PROCESSO</b>	Gestire le pratiche finalizzate allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa
<b>MISSIONE</b>	La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia amministrativa anche attraverso l'istruttoria e rilascio atti e pareri, il controllo delle attività soggette ad adempimenti di polizia amministrativa (mercati, fiere, licenze di P.S., prese d'atto, SCIA, autorizzazioni diversamente denominate, etc.), l'accertamento delle violazioni, la gestione del contenzioso e le notificazioni mediane io messi comunali
<b>STAKEHOLDERS</b>	Imprese, Associazioni ed Enti, Cittadini
<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO</b>	Comandante Polizia Municipale
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO</b>	Sindaco
<b>RISORSE UMANE</b>	È coinvolto il personale del Corpo di Polizia come da tabella allegata
<b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria e pareri</li> <li>2. Rilascio atti</li> <li>3. Controllo</li> <li>4. Gestione del contenzioso e recupero coattivo</li> </ol>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. richieste autorizzazioni/licenze e SCIA</li> <li>- N. nulla osta emessi</li> <li>- N. illeciti accertati –</li> <li>- N. sanzioni emesse</li> <li>- N. verbali incassati</li> <li>- N. ingiunzioni di pagamento</li> <li>- Incassati totali</li> <li>- Accertati totali</li> <li>- Front-office</li> </ul>
<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto dei tempi dettati della legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica)</li> <li>2. Controllo e riduzione del tempo medio incasso sanzioni</li> <li>3. Riduzione dei tempi di avvio delle procedure esecutive</li> <li>4. Migliorare i rapporti con l'utenza</li> </ol>
<b>INDICATORI</b>	<p><b>Indicatori di efficacia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanzioni norme Statali e regolamenti comunali gestite</li> <li>- Sanzioni incassate</li> <li>- Gestione del contenzioso (numero ricorsi)</li> <li>- Ingiunzioni di pagamento emesse sanzioni/ incassate</li> <li>- Notificazioni ordinanze prefettizie</li> <li>- % ingiunzioni di pagamento (ingiunzioni di pagamento /n. sanzioni emesse)</li> <li>- Grado di recupero (trend storico) -(verbali incassati/verbali emessi)</li> </ul>

	<p><b>Indicatori di efficienza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. sanzioni accertate (trend storico)</li> <li>- N. sanzioni incassate (trend storico)</li> <li>- % incasso sanzioni amministrative (euro incassati totali/euro accertati totali)</li> <li>- N. ingiunzioni emesse (trend storico))</li> <li>- N. ore gestione e controllo fiere e mercati</li> </ul>
--	---

<b>Processo n. 4: FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA</b>	
<b>FINALITA' DEL PROCESSO</b>	Espletare le funzioni di pubblica sicurezza affidate alla Polizia Locale, in cooperazione con le Forze di Polizia. Aumentare la percezione securitaria attraverso i servizi di vigilanza anche in cooperazione con le Forze di Polizia.
<b>MISSIONE</b>	La Polizia Locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le Forze di Polizia
<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini, Forze di Polizia, Organi politici, Organi di stampa
<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO</b>	Comandante Polizia Municipale
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO</b>	Sindaco
<b>RISORSE UMANE</b>	È coinvolto il personale del Corpo di Polizia come da tabella allegata
<b>ELENCO DELLE ATTIVITÀ</b>	1. Controllo del territorio 3. Monitoraggio 4. Prevenzione
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. ordinanze della Questura</li> <li>- N. ordinanze del Sindaco</li> <li>- N. servizi effettuati in collaborazione con le Forze di Polizia</li> <li>- N. segnalazioni cittadini</li> <li>- N. interventi e servizi tutela del patrimonio pubblico e privato</li> </ul>
<b>OBIETTIVI DEL PROCESSO</b>	1. Tutela dell'ordine e della sicurezza urbana 2. Aumentare il grado di sicurezza percepito dalla cittadinanza
<b>INDICATORI</b>	<p><b>Indicatori di efficacia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tentativi di conciliazione</li> <li>- N. segnalazioni/n. interventi</li> <li>- N. ore di servizio ordine pubblico</li> <li>- N. controlli per prevenire insediamenti abusivi</li> <li>- N. servizi contrasto prostituzione</li> <li>- N controlli obiettivi sensibili</li> </ul> <p><b>Indicatori di efficienza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi di intervento dalla segnalazione</li> <li>- Tempo di risoluzione del problema (sollecito)</li> <li>- N. controlli</li> </ul>

