

OBETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI E RELATIVI AD OGNI AREA

Il presente piano degli obiettivi ha valenza per l'anno 2014 e per gli anni 2015 e 2016, nei limiti di quanto previsto dagli strumenti di programmazione triennale di questo Ente.

I suoi contenuti sono costituiti, oltre che dalla parte descrittiva di ogni settore e dalla parte generale, dalle integrazioni ricavabili dall'attribuzione di capitoli di bilancio effettuata in allegato al presente disposto.

Quanto alle competenze di ogni settore, esse sono ricavabili dal contenuto del presente PEG e dei suoi allegati e da quanto disposto, in sede di organigramma o con Decreti del Sindaco, con altri atti di organizzazione.

La valenza triennale del presente PEG è assicurata mediante comparazione dei documenti contabili allegati con la presente parte descrittiva, ed in particolare si specifica:

1. che la parte generale ha valenza triennale;
2. che la parte relativa ai singoli obiettivi di settore si ricava, oltre che dalla parte descrittiva, dagli strumenti di programmazione;
3. che eventuali integrazioni, precisazioni o aggiunte verranno dettate nel corso della gestione del presente strumento di pianificazione

1.Obiettivi istituzionali

1. Ogni Responsabile dovrà adottare ogni atto gestionale relativo al funzionamento della struttura dallo stesso diretta, assicurando il perfetto funzionamento della stessa relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi assegnati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato dal presente PEG l'obiettivo, generale e/o specifico di ogni Settore, consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto comunque vigenti.

3. Relativamente ai servizi affidati in appalto e/o in concessione a soggetti esterni il Responsabile dovrà provvedere a compiere gli opportuni atti di controllo ed a compiere gli atti di resa del conto e quant'altro richiesto dalla normativa vigente, specie con riferimento al controllo economico della gestione.

4. Relativamente ai controlli sulle partecipate viene richiesto di attuare quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti di servizio e dagli atti di indirizzo emessi dall'Amministrazione.

2.Trasparenza, integrità, anti-corrruzione e controlli.

1. Relativamente ai controlli interni ed all'attività di monitoraggio dell'attività, verranno utilizzati, salvo diversa implementazione durante l'attività annuale di gestione, i seguenti sistemi di valutazione:

Indicatori da utilizzare per il controllo interno

Ai fini della redazione del relativo referto, tutti i Responsabili sono tenuti alle scadenze previste (10 settembre e 10 gennaio) a predisporre l'adeguata documentazione attestante lo

stato di attuazione dei programmi ed in generale documentare l'attività gestionale. A tale fine dovranno essere utilizzati indicatori di efficienza, efficacia ed economicità prendendo a riferimento, pur con le integrazioni e precisazioni che ogni settore riterrà utile, gli strumenti utilizzati nel PEG 2013.

Il meccanismo degli indicatori di cui sopra si costituisce inoltre, ai soli fini di quanto indicato all'articolo 109 del Tuel, dell'allegata parte relativa a tale controllo interno.

2. In virtù della normativa in merito alla trasparenza amministrativa e in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si dovrà provvedere, nell'ottica della costante integrazione dei sistemi di performance con i sistemi di prevenzione della corruzione, a:

- a) attuazione, anche senza indirizzi puntuali ed ulteriori, di tutti gli obblighi normativi vigenti;
- b) attuazione del piano dell'integrità e trasparenza per questo Ente;
- c) attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26/2012 e di tutte le azioni di monitoraggio e controllo in esso contenute;
- d) predisposizione della pianificazione e realizzazione di specifica formazione in materia di anticorruzione, con un modulo base che coinvolga tutti i dipendenti ed altri moduli di livello di approfondimento differenziato destinati, rispettivamente, ai dipendenti coinvolti nelle aree di rischio, ai Responsabili e alle posizioni organizzative dell'ente, allo scopo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- e) Aggiornamento costante, progressivo e di piena attuazione allo spirito di trasparenza e comunicazione verso i cittadini del sito internet del comune, anche con integrazioni e precisazioni che dovranno essere costantemente aggiornate (es.: sezione ordinanze, ulteriore suddivisione in sezioni specifiche)

Gli adempimenti relativi alla pubblicazione ed aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio di Staff della Segreteria Generale, pur restando in capo ad ogni settore la comunicazione dei dati ed il loro riscontro per gli ambiti di rispettiva competenza.

In adempimento a quanto disposto Legge n. 190 del 6\11\2012, pubblicata in G.U. del 13\11\2012 n. 265 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" l'intera struttura è chiamata a collaborare affinché si possa adempiere agli obblighi imposti ed al rispetto delle scadenze di legge stabilite. Ove non già disponibili, verranno predisposti sistemi condivisi interni al settore finalizzati a razionalizzare la raccolta dei dati, nel rispetto della scadenza del 30 settembre di ogni anno. Gli stessi obiettivi si intendono ripetuti per tutti gli adempimenti imposti dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", finalizzati alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio al cittadino.

3 . Gestione del personale

1. La spesa del personale verrà contenuta nei limiti previsti dalla normativa in materia a cui si rimanda. In tale contesto assume carattere prioritario l'attuazione di quanto indicato nella relazione previsionale e ogni Responsabile si identifica, rispetto al servizio assegnato, come datore di lavoro, cui spettano i poteri di gestione e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. Per la gestione delle risorse legate agli straordinari si rimanda all'assegnazione effettuata con i capitoli di bilancio. Relativamente alla gestione del personale, oltre a garantire il regolare funzionamento dei servizi, l'obiettivo è costituito dall'attuare i contenuti del Piano delle Performance.
3. Relativamente alla gestione del ciclo della performance e del salario incentivante, viene richiesto ai Responsabili di procedere alla definizione di obiettivi gestionali finalizzati a raggiungere ulteriori fasi di efficienza. In tal senso l'attuazione di progettualità di cui all'articolo 15 comma 5 del CCNL del 01/04/1999 costituisce una importante attività, da rendicontare con effettiva fase valutativa e con validazione dell'OIV;
4. L'attuazione dei progetti, accanto all'utilizzo delle risorse variabili, verrà disposto in attuazione degli obiettivi del presente peg e delle relative deliberazioni di attuazione, con particolare riferimento all'atto di approvazione della progettualità suddetta;
5. Sono previsti fin d'ora progetti incentivanti ed attività da svolgere in forma coordinata tra i Settori, che rappresentano una vera e propria spinta alla gestione coordinata del Comune. Tra essi la gestione dell'archivio, la gestione dell'attività di recupero sull'imposta di soggiorno ed in generale altre attività (controlli, manutenzioni, verifiche scuole) sono assolutamente importanti dentro una logica di crescente qualità interna.

4. Il Comportamento dei Responsabili

1. Si richiede di garantire la propria disponibilità e presenza nella struttura, assicurando la propria prestazione di lavoro non retribuito come lavoro straordinario in una misura idonea a far sì che gli obiettivi vengano conseguiti. Relativamente all'orario dei Responsabili gli stessi, salva diversa disciplina, dovranno uniformarsi alle regole vigenti per tutti i dipendenti in materia di entrata, uscita, flessibilità; eventuali richieste di permessi o altra casistica.
3. Relativamente alle ferie, esse, al pari delle assenze, dovranno essere organizzate in modo tale da garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici di un solo addetto, da evitare le contemporanee ferie dell'addetto e del Responsabile. Andranno poi informati gli Assessori di riferimento del calendario ferie dei dipendenti e, più in generale, di tutte le assenze dello stesso Responsabile, in modo da consentire un costante riferimento e una puntuale e precisa cognizione.
4. In merito alle ferie ed assenze del personale si dovrà procedere una tendenziale riduzione del totale delle ferie residue spettanti al personale dipendente. In tal senso si procederà ad una programmazione complessiva e costante finalizzata a ridurre il numero di giornate di ferie residue. Sono consentite deroghe a tale principio generale solo nell'intento di assicurare servizi essenziali altrimenti non garantiti o criticità cui non è possibile far fronte con le risorse assegnate, anche in relazione al personale non sostituito, e comunque segnalando tali situazioni alla Giunta per l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi.
5. Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale. Il D.Lgs. 235/2010 (modifiche ed integrazioni al Codice Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005) sancisce che “Le pubbliche amministrazioni non potranno richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali”.

5. Servizi Gare e Contratti

1. Attuare, con riferimento al Regolamento dei Contratti, la disciplina in esso prevista, anche richiedendo, ove ritenuto utile, specifici indirizzi su singole pratiche alla Giunta Comunale. Resta inteso che dovranno inoltre essere rispettate le soglie di pubblicità previste dalla legge per il ricorso alla Gazzetta Ufficiale, ai quotidiani locali e nazionali e per la Gazzetta della Comunità Europea.

2. Assicurare per ogni affidamento la stipula del relativo contratto/convenzione, provvedendo ad approvare lo stesso con propria determinazione (ove ciò non sia riservato ad altri organi dalla legge) e privilegiando la stipula nella forma pubblica amministrativa, oltre che nei casi previsti dalla legge, nei casi di contratti a seguito di aste o licitazioni, ove l'importo dei contratti ecceda la somma di euro 20.000 al netto di Iva e nei casi in cui si ritiene utile per ragioni di tutela dell'Ente ed assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in tema di tracciabilità di cui al D.L. 187/2010 per come successivamente modificato.

Relativamente ai nuovi obiettivi in tema di gare unificate, recentemente confermati dal DL 90/2014, l'obiettivo consiste nello svolgere un lavoro programmatico propedeutico a tale funzione associata. In particolare viene richiesto di procedere alla definizione di AVC PASS, procedure MEPA e valutazioni in tema di servizio START che, una volta entrato a regime tale sistema di gestione unificata, consenta comunque di svolgere le procedure con tali modalità accentrate.

6 Indicazioni finanziarie

Il Comune di MONTALCINO annovera tra i suoi obiettivi prioritari quello del rispetto delle previsioni del Patto di Stabilità Interno dettate dalla vigente normativa in materia, che di anno in anno hanno reso sempre più difficoltoso il loro rispetto.

Mettere in atto tutte le azioni utili a ridurre progressivamente il finanziamento in disavanzo delle spese del Comune, in attuazione del "Patto di Stabilità" Interno e prestare una particolare e scrupolosa attenzione a quanto richiesto dalle norme sul patto di questo anno. In tale logica il Responsabile dovrà assicurare l'effettiva e celere entrata delle somme iscritte della propria assegnazione di risorse, adottando a tale scopo tutte le iniziative per ottenere la disponibilità delle risorse e curando ogni passaggio necessario per giungere a tale scopo. In tal senso ogni Responsabile sarà tenuto, con priorità su ogni altro atto di indirizzo a rispettare le direttive che la Giunta emanerà su sollecitazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale obiettivo riveste una particolare importanza per il conseguimento degli obiettivi.

2. In merito alla gestione delle Opere Pubbliche, l'obiettivo generale è costituito dalla realizzazione di quanto indicato nello specifico Piano, mentre si richiede ai servizi (per quanto di loro diretta attinenza) un monitoraggio delle entrate e delle uscite. Tale strumento, finalizzato a verificare il raggiungimento dei saldi positivi del Patto di Stabilità, potrà prevedere anche la redazione di una programmazione delle spese.

Si rende così necessario programmare ed elaborare strumenti di controllo in particolare sui flussi di cassa in conto capitale, al fine di monitorare e valutare costantemente gli andamenti degli incassi e dei pagamenti per rilevare tempestivamente eventuali scostamenti rispetto alle previsioni iniziali, utili per consentire al Responsabile di relazionare alla Giunta Comunale e ottenere necessari indirizzi per comunicare agli altri servizi le direttive ritenute congrue. Ai Responsabili viene richiesto e dato contemporaneamente mandato di:

1. monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere,

preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento del pagamento con quello dell'incasso del relativo finanziamento;

2. Utilizzare, in sede di acquisto di beni o servizi, il mercato MEPA o i prezzi determinati con il meccanismo Consip come prezzi di indicazione generale, comunque vincolanti, per la determinazione del prezzo a base d'asta, ricavando dagli stessi un idoneo indice sul prezzo ed un riferimento per la gestione;
3. Svolgere un'attenta operazione di verifica sui residui, sia attivi che passivi, al fine di eliminare dette partite contabili, consentendo così di reperire risorse per spese un tantum e di eliminare partite contabili superflue.

Tabella di sintesi dei principali istituzionali

id	OBIETTIVI indicatori	PESO	TARGET dell'indicatore
1	Attività legata ad anticorruzione e trasparenza, finalizzata al percorso di integrità del Comune	50%	
1.1	Grado di adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (rif. Griglia della Trasparenza di cui alla delibera CIVIT inerente gli adempimenti di cui al D. Lgs. 33/2014): N° adempimenti trasparenza conformi nel rispetto della tempistica di pubblicazione e della qualità dei dati/N° di adempimenti trasparenza dovuti		≥ 90%
2	Riduzione tempistica pagamenti	50%	
2.1	Tempestività dei pagamenti a livello di Ente: tempo medio di pagamenti da data protocollo della fattura inferiore a		< 30 gg
2	Controlli interni di cui al Regolamento dei Controlli Interni vigente nell'Ente	20%	
2.1	N° atti controllati non conformi (Non Conforme: anomalie rilevate in ciascun atto > 2)/N° atti controllati		≥ 95%

OBIETTIVI PER IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Roberto Dottori

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Segretario				30
Ceccarini Daniele	C1	Istruttore Amm.vo	addetto Anagrafe	100
Petricci Annina	C1	Istruttore Amm.vo	addetta Stato Civile	100
Ravagni Irene	C1	Istruttore Amm.vo	addetta Segreteria	100
Batazzi Gaetano	B3	Collaboratore Amm.Vo	addetto Messo e Protocollo	100
Cesarano Silvia Rosy	B3	Collaboratore Amm.Vo	addetta URP	100

1. Elementi generali

Con la recente deliberazione numero 48 del 25/09/2014 abbiamo stipulato apposita convenzione con il Comune di Poggibonsi che assicura la presenza della sola figura del Segretario per il 30% del tempo lavorativo.

Tale decisione è stata presa nella certezza che il personale in carico all'ufficio segreteria, possa garantire il regolare svolgimento delle funzioni del servizio.

E' necessario attivare, come da delibera adottata nella stessa seduta, un Vice Segretario per dodici ore settimanali a supporto del Segretario, da attuare almeno nella parte finale di questa annualità.

Sarà quindi utile ed auspicabile una visione generale che tenga conto di tale razionalizzazione, con una migliore organizzazione e con un lavoro di squadra sempre più affiatato portato avanti da tutti gli addetti della segreteria.

Andranno garantiti i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi sinora resi, da assicurarsi di norma esclusivamente attraverso il personale addetto ai servizi medesimi.

Va poi assicurato il supporto nella definizione delle vicende di maggior rilievo, nella definizione di transazioni e pregresse controversie.

Gli adempimenti relativi alla pubblicazione ed aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio di Staff della Segreteria Generale, che provvederà in tal senso nel rispetto di quanto previsto nella parte generale e con il supporto del settore informatico.

2. Servizio Anagrafe e Stato Civile

Viene richiesto in primo luogo un attento controllo delle dichiarazioni da parte dei cittadini provenienti da altro Comune italiano o dall'estero che comunicano la loro residenza nel Comune o che comunicano il cambio di indirizzo all'interno del Comune. A seguito della dichiarazione i cittadini vengono iscritti nel Registro della Popolazione Residente, acquisendo tutti i diritti e doveri connessi alla residenza. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, i dichiaranti decadono dai benefici nel frattempo conseguiti per effetto della dichiarazione, verrà ripristinata la situazione anagrafica precedente e il fatto verrà segnalato per come dovuto.

3. Servizio Protocollo e Messo

Relativamente ai servizi di protocollo e messo notificare, l'obiettivo consiste nel proseguire l'attuale gestione del servizio, con modalità tali da consentire il superamento delle criticità legate ad una prolungata assenza non oggetto di sostituzione.

L'attivazione del sistema gestionale nuovo di tale settore, consente di raggiungere livelli nuovi di consultazione e gestione, in forma armonizzata con gli altri software gestionali, come ad esempio deliberazioni e collegamenti con gli altri uffici.

E' richiesto al servizio l'invio di note urgenti, importanti o semplicemente da condividere anche mediante mail istituzionali, mentre sui servizi di ritiro posta e gestione dell'ordinario è importante definire modalità certe di consegna volte a prevenire ogni potenziale disservizio.

Relativamente all'archivio, vero e proprio progetto intersettoriale di questa annualità, viene disposta la prosecuzione dell'attività di scarto che consentirà diretti benefici in termini, oltre che di adempimento normativo, di gestione degli spazi e di sicurezza.

Gli obiettivi legati al servizio URP, stante la sostanziale criticità di risorse umane destinate al servizio, è stato sopra sintetizzato nella parte legata al protocollo. Esso verrà ridefinito nella prossima annualità, anche con forme di nuova organizzazione.

4. Ruolo del servizio in tema di personale ed organizzazione

Inoltre, nel corso del 2014, in attuazione del piano triennale della trasparenza e dell'anticorruzione ed al fine di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione, dovrà essere organizzato un percorso formativo in materia rivolto, con moduli di contenuto differenziato, a tutti i dipendenti, ai dipendenti coinvolti nelle aree a rischio.

Elaborazione materiale di supporto al Segretario Generale ed ai Responsabili per la predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'attuale normativa.

Sempre in materia di personale, previo indirizzo della Giunta, dovranno essere emanate le eventuali circolari riguardanti la gestione delle entrate ed uscite, la flessibilità, la gestione delle ferie e dei permessi e quant'altro utile. Tali atti dovranno essere predisposti dal Segretario e sottoposti al necessario confronto sindacali, ed in tal senso l'obiettivo specifico è quello di giungere ad una completa applicazione di tali nuove norme, anche mediante una variazione al programma gestionale del personale.

5. Adempimenti finalizzati al funzionamento degli organi

La gestione di tutti gli atti degli Organi collegiali dovrà essere effettuata mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'Ente. Oltre al coinvolgimento di tutti i Settori dell'Ente, ciascuno per le proprie rispettive competenze, l'Ufficio di Staff della Segreteria Generale curerà l'attività istruttoria, di raccolta, archiviazione e pubblicazione degli atti in forma digitale/elettronica. La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, fatti salvi i diritti di riservatezza di terzi, gruppi e imprese sarà effettuata sul sito istituzionale dell'ente all'Albo on-line indicativamente entro cinque giorni dalla seduta e con una conservazione pluriennale della consultazione.

6. Legale e contenzioso

Le determinazioni di incarico di patrocinio legale saranno assunte su istanza del Settore interessato, che dovrà richiedere un atto di indirizzo della Giunta Comunale. Si richiede quindi un necessario atto di indirizzo, sia con deliberazioni espresse che con direttive, prima dell'incarico ufficiale ad ogni legale, anche per affidamenti non rientranti in consulenze. E' quindi necessario procedere alla preventiva azione di coinvolgimento della Giunta Comunale, sia in tema di opportunità che in tema di individuazione del legale.

7. Specifici obiettivi del Segretario Comunale

delegazione trattante

Specifico obiettivo del Segretario Generale, determinato anche con riferimento alle sue funzioni specifiche e con l'intento di coinvolgere in tali attività tutti i Settori dell'Ente, è costituito dal predisporre, di concerto con il servizio personale, i necessari indirizzi per la delegazione trattante ed in particolare per la gestione del fondo risorse stabili e per la determinazione degli obiettivi variabili ed i successivi adeguamenti nei termini che verranno indicati, volti a consentire l'emanazione degli atti di indirizzo da parte della giunta comunale.

contrattualistica

Più in dettaglio il ruolo operativo del Segretario, non dovrà prescindere da alcune considerazioni attinenti in particolare a pregresse scelte dell'Amministrazione.

Oltre alla normale attività di redazione e stipula dei contratti, uno dei principali obiettivi per il settore è costituito dall'instaurazione di un sistema gestionale tale da far venire sostanzialmente meno il ricorso a professionalità esterne per la stipula dei contratti di acquisto immobiliare, stabilendo quindi che si dovrà procedere al compimento diretto degli atti di acquisizione o cessione di beni immobili e relative trascrizioni.