<b>Processo n. 5: FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE</b>	
<b>FINALITA' DEL PROCESSO</b>	Garantire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole.
<b>MISSIONE</b>	La Polizia Locale esercita compiti di polizia urbana che comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del territorio comunale anche promuovendo e sensibilizzando azioni a tutela della legalità e di rispetto dell'ambiente e del territorio e controlli relativi.

<b>STAKEHOLDERS</b>	Cittadini
<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO</b>	Comandante Polizia Municipale
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO</b>	Sindaco
<b>RISORSE UMANE</b>	È coinvolto il personale del Corpo di Polizia come da tabella allegata
<b>ELENCO ATTIVITÀ</b>	1. Adeguamento della regolamentazione comunale (normativa e sociale) 2. Azioni educative (cultura della legalità) 3. Controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato, igienico sanitario, regolamentare 4. T.S.O. 5. Accertamenti su dichiarazioni di residenza
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	- N. segnalazioni ricevute - N. controlli di iniziativa - N. interventi realizzati
<b>OBIETTIVI PROCESSO</b>	1. Favorire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole 2. Stimolare la cultura della civile convivenza 3. Promuovere corsi di educazione alla legalità 4. Sviluppare attraverso processi formativi la professionalità della Polizia Municipale 5. Migliorare i rapporti con l'utenza
<b>INDICATORI</b>	<b>Indicatori di efficacia</b> - N. interventi realizzati (trend storico) - N. segnalazioni ricevute (trend storico) - N. interventi d'ufficio (trend storico) - N. corsi di educazione stradale attivati <b>Indicatori di efficienza</b> - N. controlli di iniziativa (trend storico) - % controlli su segnalazioni <b>Indicatori di economicità</b>

<b>Obiettivi a carattere generale</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Dato di partenza</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato raggiunto</b>
Mantenere l'organizzazione del personale su turni, potenziando il servizio con almeno tre servizi serali settimanali in orario 19.00-01:00	Mantenuto	Mantenimento	
-Implementazione videosorveglianza	Attivato	Attivazione	
- Presentazione progetti per ottenimento fondi ministeriali e regionali	1	2	

<b>Obiettivi Polizia Stradale</b>			
-Vigilanza stradale (ore di attività di controllo stradale giornaliera /ore di attività complessive giornaliere)	0,63	Mantenimento anno precedente	
- N. Sanzioni al C.d.S. gestite	3755	Dato nominale	