Sono in particolare attese direttamente dal Segretario le seguenti attività:

1. Supporto in tema di lottizzazioni ed acquisizione, ove se ne presentino le opportunità ed in genere avvalimento, con riguardo alle nuove disposizioni di cui al DL 90/2014, del rogito da parte del segretario;
2. Assistenza all'OIV, con un rinnovo semestrale da effettuare per tale organismo ed una assistenza costante e proficua;
3. Il procedimento per l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (Peg) e del Piano della Performance, nonché delle loro variazioni e rendicontazioni (attività ridotta che si intende surrogare con la codifica degli obiettivi non codificati come voce autonoma).

controlli interni

Sarà inoltre curata l'attuazione degli strumenti regolamentari in attuazione delle nuove disposizioni normative in materia di controlli interni, contrasto alla corruzione e all'illegalità, nonché in materia di trasparenza, secondo la tempistica ivi contenute ed avendo cura di coordinare tali strumenti con il piano della performance.

anticorruzione e trasparenza

In adempimento della Legge n. 190/2012, del piano anticorruzione approvato dal Consiglio Comunale, con delibera n. 26/2012 e con il piano per l'integrità e la trasparenza approvato con deliberazione GC n. 11/2014 previsto dal D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, la struttura si adopererà per dare concreta attuazione ai temi suddetti, anche attraverso il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Oltre alla raccolta e aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, al fine di facilitare l'attuazione della normativa, saranno forniti agli amministratori i moduli e l'assistenza

per la compilazione delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e rispetto alla situazione patrimoniale propria e dei familiari fino al 2° grado.

In maniera integrata con quanto programmato nell'obiettivo di Ente "Trasparenza integrità e misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" ed al fine di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione, sarà programmato e organizzato un percorso formativo specifico rivolto, con moduli di contenuto differenziato, a tutti i dipendenti, ai dipendenti coinvolti nelle aree a rischio.

Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

id	OBIETTIVI indicatori	PESO	TARGET dell'indicator e	RISORSE UMANE assegnate
1	Atti necessari al rinnovo/individuazione di OIV o NdV	25%		
1.1	Definizione degli atti necessari al rinnovo/individuazione dell'Organo di Valutazione Interno		31.12.2014	
2	Gestione delle attività in tema di servizi demografici e relativo funzionamento	25%		Ceccarini Daniele Petricci Annina
2.1	N° dichiarazioni non conformi da parte di cittadini esteri o di altro comune gestite/ N° dichiarazioni non conformi da parte di cittadini esteri o di altro comune ricevute		100%	
2.2	Report contenente un monitoraggio nelle annualità 2013-2014 di cui al Registro di Popolazione Residente con riferimento alle dichiarazioni provenienti da cittadini di altro comune o estera		31.12.2014	
3	Attività legata ad anticorruzione e trasparenza, finalizzata al percorso di integrità del Comune	25%		
3.1	Proposta di un Piano Formativo a valere per l'annualità 2015 indirizzato ai responsabili di servizio in materia di trasparenza ed anticorruzione		31.12.2014	
3.2	Grado di adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza: compilazione della griglia (delibera CIVIT) inerente all'insieme degli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013		Entro il 10/01/2015 relative alle informazioni presenti sul sito istituzionale al 31.12.2014	Ravagni Irene
3.3	N° di circolari/informative/OdS finalizzati a sensibilizzare i Responsabili di Servizi ad alimentare le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale nel rispetto della tempistica definita dal D.Lgs. 33/2013		≥ 1	Ravagni Irene
4	Attività di riorganizzazione in tema di politiche organizzative e delegazione trattante	25%		
4.1	Proposta alla Giunta degli indirizzi per la delegazione trattante		15/11/2014	

4.2	Determinazione del fondo per l'annualità 2014		31/12/2014	
4.3	Importo nel fondo destinato alle risorse variabili di cui art. 15.c.5 inferiore all'importo di 20.000 €		≤ a 18.000 €	

OBIETTIVI PER L' AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI
Rag. Paolo Volpi

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Fagnani Stefania	D1	Istruttore Direttivo	addetta Uff. Personale e Tributi	100
Paccagnini Maria Cristina	D1	Istruttore Direttivo	addetta Uff. Cultura, Biblioteca e Archivio storico comunale	100
Dinetti Sara	C1	Istruttore contabile	Economo	100
Bovini Eleonora	C1	Istruttore Amministrativo	Supporto all'URP	100

1. Patto di stabilità , pagamenti e rendicontazioni relative

La legge 27/12/2013 n° 147 (legge di stabilità 2014) disciplina il patto di stabilità interno per il triennio 2014/16. L'obiettivo del Area è porre in essere tutte le misure necessarie al fine di assicurare anche per l'anno 2014 il rispetto del patto di stabilità da parte dell'ente evitando l'applicazione di sanzioni.

Allo scopo di garantire il rispetto dei tempi di pagamento di cui al D.Lgs n. 231/2002, si rende necessario adottare tutte le misure organizzative finalizzate a monitorare con attenzione i tempi medi di pagamento ed a organizzare la tenuta delle fatture dell'ente in funzione del passaggio al regime della fatturazione elettronica e della semplificazione dell'attività di certificazione dei crediti ai sensi del DL n. 35/2013.

Dovrà altresì essere garantita la tempestività dei pagamenti ai fornitori per effetto di adeguata programmazione dei flussi di cassa in conto capitale, evitando l'applicazione di interessi per ritardato pagamento. In tal senso l'attuazione, è costituito dal ridurre i termini medi di pagamento annui di almeno cinque giorni rispetto alla media 2013.

Per l'anno 2014, la Giunta Comunale ha fissato le seguenti direttive che sono finalizzate a conseguire il rispetto dell'obiettivo:

1. gestire i pagamenti in conto capitale per il rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità;
2. di stabilire che, in via prudenziale, i pagamenti dovranno limitarsi a quelli che trovano corrispondenza nell'incasso dei rispettivi finanziamenti Regionali, da MPS o Privati finalizzati ai medesimi;
3. attuare gli indirizzi che la Giunta comunale ha fornito e riterrà di fornire, al fine di contemperare tale esigenza di rispetto del patto con la parallela esigenza di provvedere ad una concreta attuazione del piano delle opere pubbliche.

Si dovranno predisporre politiche attive per determinare, un aumento di entrate correnti ed un parallelo limite alle spese correnti per finanziare il patto di stabilità in parte capitale.

2. Bilancio e Personale.

Uno dei compiti prioritari dell' Area, e forse direttamente del responsabile in tema di competenze e comportamenti, è costituito dal supporto verso le altre aree in tema di gestione

delle risorse, individuazione delle stesse e corretto utilizzo. Sul punto è attesa, peraltro come sempre garantita, una piena ed incondizionata disponibilità nei confronti degli altri responsabili.

Sempre in tale ambito compito essenziale del Responsabile è procedere alla concreta attuazione degli indirizzi principali, sia in tema di politiche fiscali che di gestione dei capitoli, mediante un supporto agli altri responsabili ed una visione generale di tali previsioni, anche a supporto dell'Amministrazione per gli adempimenti che precedono la loro attuazione.

Per quanto attiene la gestione dell'indebitamento, l'attività dovrà consistere principalmente nel monitoraggio del debito pregresso e nell'attuazione degli indirizzi inerenti eventuali proposte di estinzione anticipata dei mutui, utilizzando a tal fine l'eventuale avanzo economico sull'equilibrio di parte corrente di bilancio, con l'obiettivo di un'ulteriore riduzione del debito residuo.

Al fine di intraprendere il percorso di armonizzazioni dei sistemi contabili della Pubblica amministrazione, che prenderà corpo presumibilmente a partire dalla programmazione finanziaria di bilancio 2015/2017, questo ente, nel corso del 2014, dovrà attivarsi innanzitutto per l'introduzione di rilevanti innovazioni circa le nuove modalità di contabilizzazione degli accertamenti e degli impegni secondo il nuovo principio di competenza finanziaria "rafforzata", con un meccanismo graduale e di progressiva applicazione.

Per la compilazione del "Referto del controllo di gestione", previsto dall'art. 198 del TUEL, nelle more del consolidamento del sistema di rilevazione integrata, il servizio contabilità provvede a tale adempimento sulla base dei dati relativi ai costi sostenuti da ciascun centro di responsabilità, così come ricavabili dalla contabilità finanziaria (impegni di spesa, secondo il metodo della finanziaria estesa). Per raggiungere tali obiettivi è prevista la conferma del servizio di controller affidato nel primo semestre alla Telosconsulting srl di Siena, che prevede una conferma per la parte restante dell'anno alle medesime condizioni.

L'attività consiste nel garantire collaborazione e supporto al Revisore nella compilazione dei questionari previsti dalla Legge Finanziaria 2005 (art. 1, comma 166) relativi al bilancio di previsione ed al rendiconto, nell'effettuazione delle verifiche trimestrali di cassa, nella formulazione dei pareri sulle delibere di approvazione del bilancio di previsione, di approvazione del rendiconto e di variazione di bilancio, così come nella formulazione dei pareri preventivi sugli incarichi esterni di lavoro autonomo di importo superiore a € 5.000. La medesima collaborazione dovrà essere garantita in tutte le altre forme di controllo che il Revisore ritiene di volte in volta di effettuare.

L'Area, mediante il Servizio Personale economico al suo interno procede, in attuazione del contenuto delle deliberazioni della Giunta Comunale disposte in relazione alla programmazione del personale, alla liquidazione del salario accessorio. Entro il mese di novembre, stante la ristrettezza dei termini e la data di approvazione del presente documento si dovrà procedere alla definizione della performance e ai relativi pagamenti.

Relativamente al controllo delle malattie l'ufficio dovrà provvedere alla richiesta della visita fiscale per tutte le assenze, fatti salvi i casi di assenze sporadiche, sempreché non lo ritenga a Sua discrezione utile anche in tali casi o di assenze legate a ricoveri ospedalieri.

Dietro segnalazione dei singoli Responsabili dovranno essere curati gli adempimenti relativi alle pratiche di infortunio e ai rapporti con INAIL e INPS.

Gestione dei fondi per il salario accessorio.

Il Servizio economato svolge inoltre tra le sue funzioni, l'aggiornamento annuale dell'inventario comunale dei beni mobili, immobili e attività finanziarie.

3. Società Partecipate e pubbliche

In tema di gestione delle società partecipate, fondazioni ed altri strumenti gestionali per assicurare il servizio comunale, si richiede al Responsabile ed al suo servizio di procedere ad una piena azione di controllo, monitoraggio e supporto per gli amministratori e gli altri servizi anche previa ricognizione degli Assessori di riferimento.

In particolare viene richiesta un'azione di verifica sulle convenzioni in essere, sul rispetto delle prescrizioni normative ed in generale di svolgere, supportando le singole aree, la necessaria vigilanza sia generale che sui contratti di servizio.

Vanno inoltre tenute presenti le novità che interessano il quadro normativo di riferimento in materia di società pubbliche, che risulta completamente mutato a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 95/2012, convertito con L. 135/2012 (spending review), dalla Legge 147/2013 (Legge di stabilità 2014) e dal DL 66/2014.

Tutte le competenze di cui sopra andranno ad aggiungersi alla "normale" gestione delle competenze assegnate al Servizio in tema di partecipate, supporto per la Consoc su portale PERLAPA della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Si dovranno porre in essere gli adempimenti legati alle scelte effettuate in tema di Montalcino Servizi srl, che non risulta più al centro delle politiche gestionali dell'Ente e sulla quale va completato il percorso delineato.

4. Tributi, servizi a supporto degli accertamenti e scelte correlate

Relativamente all'attuazione delle politiche fiscali determinate in sede di bilancio, ivi compresa la gestione delle fasi relative ad incentivi ed agevolazioni, è compito dell' Area supportare la concreta attuazione di tali scelte ed inserire le stesse in fasi di comunicazione, informazione, precompilazione e determinazione del dovuto.

Finalità della gestione dei tributi ed indicazioni su immobili non conformi.

La gestione dei tributi dovrà essere incentrata sostanzialmente alle seguenti finalità:

1. rispettare la previsione in entrata sul bilancio;
2. attuare i controlli in maniera capillare e non settoriale, in modo da diffondere sul territorio la consapevolezza dell'attività svolta dall'Amministrazione.
3. Relativamente ai tributi dovuti, gli stessi dovranno essere previsti con una base imponibile ampliata anche ad immobili privi dei necessari requisiti di conformità o di accatastamento, sia in termini di imposte che di servizi correlati agli stessi. In tal senso si chiede al servizio, raccordandosi con gli altri settori, di procedere ad accertamenti sui casi di abusi, anche parziali conosciuti dal Comune, con effetto retroattivo fino al termine prescrizione. Si richiede l'attivazione di tali procedure come da report indicato nella tabella finale, con prosecuzione, vista la complessità, nei successivi anni.

Imposta Unica Comunale (IUC)

L'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'imposta unica comunale – IUC. La nuova imposta è una service tax che incamera tre differenti tributi:

- una parte patrimoniale, corrispondente all'Imu;
- una parte relativa ai servizi indivisibili, la Tasi;
- una parte relativa allo smaltimento dei rifiuti, la Tari corrispondente alla vecchia Tares.

L'ufficio dovrà farsi carico di un aggravio di lavoro non indifferente, legato alla gestione ordinaria del nuovo tributo e della sua articolazione. Sarà necessario predisporre tutto il

materiale necessario per semplificare gli adempimenti dell'utente finale.

Imposta Municipale propria (IMU)

L'introduzione della nuova Imposta Municipale Propria - IMU con tutte le modifiche che sono e saranno apportate per l'annualità 2014, comporterà un'approfondita attività di studio e simulazione delle variabili dell'imposta per capire come possa essere applicata sul territorio comunale, anche in relazione alla nuova imposta sui servizi indivisibili – TASI e alle numerose novità apportate alla disciplina IMU dalla Legge di stabilità 2014, come l'esenzione IMU sulle abitazioni principali e relative pertinenze, in modo da essere meglio ridistribuita sul territorio e non costituire un aggravio eccessivo per i soggetti interessati dal pagamento del tributo. Inoltre l'ufficio sarà interessato da un'attività di assistenza e aiuto rivolta sia ai cittadini che ai professionisti, con lo scopo di diffondere una maggiore e migliore informazione sulla nuova imposta e sui meccanismi che vi sono alla base della stessa. Il Consiglio Comunale ha approvato le aliquote dell'anno in corso con atto n. 28 del 19/5/2014.

Tassa sui rifiuti (TARI)

Il comma 704 art. 1 della Legge n. 147 del 27.12.2013 (legge di stabilità 2014) ha stabilito l'abrogazione dell'articolo 14 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 (TARES). Dunque dal 01/01/2014 la TARES è stata abrogata e sostituita dalla nuova Tassa sui Rifiuti – TARI che servirà per la gestione dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

L'introduzione della nuova Imposta sui rifiuti – TARI comporterà un'approfondita attività di studio e simulazione delle variabili dell'imposta in modo tale che questo possa essere rimodulato per essere meglio ridistribuito sul territorio e non costituire un aggravio eccessivo per i soggetti interessati dal pagamento dello stesso. In secondo luogo la scelta della gestione diretta del nuovo tributo, implicherà per l'ufficio un aggravio di lavoro non indifferente, legato alla gestione ordinaria del nuovo tributo, bonifica della banca dati; allo stesso tempo vi è la consapevolezza che una gestione che si relaziona con le informazioni con l'ICI/IMU consentirà un incrocio di banche dati che potrebbero portare alla luce ulteriori fenomeni di evasione dei tributi comunali e statali e al contempo realizzare una più equa redistribuzione della tassa sull'utenza. Il Consiglio Comunale ha approvato le tariffe e il PEF dell'anno in corso con atto n. 36 del 24/7/2014.

Tassa sui servizi indivisibili (TASI)

La terza componente della IUC è stata identificata nella Tasi che, entrata in vigore dal 01/01/2014, sarà pagata per la gestione dei cosiddetti servizi indivisibili, cioè quei servizi come la pubblica illuminazione, l'anagrafe o la manutenzione delle strade che non vengono offerti dai Comuni a domanda individuale. Questa componente dovrà essere pagata sia dai proprietari che dagli occupanti degli immobili, come gli inquilini.

Mentre l'IMU e per la tassa sui rifiuti sono due tributi che sono ormai entrati nella logica sia dell'ufficio che del contribuente, la Tasi è una tassa completamente nuova e dunque sono prevedibili delle problematiche e delle criticità sia nella gestione operativa da parte degli operatori, sia da un punto di vista dell'utente.

La gestione operativa della TASI implicherà un'approfondita e specifica attività di studio e simulazione, da un lato per garantire il gettito inserito in bilancio, e dall'altro per ripartire il carico tributario sull'utenza finale. Sarà necessario analizzare il nuovo tributo anche alla luce

crescente carico fiscale che colpisce costantemente i contribuenti e dunque studiare delle aliquote e delle detrazioni in funzione di una maggiore equità fiscale e tributaria. L'ufficio dovrà farsi carico di predisporre tutto il materiale informativo, sia in forma cartacea che digitale per garantire una corretta informazione ai cittadini, predisporre l'inserimento sul sito istituzionale del Comune di un apposito calcolatore in grado, una volta inseriti correttamente i dati necessari, di elaborare il calcolo della Tasi per singolo utente. Del pari ampia diffusione di agevolazioni e riduzioni Il Consiglio Comunale ha approvato le aliquote dell'anno in corso con atto n. 27 del 19/5/2014.

Imposta di soggiorno

In linea con le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2011 n. 23 avente per oggetto "Disposizioni in materia di federalismo fiscale municipale", in data 22/04/2013 con deliberazione consiliare n. 6 è stato approvato il regolamento per l'applicazione dell'imposta di soggiorno nel Comune di Montalcino.

L'ufficio segreteria che ha si è occupato di rendere disponibile tutto il materiale, sia in forma cartacea che digitale per agevolare i gestori delle strutture ricettive e i turisti, provvederà a tenere aggiornato il sito dell'ente per quanto riguarda la modulistica inerente tale imposta.

L'area finanziaria dovrà organizzare un'attività di monitoraggio e controllo delle dichiarazioni presentate dai gestori delle strutture ricettive in modo da verificare la corrispondenza di quanto dichiarato con quello effettivamente versato nelle casse comunali.

Tale gestione viene effettuata congiuntamente ad altre aree, in particolare il Servizio Segreteria e quello delle Attività Produttive, mentre altre aree si tengono a supporto dello stesso (protocollo, servizi tecnici, polizia municipale).

Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni

Con decorrenza dal corrente anno, è stato internalizzato il servizio in oggetto che precedentemente era gestito mediante Concessionario. Il primo e più importante adempimento dell'ufficio sarà quello di dotarsi di una nuova banca dati in formato elettronico, elaborata e corretta partendo dalla base fornita in PDF dal precedente Concessionario. Sarà resa più incisiva l'attività di accertamento sia per imposta di pubblicità sia per pubbliche affissioni.

5. Contrasto all'evasione e all'elusione delle entrate comunali

L'attività di controllo ICI/IMU verrà svolta all'interno dell'area, congiuntamente alla Società ANDREANI TRIBUTI S.r.l. alla quale è stato affidato il supporto alla gestione ordinaria ed accertamento ICI/IMU/TASI, COSAP, ICP, DPA e concessione della riscossione coattiva delle entrate comunali con contratto rep. n. 88 del 16/07/2013 (scadenza 15/7/2015).

Tale attività sarà svolta mediante l'utilizzo delle banche dati attualmente disponibili o attivando nuovi collegamenti qualora dovessero rendersi necessari. La normativa recente in materia comporta un sempre maggior ricorso alle banche dati rese disponibili dall'Agenzia delle Entrate (per l'acquisizione dei versamenti effettuati mediante Mod. F24 e dei dati riguardanti gli atti notarili trasmessi tramite MUI) e dell'Agenzia del Territorio (visure catastali e accesso al Portale per i Comuni). Tra gli obiettivi di rilievo si evidenzia la necessità del recupero dell'evasione su immobili con titoli legittimanti non conformi.

6. Biblioteca e Fortezza

Il modello funzionale della gestione diretta della biblioteca comunale viene confermato e si prevede che tale servizio svolga le sue funzioni con l'attuale addetta. Sono previsti i seguenti obiettivi:

- applicazione dell'orario di apertura del servizio garantendo i requisiti per restare all'interno del circuito della Rete Documentaria Senese.
- qualificare lo spazio in sinergia con l'attivazione della gestione delle diverse attività culturali;
- controllare gli incassi dell'accesso agli spalti e il rispetto del contratto in essere sulla gestione della Fortezza;

E' prevista, inoltre, la promozione delle seguenti attività straordinarie di biblioteca e di eventi culturali, con l'obiettivo di rendere la biblioteca comunale luogo di incontro e di valorizzazione delle capacità di relazione interculturali e di promozione delle specificità del territorio.