- N. punti patente decurtati per violazioni C.d.S.	14.505	Dato nominale	
- N. Sanzioni C.d.S. incassate	2.135	Dato nominale	
- % accertamenti (n. violazioni rilevate senza ausilio di apparecchi di rilevazione automatica/ore di controllo stradale)	118	Mantenimento anno precedente	
% sanzioni accertate senza l'ausilio di strumenti di rilevazione automatica (violazioni al codice della strada senza strumenti di rilevazione automatica/violazioni al codice della strada rilevate da strumenti di rilevazione automatica)	0,94	Mantenimento anno precedente	
- N. violazioni rilevate senza ausilio di apparecchi di rilevazione automatica (N. sanzioni accertate senza l'ausilio di strumenti di rilevazione automatica /n. sanzioni totali)	0,48	Mantenimento anno precedente	
- Valore medio sanzioni (proventi di competenza/n. violazioni al codice della strada)	187,30	Dato nominale	
% incasso sanzioni Cd.S (euro incassati totali/euro accertati totali)	46,6%	Dato nominale	
- Solleciti di pagamento (pre ruoli) emessi Cds	1103	Dato nominale	
- N. ingiunzioni fiscali emesse per violazioni C.d.S.	994	Dato nominale	
- Gestione del contenzioso (numero dei ricorsi per violazioni C.d.S presentati e gestiti)	25	Dato nominale	
- N. dei ricorsi accolti	0	Dato nominale	
- N. dei ricorsi non accolti	0	Dato nominale	
- N. dei ricorsi non accolti/N. dei ricorsi accolti	0	Dato nominale	
- % contestazioni (n. ricorsi accolti/n. sanzioni totali)	0	Dato nominale	
- N. incidenza ricorsi (N. sanzioni/ N. dei ricorsi presentati)	0,006	Dato nominale	
- N. sinistri	187	Dato nominale	
- Media sinistri (n. sinistri/estensione delle rete viaria)	0,62	Dato nominale	
- Tasso incidenti con morti (n. incidenti con morti/n. incidenti)	0	Dato nominale	
- Tasso incidenti con feriti (n. incidenti con feriti/n. incidenti)	0,009	Dato nominale	
- Tempo medio di intervento su chiamata	30 minuti	Mantenimento anno precedente	
- Km percorsi	307.320	Mantenimento anno precedente	
- Km percorsi/estensione della rete viaria	1024,40	Mantenimento anno precedente	
- N. posti di controlli autotrasporto	2	Dato nominale	
- N. posti di controllo art. 186 Cds	2	Dato nominale	
- N. sequestri	17	Dato nominale	
- N. di provvedimenti di regolamentazione circolazione emessi	263	Dato nominale	
- N. suoli pubblici emessi	93	Dato nominale	
- N. autorizzazioni al transito emesse	18	Dato nominale	
- N. nulla-osta trasporti eccezionali emessi	17	Dato nominale	
- N. ordinanze Prefettizie notificate	41	Dato nominale	
- N permessi provvisori di guida e circolazione	13	Dato nominale	
- N.contrassegni portatori di Handicap	235	Dato nominale	
- Ore apertura front-office	4	Dato nominale	

### Obiettivi Polizia Giudiziaria

- N. notifiche eseguite	75	Dato nominale	
- N. c.n.r/informative di PG eseguite	60	Dato nominale	

- N. denunce smarrimento raccolte	103	Dato nominale	
- N. atti delegati	250	Dato nominale	
- N. ore di servizio per repressione reati borseggio a manifestazioni	1510	Dato nominale	
- N. segnalazioni al sistema informatico interforze	162	Dato nominale	

### Obiettivi Polizia Amministrativa

- N. sanzioni norme statali e comunali gestite (trend storico)	35	Dato nominale	
- N. sanzioni diverse al Cds incassate (trend storico)	4	Dato nominale	
- N. ingiunzioni di pagamento emesse per violazioni norme regolamenti	0	Dato nominale	
% incasso sanzioni amministrative diverse dal cds (euro incassati totali/euro accertati totali)	0,011	Dato nominale	
N. Ricorsi	3	Dato nominale	
N. Autorizzazioni P.S. rilasciate	23	Dato nominale	
N. Nulla osta emessi	21	Dato nominale	
N. SCIA pervenute	15	Dato nominale	
N. fiere e mercati	86	Dato nominale	
N. ore controllo mercati e fiere effettuato (trend storico)	1700	Dato nominale	
N. controlli Scia e autorizzazioni rilasciate	23	Mantenimento anno precedente	
N. atti notificati dai messi comunali	2892	Dato nominale	