A tal fine si prevede la realizzazione delle seguenti iniziative che si concretizzano:

- nella presentazione al pubblico del libro "*Guida sentimentale di Montalcino*", con la partecipazione dell'autore;
 - nei seguenti progetti di promozione della lettura:
1. OGGI SI RACCONTA..... Alla scoperta della fiaba.
Laboratori didattici con gli alunni della Scuola dell'Infanzia e delle classi prime della Scuola Primaria di Montalcino sulle favole di Esopo, Fedro e autori moderni con lo scopo di favorire il superamento delle paure e dei conflitti interiori dei bambini in età prescolare e lo sviluppo della creatività dei bambini in età scolare.
Gli incontri di due ore ciascuno si terranno mensilmente per 3 mesi in collaborazione con l'Istituto scolastico comprensivo "Insieme".
 2. OGGI SI PARLA DI Alla scoperta degli autori contemporanei.
Laboratori didattici con gli studenti della Scuola Secondaria di primo grado volti alla conoscenza degli autori contemporanei e delle loro opere interessanti le tematiche argomento di studio. Gli incontri della durata di un'ora ciascuno, interessano le sei classi (un'ora per ogni classe), si svolgono mensilmente, per 3 mesi in collaborazione con l'Istituto scolastico comprensivo "Insieme".
 3. LABORATORIO " MARCO POLO- Viaggi e viaggiatori in rotta verso l'oriente".
Riservato agli alunni delle classi II della Scuola Secondaria di primo grado della durata di un'ora in collaborazione con la Casa Editrice LAPIS.
 4. LABORATORIO " IO FUORI IO DENTRO".
Riservato agli alunni delle classi II della Scuola Primaria di Torrenieri della durata di un'ora in collaborazione con la Casa Editrice LAPIS.
 5. LABORATORIO " IMHOTEP e il mistero della piramide".
Riservato agli alunni delle classi III della Scuola Primaria di Montalcino della durata di un'ora in collaborazione con la Casa Editrice LAPIS.

In tema di erogazione di contributi alle associazioni, si dovrà procedere con ulteriori indirizzi

dell'Amministrazione, per rendere più snello ed efficace il sistema dell'erogazione di contributi, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento vigente.

Sono previsti fin d'ora contributi consistenti anche in forme indirette di beneficio, come ad esempio la concessione di spazi comunali, poiché risulti evidente il vantaggio per l'amministrazione anche in meri termini di ampliamento dell'offerta culturale o turistica. Sono quindi possibili contributi o concessioni di spazi legate a spettacoli a pagamento, poiché il ricavato sia a scopi sociali – umanitari - promozionali o comunque non di lucro, con ciò intendendo favorire maggiori ampliamenti dell'offerta a beneficio dei cittadini.

Dovranno essere curati gli adempimenti relativi alla gestione dei contributi ad enti ed associazioni sportive e ricreative diverse, unitamente a quelli di natura culturale. Dovranno essere attuati gli indirizzi in merito alla stipula di convenzioni quadro con le associazioni maggiormente rappresentative del contesto socio - culturale di Montalcino.

7. Interventi su turismo

Vanno attuate le politiche sul turismo che l'Amministrazione riterrà di individuare nello specifico con atti ulteriori. L'obiettivo è innanzitutto di dare continuità alle iniziative promozionali avviate nel passato imperniate su manifestazioni ad alto livello. E' in ogni caso da assicurare il conseguimento dei rapporti istituzionali in questo senso.

Valdorciasrl: si chiede di proseguire il rapporto in essere assicurando a tale società il necessario finanziamento nelle poste del bilancio e di supportare l'azione di ristrutturazione, in essere dopo la nomina del nuovo Direttore e la nuova azione gestionale della Conferenza dei Sindaci, per la definizione di compiti ed operatività della società;

Tema convenzione Pro Loco: Dentro la convenzione esistente per la gestione del museo e dell'ufficio turistico, viene chiesto di valutare l'operatività della convenzione e di procedere a supportare la Giunta nella valutazione di tale contesto. Si chiede in particolare all'ufficio, di valutare modalità operative e gestionali per giungere ad una ponderata valutazione sul mantenimento o meno, e con quali termini della convenzione.

Gestione della Fortezza per quanto non indicato al punto sopra - controllo incassi - verificare che gli incassi effettivi siano in linea con l'anno precedente, curare il rapporto di gestione in essere ed il rispetto del contratto di concessione dell'immobile.

8. Gestione servizi informatici

L'area finanziaria cura i rapporti con il CED, in carico a ditta esterna specializzata – Essepi Informatica - e produce gli atti per l'acquisto di beni e servizi.

L'Area assume il ruolo di referente interno in tema di programmazione e rapporti con tale servizio, che senza giungere a privare gli uffici di rapporti diretti con il CED, ne cura attuazione e rispetto delle convenzioni.

Sono ad essa assegnati capitoli e competenze, ivi compresi alcuni obiettivi costituiti in particolare dal dover prevedere:

1. un potenziamento del sito relativamente alla trasparenza, affidata al Area Affari Generali;
2. il supporto tecnico-logistico e di iniziale investimento per la programmazione degli

- adempimenti sul passaggio/mantenimento del protocollo informatico;
3. un crescente adeguamento di strutture hardware in vista del potenziamento di tali esigenze;
 4. l'attuazione di quanto disposto in convenzioni e la verifica di ciò garantendo in conclusione la migliore efficacia ed efficienza per il Comune, non escludendo pertanto ogni eventuale azione da porre in essere al fine del raggiungimento dell'obiettivo, ivi compresa una eventuale valutazione alternativa anche informale finalizzata a comprendere la sostanziale efficienza dell'attuale gestione.
 5. La gestione economica e la manutenzione della procedura informatica Albo pretorio on-line e dei contratti di manutenzione con le società fornitrici dei programmi gestionali dei servizi comunali, procedendo alla sottoscrizione dei relativi contratti.

Tabella di sintesi dei principali obiettivi di area

id	OBIETTIVI indicatori	PESO	TARGET dell'indicator e	RISORSE UMANE assegnate
1	Obiettivi in tema di patto di stabilità e supporto per il reperimento di risorse aggiuntive ed innovative	40%		Dinetti Sara Bovini Eleonora
1.1	Report contenente le criticità osservate nel corso del 2014 e le conseguenti azioni poste in essere per assicurare il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2014 con particolare riferimento a		31.12.2014	
1.2	Importo ammissibile per le sanzioni relative al mancato rispetto del Patto di stabilità (anno 2014)		Pari a 0	
1.3	Predisposizione degli adempimenti della fatturazione elettronica e delle attività di certificazione dei crediti		100%	
2	Armonizzazione, certificazioni pagamenti, riduzione tempistica pagamenti	20%		Dinetti Sara
2.1	Tempestività dei pagamenti a livello di Ente: <ul style="list-style-type: none"> • rispetto assoluto dell'indicatore per l'area; • riduzione del tempo medio di pagamenti da data protocollo della fattura inferiore all'anno precedente; • orientamento per i pagamenti dell'intero Ente al raggiungimento dell'indicatore su base triennale 		< 30 gg	
2.2	Tempo medio di pagamento dei fornitori anno 2014 (n. gg)/Tempo medio di pagamento dei fornitori anno 2013(n.gg)		< 5 gg	
3	Contrasto all'evasione.	20%		Fagnani Stefania
3.1	Pratiche propedeutiche al recupero evasione su immobili con titoli legittimanti non conformi.		Almeno n.7 pratiche	
3.2	Controllo ICI/IMU mediante l'utilizzo delle banche dati rese disponibili dall'Agenzia delle Entrate e all'Agenzia del Territorio: N° controlli effettuati/N° controlli programmati (almeno il 10% dei paganti)		90%	
3.3	Attivazione fase preliminare ai controlli in tema di imposta di soggiorno. Predisposizione banca dati ed informazione agli operatori.		Almeno 100 comunicazioni	

4	Obiettivi in tema di cultura, rapporti con le associazioni e gestione delle attività turistico promozionali.	20%		Paccagnini M. Cristina
4.1	N° iniziative promozionali del territorio attuate anno 2014/N° iniziative promozionali del territorio di alto livello attuate nel 2013		≥ 90%	
4.2	Assicurare il conseguimento dei rapporti istituzionali (almeno 2) ed in particolare con riferimento ai temi di cui sotto: <ul style="list-style-type: none"> • Valdorcìa S.r.l. • Convenzione con la Proloco • Gestione Fortezza 		Almeno 2 su 3.	

**OBIETTIVI PER AREA TECNICA – SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E
MANUTENZIONI**

Geom. Alessandro Faneschi

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Ferretti Marco	D1	Istruttore Direttivo	Addetto Uff. Lavori pubblici	100
Piccioni Luca	C1	Istruttore Amministrativo	Capo Operai	100
Ferrini Paolo	B 3	Operaio Specializzato	Autista	100
Rappuoli Dario	B 3	Operaio specializzato	Autista	100
Formiconi Giovanni	B 3	Operaio specializzato	Autista	100
Brandoni Maurizio	B 3	Operaio specializzato	Elettricista	100
Franci Maurizio	B 3	Operaio specializzato	Aiuto muratore	100
Volpi Luciano	B 3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Politi Salvatore	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Pericoli Giulio	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Amidei Maurizio	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Vegni Roberto	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Valeri Lido	B3	Operaio specializzato	Muratore	100
Palmi Roberto	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100
Minio Davide	B3	Operaio specializzato	Giardiniere	100

RUOLO DIPENDENTI DELL'AREA

DIPENDENTE	RUOLO E MANSIONI
MARCO FERRETTI	Si occupa in maniera particolare dei lavori pubblici, dalle progettazioni ai contributi. E' il R.U.P. nelle opere pubbliche
LUCA PICCIONI	Si occupa del persona esterno che organizza giornalmente attraverso un programma settimanale che viene concordato con il Responsabile, gestisce direttamente gli allestimenti per manifestazioni varie, tiene il registro dei lavori effettuati
FERRINI PAOLO	Prevalentemente svolge funzioni di autista. Nei giorni liberi, periodo natalizio, pasquale ed estivo collabora con i colleghi per pitturare scuole, ringhiere e mantenere il patrimonio pubblico in genere
RAPPUOLI DARIO	Prevalentemente svolge funzioni di autista. Nei giorni liberi, periodo natalizio, pasquale ed estivo collabora con i colleghi per pitturare scuole, ringhiere e mantenere il patrimonio pubblico in genere
FORMICONI GIOVANNI	Prevalentemente svolge funzioni di autista. Nei giorni liberi, periodo natalizio, pasquale ed estivo collabora con i colleghi per pitturare scuole, ringhiere e mantenere il patrimonio pubblico in genere
BRANDONI MAURIZIO	Si occupa di impianti elettrici e idrici di tutti gli edifici comunali, tra cui le scuole. Predisporre impianti "volanti" certificati per manifestazioni di qualsiasi genere, mostre ecc. All'occorrenza è uno dei sostituti degli autisti
VALERI LIDO	Operaio specializzato in muratura. Interviene nella manutenzione degli edifici comunali, installa segnaletica fissa ed effettua tutti gli interventi necessari ad eliminare pericoli sulle strade e nei fabbricati. All'occorrenza è uno dei sostituti degli autisti
FRANCI MAURIZIO	Coadiuvante il muratore negli interventi sopra elencati. All'occorrenza è uno dei sostituti degli autisti
POLITI SALVATORE	Coadiuvante il muratore e l'elettricista negli interventi sopra elencati. All'occorrenza è uno dei sostituti degli autisti
VOLPI LUCIANO	Operatore della macchina spazzatrice per il Capoluogo e Frazioni
AMIDEI MAURIZIO	Operatore della macchina spazzatrice per il Capoluogo e le Frazioni. All'occorrenza è uno dei sostituti degli autisti
VEGNI ROBERTO	Solitamente impiegato in pulizie e tagli di erba nei parchi, giardini, strade
PALMI ROBERTO	Solitamente impiegato in pulizie e tagli di erba nei parchi, giardini, strade e restauro infissi e mobili in legno

MINIO DAVIDE	Impegnato giornalmente nella Frazione di Torrenieri, svolge prevalentemente le più svariate attività, da pulizia delle strade , a taglio di erba nei giardini, da svuotamento delle caditoie stradali ad apposizione di segnaletica fissa o mobile. Giornalmente svolge l'attività di autista scuolabus
PERICOLI GIULIO	Solitamente impiegato in pulizie e tagli di erba nei parchi, giardini, strade

1. Risorse umane e servizi esterni

Relativamente alla gestione del personale esterno l'obiettivo principale è quello di continuare a valutare l'ipotesi di forme di controllo che prescindano da un uso costante del tecnico come referente, ed in sede di approvazione di piani di lavoro si dovrà tener conto di tale indicazione.

Relativamente agli addetti dell'Area, specie quelli esterni, l'obiettivo consiste nell'attuare una riorganizzazione delle competenze e delle professionalità, tenendo conto delle disponibilità attuali ma per una responsabilizzazione ed autonomia di addetti e coordinatore, che pur sotto le direttive del Responsabile, dovranno prevenire alcune situazioni e gestire direttamente interventi minuti e di mero dettaglio. Prioritario obiettivo del servizio esterni è costituito dal mantenere un livello di servizio pari a quello delle precedenti annualità nonostante il continuo decremento dei trasferimenti e le limitazioni sull'assunzione del personale.

In materia di sicurezza dei lavoratori l'Amministrazione si attende un miglioramento costante e cospicuo di quanto previsto dal piano della sicurezza, con l'acquisto dei materiali necessari e con l'attuazione degli interventi e degli adempimenti necessari, eventualmente segnalando alla Giunta le difficoltà operative o le esigenze ulteriori rispetto alle dotazioni assegnate.

Si dovranno organizzare corsi in materia di sicurezza del personale, con specifico riguardo a tutte quelle attività suscettibili di migliorare il livello di sicurezza e di tutela degli addetti.

L'Area si occuperà, nei limiti delle risorse assegnate e segnalando esigenze ulteriori rispetto alle dotazioni, dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza dei lavoratori dell'Ente (Escluso le visite mediche e quanto di competenza di ogni altro singolo settore). Come sopradetto le Opere Pubbliche sono seguite dal Geom. Marco Ferretti, mentre il personale esterno è gestito dall'Istruttore Luca Piccioni.

L'Area dovrà garantire la massima disponibilità rispetto alle molteplici iniziative a carattere culturale e promozione del paese, con apposita organizzazione del personale e il rispetto dei tempi e degli impegni presi con le associazioni nella fornitura di palco, sedie e transenne.

L'Area è inoltre tenuta a monitorare lo stato di manutenzione degli spazi verdi dati in concessione ad associazioni segnalando ai gestori l'eventuale stato di degrado o pratiche non corrette adottate nella gestione dell'area verde.

2. Attività di manutenzione

La percezione dello spazio urbano da parte dell'utenza (cittadini) si è particolarmente sviluppato negli ultimi anni, sia in termini di dotazioni, sia per quanto riguarda la qualità delle stesse. Diventa importante pertanto, pensare anche ad azioni per mantenere e quindi migliorare la qualità urbana degli spazi urbani creati a sostegno della coesione sociale, anche con piccole azioni che comunque sono indirizzate alla qualificazione dell'ambiente. E' necessario attuare azioni manutentive sul bene che ne rallentino il decadimento oltre a mantenerne un buon livello di decoro, quali la riverniciatura e la verifica dell'ancoraggio al terreno.

In caso di condizioni meteorologiche eccezionali, pur non in presenza di servizio di reperibilità, si dovrà ricercare la disponibilità del personale ad intervenire in situazioni critiche anche in orari diversi dal normale periodo di servizio. Le principali situazioni di rischio sono da riferire

sia alla necessità di rimozione di ghiaccio e neve per la sicurezza stradale, sia ad interventi eccezionali di pioggia o vento.

In caso di neve il Comune è da tempo dotato di un documento chiamato, appunto, “Piano Neve” che nel corso degli anni è stato attuato con buoni risultati. Il piano prevede interventi che vanno ad interessare prioritariamente edifici sensibili quali ospedale, scuole e casa di riposo per eliminare disagi. Il personale abilitato sarà impegnato sui mezzi mentre l’altro opererà a terra per lo spargimento di sale e lo spazzamento.

L’attività dell’Area, specie su questo specifico ambito prevede un diretto collegamento con il progetto 15 comma 5 del CCNL 01/04/1998, con una specifica attività di gestione straordinaria che prevede in particolare;

- Il progetto prevede la realizzazione in amministrazione diretta di attività di manutenzione concernenti alberature ed aree a verde pubblico. Più in particolare, è prevista la potatura dei tigli di Via Aldo Moro, in Montalcino capoluogo, e la sistemazione di tutti i vialetti dei giardini pubblici di Torrenieri di Via Togliatti (a completamento di quelli già realizzati a suo tempo), con taglio delle piante e sistemazione del piazzale asfaltato di ingresso alla scuola dell’infanzia.
- Posa in opera di fioriere inserite nel contesto storico e turistico di Montalcino, mediante la materiale realizzazione di fioriere realizzate con “botti” riciclate (barrique):
 - Sono inizialmente in numero di 10
 - Si mettono a Montalcino
 - Li posizionano gli operai
 - L’AC mette a disposizione legno di recupero
 - Si comprano fiori e si mettono materialmente in opera
- Attività di supporto per la realizzazione nella pineta comunale del nuovo campo di tiro con l’arco. Entro 10 giorni dall’approvazione del progetto avranno inizio i lavori che saranno terminati entro 10 giorni dalla data di inizio. L’attività di supporto consiste nella realizzazione di una pavimentazione in cemento su cui dovrà scorrere una struttura telescopica.

3. Acquisti, forniture e lavori in economia

Relativamente ai lavori in economia ed agli acquisti di materiali e servizi gli obiettivi consistono nei seguenti:

- a) aumento della concorrenza,
- b) gestione con maggior documentazione sulle esigenze, limitazione della discrezionalità.

4. Patrimonio ed immobili

La manutenzione ordinaria andrà assicurata nei confronti di tutti gli immobili nel limite delle risorse rese disponibili, anche valutando il ricorso a forme di intervento in economia o a costi ridotti. Relativamente agli interventi che esulano dall’ordinaria manutenzione dovrà essere richiesto un indirizzo alla Giunta, cercando comunque di liberare risorse, specie quelle derivanti da residui.

Sulle strade rurali, su base pluriennale, si richiede di iniziare un percorso per giungere al monitoraggio sommario preliminare alla catalogazione di tutte le strade esistenti e alla loro classificazione. In accordo con l’Amministrazione dovranno ridursi i costi relativi al contributo per le strade vicinali di uso pubblico, aumentando il budget per la manutenzione delle strade comunali

Per gli immobili non adibiti a servizi pubblici, si dovrà operare nel seguente modo:

- per quelle già affidate in concessione, locazione o affitto, obiettivo è l'ottemperanza alle clausole che disciplinano i rapporti fra l'Amministrazione comunale e i concessionari, i locatori e gli affittuari;
- per quelle il cui affidamento in concessione, locazione o affitto sia in scadenza, venga comunque meno o non sia perfezionato, obiettivo è l'affidamento alle condizioni più favorevoli per il Comune, nel rispetto delle vigenti normative, salvaguardando la prelazione del conduttore venuto a scadenza.

Le attività relative al Patrimonio si sostanzia nelle seguenti attività:

- procedure di acquisizione di aree e di opere di urbanizzazione in esecuzione dei Piani Attuativi
- procedere alla concreta attuazione degli aspetti relativi alle cessioni di piccole porzioni inserite, con dei criteri puntuali e vincolanti, dal Consiglio comunale nel piano di valorizzazione, ove se ne presenti la concreta possibilità.
- istruttorie tecniche di definizione delle pratiche relative all'acquisizione, riscatti e/o alienazione dei beni immobili, ad esclusione di procedure espropriative
- Stime e perizie

Nell'ambito delle attività svolte dall'Area a tutela del patrimonio non può essere sottovalutato l'impegno diretto al recupero dei danneggiamenti provocati a beni di proprietà da parte di terzi identificati.

5. Gestione dei servizi

Cimitero

Dentro l'affidamento appena effettuato a seguito di procedura di gara svolta nella scorsa estate, si dovranno curare i rapporti con la nuova ditta che gestisce i servizi cimiteriali.

Il capitolato speciale d'appalto prevede espressamente orari di apertura e chiusura nei vari periodi dell'anno, le varie operazioni cimiteriali (inumazione tumulazione, esumazione ecc.), operazioni periodiche, lavori di pulizia, manutenzione verde e vialetti ecc., predisposizione di reversali di incasso e contratti per la vendita dei loculi da sottoporre alla firma dell'addetto comunale, cambio lampade votive che saranno fornite dall'Amministrazione Comunale

Rifiuti ed Isola Ecologia

Con il supporto dell'Area Urbanistica che si occuperà della variante, sarà compito di questa Area seguire il lavoro di realizzazione della nuova isola ecologica che sarà, effettuato da SeiToscana. Nell'attesa della realizzazione della nuova Stazione Ecologica questa area ha il compito di gestire con personale interno la Stazione Ecologica attualmente in funzione sollecitando SeiToscana nella sostituzione degli scarrabili danneggiati e provvedendo all'ordine delle ceste dedicati ai RAEE presso il Centro di Coordinamento RAEE in modo confermare e migliorare la possibilità di conferimento di tali rifiuti nei tempi più brevi possibili.