### Obiettivi Pubblica Sicurezza

- Tentativi di conciliazione	0	Dato nominale	
- N. segnalazioni/n. interventi	61	Dato nominale	
- N. ore di servizio di Ordine Pubblico a manifestazioni	1728	Dato nominale	
- N. di controlli per prevenzione insediamenti abusivi	56	Mantenimento anno precedente	
- N. di servizi di contrasto alla prostituzione	230	Mantenimento anno precedente	
- N. controlli di obiettivi sensibili per la prevenzione e repressione reati predatori e vandalici	202	Mantenimento anno precedente	
- N. servizi per contrasto furti in appartamento	92	Mantenimento anno precedente	
- N. servizi per controllo aree il cui uso improprio può determinare rischio per le persone	86	Mantenimento anno precedente	
- N. controlli alle attività di intrattenimento	51	Mantenimento anno precedente	
- N. servizi a seguito di ordinanze Questura	29	Dato nominale	
- N. controlli ordinanze Sindaco in materia di sicurezza	28	Dato nominale	
- N. Controlli con altre forze di Polizia	2	Dato nominale	
- N. cessione immobili e/o ospitalità extracomunitari	34	Dato nominale	
- Tempi di intervento dalla segnalazione	25 minuti	Mantenimento anno precedente	

### Obiettivi Polizia Locale

- N.interventi effettuati (trend storico)	81	Dato nominale	
- N. segnalazioni ricevute (trend storico)	63	Dato nominale	
- N. accertamenti su dichiarazioni anagrafiche	975	Dato nominale	
- N. violazioni accertate (trend storico)	28	Dato nominale	
- N. corsi di educazione stradale attivati	1	Dato nominale	
- N. controlli di iniziativa	68	Dato nominale	
- N. Trattamenti sanitario obbligatori	9	Dato nominale	

- N. denunce di infortunio	3	Dato nominale	
- N. porto d'armi	110	Dato nominale	

Pesatura dell'obiettivo:

**3**

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>						
<b>Nominativi personale coinvolto</b>	<b>% Impegno personale sui diversi processi/funzioni</b>					
	<b>OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE</b>	<b>Processo n. 1: FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE</b>	<b>Processo n. 2: FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	<b>Processo n. 3: FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Processo n. 4: FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA</b>	<b>Processo n. 5: FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE</b>
115 ANATOLIO ENRICO C2	5%	25%	10%	25%	20%	10%
160 ANGIOLINI GRAZIA D5-PEO	10%	20%	20%	20%	20%	10%
250 BACCI STEFANO C4	10%	30%	20%	10%	20%	10%
504 BIRINDELLI STEFANO C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
505 BOCCHINO MARINA C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
543 BORINI SERGIO C3	10%	30%	20%	10%	20%	10%
605 BUCHIGNANI BARBARA C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
760 CECCHETTI ROBERTO C1	10%	30%	20%	10%	20%	10%
895 CIONI GIUSEPPE D6- PEO		100%				
921 CONSANI MICHELA D1				100%		
1025 CORTI MAURIZIO B6				100%		
1108 DAVINI CRISTINA C4	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1190 DONATI LUCA C5	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1255 FAVATI LORENZO C5	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1300 FOLCI ADOLFO D2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1350 FRUZZETTI MAURIZIO B6				100%		
GIORDANI ANDREA D2			100%	Presso la Procura di Pisa		
1505 GUIDOTTI ALESSANDRO D3-PEO	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1614 LAZZERI GIUSEPPE C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1748 MANTILLI LORENZO		30%				

C4	10%		20%	10%	20%	10%
1835 MENETTI DANIELA D2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1956 NAPOLI ANTONIO D3 PEO	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1990 ORSUCCI GABRIELE D2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
2128 PATTA FRANCESCA C1	10%	30%	20%	10%	20%	10%
2279 RIZZO ALAN C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
2316 RONDINI ANDREA C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
2330 ROVINI ENRICO B7				100%		