Pubblica illuminazione

L'obiettivo specifico è quello di assicurare il regolare funzionamento degli impianti e la totale sicurezza, pianificandone l'accensione secondo criteri di maggiore razionalità rispettando ovviamente le normative di illuminazione minima di sicurezza nei centri abitati, bandendo gli eventuali sprechi e riducendo gli attuali costi anche (ove tecnicamente possibile) attraverso acquisto di potenziometri e nuovi corpi illuminanti sempre nel rispetto dei vincoli del Patto di Stabilità, con piano di investimenti annuali da concordare preventivamente con l'Amministrazione, con pagamento annuale attraverso la bolletta.

Servizi esternalizzati

Per i servizi affidati a terzi in base a convenzione (acquedotto, fognatura, raccolta e smaltimento r.s.u.) l'obiettivo si limita a un'attenta sorveglianza e alla gestione puntuale e corretta dei relativi capitoli contrattuali. Obiettivo specifico per l'anno in corso è quello di procedere ad una gestione esternalizzata del servizio luce mediante una gara specifica che preveda di procedere alla definizione del servizio luce e con una riduzione dei costi.

6. S.U.A.P.

Il numero delle pratiche SUAP sono molto ingenti, in considerazione della vastità del territorio comunale (circa 250 Km²) e della notevole presenza di attività produttive, prevalentemente Imprenditori ed Aziende agricole oltre ad attività ricettive commerciali ed industriali-artigianali. Oltre alle consuete pratiche per l'ottenimento o la presentazione dei titoli abilitativi dell'attività edilizia, recentemente hanno avuto una certa rilevanza le pratiche AUA in materia ambientale ai sensi del D.lgs.n.152/2006 con s.m..

Il progetto previsto per quest'anno 2014 è quello di predisporre alcune condizioni essenziali, tra cui implementare la conoscenza del Programma di Back Office per la gestione da parte dell'Ufficio Tecnico delle pratiche SUAP (anche mediante partecipazione a specifico corso di formazione), affinché dal prossimo anno 2015 possa essere attivato ed effettivamente utilizzato anche il Sistema di caricamento da parte dell'utenza esterna (Tecnici professionisti esterni od Associazioni di Categoria incaricati dai privati o direttamente da questi ultimi) delle relative pratiche tramite il Portale predisposto dalla Regione Toscana.

Quanto sopra genererà risparmi sul bilancio dell'Ente nei termini seguenti:

- mancato pagamento precedenti quote relative ai servizi in Gestione Associata con unione dei Comuni Amiata Val d'Orcia;
- incasso diretto di sostanziosi importi a titolo di Diritti di segreteria per le pratiche SUAP, che precedentemente venivano incassati dall'Unione dei Comuni Amiata Val d'Orcia;
- riduzione del numero di passaggi, rispetto alla Gestione Associata e dei tempi materiali di gestione delle pratiche SUAP da parte del personale del Servizio, in correlazione con il caricamento da parte dell'utenza esterna, con valorizzazione delle professionalità interne e possibili risparmi economici indiretti.

7. Lavori pubblici, risorse ed interventi strategici

L'Area, previo il coordinamento delle strutture e delle procedure necessarie, predispone gli atti di

programmazione per la realizzazione di lavori ed opere, il Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, in conformità agli obiettivi assunti ed in corrispondenza agli stanziamenti di bilancio.

Il permanere delle difficoltà di spesa determinate dall'incertezza economica nonché dal rispetto dei vincoli imposti dal Patto di Stabilità obbligano ancora ad un impegno verso la ricerca di nuovi finanziamenti per l'esecuzione di interventi in conto capitale.

Viene conseguentemente supportato il percorso di presentazione della domanda di finanziamento, la gestione delle somme fino alla rendicontazione finale.

L'obiettivo è la realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma approvato in sede di bilancio di previsione, verificando in tal senso la qualità e la completezza delle progettazioni.

L'Area , previo il coordinamento delle strutture e delle procedure necessarie, predispone gli atti di programmazione per la realizzazione di lavori ed opere, il Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, in conformità agli obiettivi assunti ed in corrispondenza agli stanziamenti di bilancio.

Il permanere delle difficoltà di spesa determinate dall'incertezza economica nonché dal rispetto dei vincoli imposti dal Patto di Stabilità obbligano ancora ad un impegno verso la ricerca di nuovi finanziamenti per l'esecuzione di interventi in conto capitale.

La ricerca e gestione dei finanziamenti ottenuti prevede una gestione diretta del servizio, pur dentro gli accordi con la partecipata Apea. A tale funzione viene destinato una specifica risorsa del servizio, che, seppur con il coordinamento del responsabile, si relaziona in tal senso con gli esperti di Apea che svolgeranno le attività con il supporto dell'Amministrazione affiancando i tecnici APEA in un tavolo di lavoro con un tecnico dell'Ufficio Tecnico, oltre ad un supporto di esperti tecnici per il perfezionamento delle tematiche progettuali e compilazioni di relazioni tecniche.

In particolare per l'annualità in corso sono strategici i seguenti interventi pubblici in tema di lavori:

- Canalicchio
- Acustica scuole
- Campo tiro con arco
- Altro del periodo ottobre-dicembre
- Raccontare se serve e con toni tipo “ sono inoltre in via di esecuzione gli interventi relativi al complemento di precedenti affidamenti, come in particolare,,,”
- Sono inoltre ripresi i lavori della Fortezza, a breve ci sarà la gara per la strada di Camigliano e qualora venissero pubblicati i decreti per i contributi regionali relativi al Teatro degli Astrusi, C.C.N. di Torrenieri, potrebbero iniziare le procedure per le gare di appalto.

Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

id	OBIETTIVI indicatori	PESO	TARGET dell'indicatore	RISORSE UMANE assegnate
1	Obiettivi in tema di opere pubbliche, per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata	40%		
1.1	Attuazione del Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, in conformità agli obiettivi assunti ed in corrispondenza agli stanziamenti di bilancio.		Al 100%	Ferretti Marco

1.2	Presentazione di almeno una domanda di finanziamento per sostenere gli interventi di cui al Programma Triennale dei Lavori Pubblici per l'esecuzione di interventi in C/capitale		Almeno una domanda di finanziamento entro il 31/12	Ferretti Marco
1.3	Presentazione di tutte le rendicontazioni in essere		31/12/2014	Ferretti Marco
2	Obiettivi in tema di completamenti in economia di interventi strategici	30%		
2.1	Realizzazione delle Opere pubbliche inserite nel programma con particolare riferimento al progetto denominato <i>"Canalicchio"</i>		Entro il 31.12	Ferretti Marco
2.2	Realizzazione delle Opere pubbliche inserite nel programma con particolare riferimento al progetto denominato <i>"Acustica scuole"</i>		Entro il 31.12	Piccioni Luca Franci Maurizio Valeri LidoP Politi Salvatore Minio Davide Brandoni Maurizio Ferrini Paolo Formiconi Giovanni e Rappuoli Dario
2.3	Realizzazione delle Opere pubbliche inserite nel programma con particolare riferimento al progetto denominato <i>"Campo tiro con arco"</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Inizio lavori entro 10 gg dall'approvazione progetto. • Completamento lavori entro 10 giorni • Definizione, compatibilmente coi titoli entro il 31/12 	Piccioni Luca, Valeri Lido Franci Maurizio Vegni Roberto, Palmi Roberto
3	Obiettivi in tema risorse umane e servizi esterni, per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata	15%		
3.1	Predisposizione del programma di back office per accettazione e lavorazione pratiche da portale di supplenza R.T.		31/12/2014	Bindi Claudio Rosini Giampiero Vegni Massimo
4	Obiettivi in tema di patrimonio, immobili e servizi esternalizzati.	15%		
4.1	Avvio delle procedure di acquisizione di aree e di opere di urbanizzazione in esecuzione dei Piani Attuativi		31/12/2014	Ferretti Marco Piccioni Luca
4.2	concreta attuazione degli aspetti relativi alle cessione di piccole porzioni inserite, con dei criteri puntuali e vincolanti, dal Consiglio comunale nel piano di valorizzazione		31/12/2014	Ferretti Marco Piccioni Luca
4.3	istruttorie tecniche di definizione delle pratiche relative all'acquisizione, riscatti e/o alienazione dei		31/12/2014	Ferretti Marco

	beni immobili, ad esclusione di procedure espropriative			Piccioni Luca
4.4	Messa in essere delle attività per l'affidamento della gestione del servizio luce assicurando, a regime, la riduzione dei costi osservati nel corso del 2014.		31/12/2014	Piccioni Luca

OBIETTIVI PER L'AREA TECNICA - SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA Arch. – Fausto De Andreis

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Bindi Claudio	C1	Istruttore Tecnico	Addetto Uff. Edilizia ed Urbanistica	100
Vegni Massimo	C1	Istruttore Amministrativo	Addetto Uff. Edilizia e Ambiente	100

1. Rapporti con utenza, aspetti organizzativi e ruolo del servizio.

Un primo obiettivo è quello di migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza, sia istituzionale che privata, razionalizzando l'accesso e facilitando l'identificazione dei referenti interni delle pratiche edilizie.

Viene in particolare richiesto di dare attuazione ad alcune tematiche specifiche di questa annualità legate all'esigenza di crescita, con una particolare priorità, anche in relazione a pregresse vicende (perdita dei dati a causa di avversità atmosferiche), che assume carattere di urgenza.

Esse sono rappresentate dall'esigenza di procedere come di seguito riportato.

Verranno quindi esaminate, gestite e definite le seguenti procedure particolari:

- definizione di un primo *step* delle attività complessive di reinserimento, nell'applicativo Civilia Open, dei dati – concernenti SCIA, permessi di costruire, autorizzazioni, comunicazioni edilizia libera (C.I.L.) - afferenti al periodo marzo 2012 – marzo 2014, che sono andati completamente perduti in ragione di problematiche causate da un temporale abbattutosi su Montalcino nello scorso mese di marzo.
- In particolare le attività da svolgere in questa prima fase, coincidente con il quarto trimestre 2014, concernono il reinserimento di nn. 100 delle 716 pratiche non più reperibili nell'applicativo Civilia Open.
- introdurre la scannerizzazione delle pratiche edilizie private che ancora pervengono al Comune in forma cartacea, oltre che delle integrazioni (fine lavori, etc.) attinenti a pratiche “datate”, così da integrare e completare l'archivio informatico per questo tipo di pratiche (SUAP, ecc.) e realizzare un archivio informatico parallelo anche per le altre pratiche cartacee, al quale ricorrere per una successiva e più rapida consultazione e ricerca delle informazioni su tutti i procedimenti di competenza del Servizio.
- Implementazione dei contenuti del sito istituzionale in tema di materia edilizia ed urbanistica, aggiungendo quindi contenuti confacenti a quanto obbligatorio con il piano della trasparenza;

Per quanto riguarda il SUAP, si fa riferimento e rinvio alla specifica sezione del presente documento relativa al Servizio Lavori pubblici, Manutenzione e Patrimonio, a cui è affidata la responsabilità, sebbene si avvale del personale addetto a questo Servizio Edilizia privata Urbanistica Ambiente (Istruttore Tecnico Geom. Bindi Claudio, ed Istruttore Amministrativo Vegni Massimo).