<b>RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO</b>	Comandante Polizia Municipale
<b>RESPONSABILE POLITICO DEL PROCESSO</b>	Sindaco
<b>RISORSE UMANE</b>	È coinvolto il personale del Corpo di Polizia come da tabella allegata
<b>ELENCO ATTIVITÀ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adeguamento della regolamentazione comunale (normativa e sociale)</li> <li>2. Azioni educative (cultura della legalità)</li> <li>3. Controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato, igienico sanitario, regolamentare</li> <li>4. T.S.O.</li> <li>5. Accertamenti su dichiarazioni di residenza</li> </ol>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.segnalazioni ricevute</li> <li>- N. controlli di iniziativa</li> <li>- N. interventi realizzati</li> </ul>
<b>OBIETTIVI PROCESSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole</li> <li>2. Stimolare la cultura della civile convivenza</li> <li>3. Promuovere corsi di educazione alla legalità</li> <li>4. Sviluppare attraverso processi formativi la professionalità della Polizia Municipale</li> <li>5. Migliorare i rapporti con l'utenza</li> </ol>
<b>INDICATORI</b>	<p><b>Indicatori di efficacia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. interventi realizzati (trend storico)</li> <li>- N. segnalazioni ricevute (trend storico)</li> <li>- N. interventi d'ufficio (trend storico)</li> <li>- N. corsi di educazione stradale attivati</li> </ul> <p><b>Indicatori di efficienza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. controlli di iniziativa (trend storico)</li> <li>- % controlli su segnalazioni</li> </ul> <p><b>Indicatori di economicità</b></p>

<b>Processo n. 5: FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE</b>			
Indicatore	Anno 2017	Atteso 2018	
- N.interventi effettuati (trend storico)	58	Dato nominale	
- N. segnalazioni ricevute (trend storico)	41	Dato nominale	
- N. accertamenti su dichiarazioni anagrafiche	1077	Dato nominale	

- N. violazioni accertate (trend storico)	23	Dato nominale	
- N. corsi di educazione stradale attivati	1	Dato nominale	
- N. controlli di iniziativa	48	Dato nominale	
- N. Trattamenti sanitario obbligatori	2	Dato nominale	
- N. denunce di infortunio	6	Dato nominale	
- N. porto d'armi	124	Dato nominale	

Nominativi personale coinvolto	OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE	Processo n. 1: FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE	Processo n. 2: FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Processo n. 3: FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	Processo n. 4: FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA E SICUREZZA URBANA	Processo n. 5: FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE
115 ANATOLIO ENRICO C2	5%	25%	10%	25%	20%	10%
160 ANGIOLINI GRAZIA D5-PEO	5%	20%	25%	25%	15%	10%
250 BACCI STEFANO C4	10%	30%	20%	10%	20%	10%
504 BIRINDELLI STEFANO C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
505 BOCCHINO MARINA C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
543 BORINI SERGIO C3	10%	30%	20%	10%	20%	10%
605 BUCHIGNANI BARBARA C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
760 CECCHETTI ROBERTO C1	10%	30%	20%	10%	20%	10%
895 CIONI GIUSEPPE D6- PEO		100%				
921 CONSANI MICHELA D1				100%		
1025 CORTI MAURIZIO B6				100%		
1108 DAVINI CRISTINA C4	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1190 DONATI LUCA C5	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1255 FAVATI LORENZO C5	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1300 FOLCI ADOLFO D2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1350 FRUZZETTI MAURIZIO B6				100%		
GIORDANI ANDREA D2			100% Presso la Procura di Pisa			
1505 GUIDOTTI ALESSANDRO D3- PEO	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1614 LAZZERI GIUSEPPE C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1748 MANTILLI LORENZO C4	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1835 MENETTI DANIELA D2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1956 NAPOLI ANTONIO D3 PEO	10%	30%	20%	10%	20%	10%
1990 ORSUCCI GABRIELE D2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
2128 PATTA FRANCESCA C1	10%	30%	20%	10%	20%	10%
2279 RIZZO ALAN C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
2316 RONDINI ANDREA C2	10%	30%	20%	10%	20%	10%
2330 ROVINI ENRICO B7				100%		