2. Il controllo del territorio

L'Area dovrà procedere a coordinare le azioni e gli interventi relativi alla gestione del territorio e, ruolo non secondario, anche a coordinarsi in tema di contrasto all'evasione ed agli interventi non conformi realizzati. Sono in tal senso determinanti, accanto alle segnalazioni che giungono dall'esterno e dagli Organi di P.G. le segnalazioni dell'Andreani Tributi ed in generale l'esigenza di equità sociale. Si conferma una base imponibile ampliata anche ad immobili privi dei necessari requisiti di conformità o di accatastamento, sia in termini di imposte che di servizi correlati agli stessi.

In tal senso si chiede al Servizio, raccordandosi con le altre aree, di procedere ad accertamenti sui casi di abusi, anche parziali conosciuti e comunque accertati dal Comune.

Tale attività richiede uno sforzo pluriennale complesso ed articolato che non consente, vista la struttura dell'Ufficio, un immediato intervento.

Fermo restando le azioni e i procedimenti volti al recupero dell'evasione fiscale generata dal mancato o non corretto accatastamento, questa Amministrazione richiede per l'anno 2014 l'attuazione delle seguenti priorità:

1. verifica costante, seppur graduale, di abusi (specie se riguardanti beni soggetti a vincoli storico-artistici, paesaggistici od archeologici, ai sensi del D.lgs.n.42/2004 con s.m.) o edifici/manufatti/interventi in genere potenzialmente pericolosi per l'incolumità pubblica (specie in relazione alla ubicazione in Centri abitati, od altre zone con significativa e prolungata presenza di persone, od aree a rischio geologico geomorfologico ed idraulico);

2. graduale controllo, in termine pluriennale e con priorità agli interventi riguardanti beni soggetti a vincoli storico-artistici, paesaggistici od archeologici, ai sensi del D.lgs.n.42/2004 con s.m., o di maggiore rilevanza e consistenza dimensionale, delle segnalazioni ricevute da vari soggetti (Enti od Istituzioni, Agenzia del Territorio, Andreani Tributi, Polizia municipale, privati cittadini, ecc.) ed accertamento di eventuali abusi edilizi, da parte del Comune o congiuntamente ad altri Organi di P.G., segnalando altre anche solo presunte irregolarità di diverso genere agli altri Uffici comunali competenti.

3. Le "migliorie 2014": interventi di sviluppo e migliorie nel sistema urbanistico comunale.

Il rilievo strategico dell'Area impone che lo stesso si prodighi a supporto di attività o interventi che costituiscono attività strategica per il Comune e per il suo sviluppo del territorio. Tali attività sono:

- fornire supporto tecnico ad attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale finalizzate allo sviluppo dell'economia del territorio comunale;
- fornire supporto tecnico ad attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale finalizzate alla partecipazione ai procedimenti di formazione di Strumenti di pianificazione territoriali (P.I.T./P.P.R., PTCP, Piano di gestione Parco della Val d'Orcia, ecc.), Atti di governo del territorio, ed Atti di programmazione in genere comunque denominati di altri Soggetti istituzionali ai sensi dell'art.7 della L.R.n.1/2005 con s.m. (Regione Toscana, Provincia di Siena) od altri Soggetti territoriali a vario titolo competenti sul territorio comunale (Parco della Val d'Orcia, P.A.I. Bacino Regionale Fiume Ombrone, ecc.);
- Continuare a svolgere nel migliore dei modi possibili l'attività tecnico-amministrativa ordinaria per tutti gli aspetti di competenza del Servizio.
- Nell'anno 2014 l'ufficio dovrà infine predisporre gli atti per l'avvio (con pubblicazione di eventuali relativi bandi od invio delle richieste di manifestazione di interesse ai Soggetti

individuati) delle procedure d'affidamento degli incarichi per la redazione del nuovo Regolamento Urbanistico ai sensi della L.R.n.1/2005 con s.m. (o Piano Operativo, come si prevede sarà ridefinito con nuova L.R.), e delle relative indagini geologico-tecniche ai sensi dell'art.62 L.R.n.1/2005 e relativo Regolamento di attuazione approvato con DPGR n.53R/2011 con s.m. propedeutici anche ad eventuali Varianti al Piano Strutturale attualmente approvato ed efficace, possibili solo a seguito dell'approvazione della nuova L.R. in materia di Governo del territorio.

In tema di gestione urbanistica dell'azione amministrativa, gli obiettivi assegnati al responsabile sono riconducibili a quanto di seguito indicato, che dovrà essere perseguiti con le scadenze indicate e nel rispetto delle premesse ed indicazioni formulate nel precedente punto:

- Variante al P.R.G. relativa a previsioni su varie zone ed adeguamenti a D.M. ll.pp. 09.05.2001 e Del.G.R.n.515 del 03.06.2003 in loc. Pian dell'Asso – Torrenieri, con adozione entro il termine di entrata in vigore della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, previsto per il 06.11.2014 e corrispondente alla data di pubblicazione nel BURT del relativo avviso;
- Variante al P.R.G. relativa a sottozona C4c ricettiva alberghiera in loc. Castiglion del Bosco, con adozione entro il termine di entrata in vigore della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, previsto per il 06.11.2014 e corrispondente alla data di pubblicazione nel BURT del relativo avviso;
- Variante al P.R.G. relativa ad adeguamenti a PTCP-2013 e PS-2012, ed a disciplina e previsioni di varie zone del territorio comunale, con adozione entro il termine di entrata in vigore della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, previsto per il 06.11.2014 e corrispondente alla data di pubblicazione nel BURT del relativo avviso;
- definitiva approvazione dei Piani Attuativi già adottati, per cui sia già intervenuto favorevole pronunciamento dell'Autorità competente di non assoggettabilità a V.A.S. o di V.A.S. e siano già decorsi i termini prescritti di presentazione delle relative osservazioni/opposizioni, al fine di evitare almeno per questi le salvaguardie previste della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, con approvazione entro il termine di entrata in vigore della nuova L.R. in materia di Governo del territorio, previsto per il 06.11.2014 e corrispondente alla data di pubblicazione nel BURT del relativo avviso;
- predisposizione degli atti per l'avvio (con pubblicazione di eventuali relativi bandi od invio delle richieste di manifestazione di interesse ai Soggetti individuati) delle procedure d'affidamento degli incarichi per la redazione del Regolamento Urbanistico ai sensi della L.R.n.1/2005 con s.m., e delle relative indagini geologico-tecniche ai sensi dell'art.62 L.R.n.1/2005 e relativo Regolamento di attuazione approvato con DPGR n.53R/2011 con s.m. propedeutici anche ad eventuali Varianti al Piano Strutturale attualmente approvato ed efficace.

4.Le Tematiche Ambientali

In tema di gestione del servizio ambiente gli obiettivi consistono nel porre in essere le convenzioni previste e nel valutare a tali fini quanto già disposto dall'Ente. Sono da seguire con una particolare attenzione le vicende relative a:

- Conferenza di Servizi per approvazione del Progetto Operativo di messa in sicurezza permanente della ex Discarica Intercomunale (Buonconvento, Montalcino, San Giovanni d'Asso) in loc. Poggio Martelli a Buonconvento - SI, con relative questioni soprattutto quelle attinenti alla eventuale ripartizioni ed entità dei costi;
- Adeguamenti del vigente P.R.G. (che saranno utili anche per la redazione del nuovo Regolamento Urbanistico suddetto, alla normativa attualmente vigente (.....) in materia di

Stabilimenti a Rischio di Incidente Rilevante (R.I.R.), con particolare riferimento all'esistente Stabilimento della Torre srl Unipersonale in loc. Pia-Bivio dell'Asso a Torrenieri, di cui tra l'altro è previsto anche l'ampliamento nella adiacente Sottozona D3;

- fornire i contributi di competenza del Servizio alla Prefettura di Siena per la redazione del nuovo Piano di Emergenza Esterno (P.E.E.) relativo allo Stabilimento a R.I.R. della Torre srl Unipersonale in loc. Pian - Bivio dell'Asso a Torrenieri;
- Effettuazione monitoraggio sulle percentuali di raccolta differenziata raggiunta, con introduzione eventuale di correttivi e trasmissione di report (da richiedere a Provincia di Siena od Osservatorio Provinciale rifiuti-APEA o SEI Toscana - Gestore Unico del ciclo integrato dei rifiuti) con le scadenze - almeno trimestrali - corrispondenti alle possibili rilevazioni intermedie all'annualità di riferimento (in questo caso al 31.12.2014).

Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

id	OBIETTIVI indicatori	PESO	TARGET dell'indicator e	RISORSE UMANE assegnate
1	Obiettivi in tema di miglorie al contesto urbanistico-edilizio e grandi tematiche	40%		
1.2	Predisposizione atti per l'avvio (con pubblicazione di eventuali relativi bandi od invio delle richieste di manifestazione di interesse ai Soggetti individuati) delle procedure d'affidamento degli incarichi per la redazione del nuovo Regolamento Urbanistico ai sensi della L.R.n.1/2005 con s.m. (o Piano Operativo, come ridefinito da nuova L.R.)		31/12/2014	Bindi Claudio
1.3	Predisposizione atti per l'avvio (con pubblicazione di eventuali relativi bandi od invio richieste di manifestazione di interesse ai Soggetti individuati) delle procedure d'affidamento degli incarichi per la redazione delle Indagini geologico-tecniche ai sensi dell'art.62 L.R.n.1/2005 e relativo Regolamento di attuazione approvato con DPGR n.53R/2011 con s.m., di corredo a nuovo Regolamento Urbanistico ai sensi della L.R.n.1/2005 con s.m. (o Piano Operativo, come ridefinito da nuova L.R.).		31/12/2014	Bindi Claudio
2	Obiettivi in tema di gestione del servizio , recupero ed implementazione banca dati	20%		
2.1	Reinserimento, nell'applicativo Civilia Open, dei dati – concernenti SCIA, permessi di costruire, autorizzazioni, comunicazioni edilizia libera (C.I.L.) - afferenti al periodo marzo 2012 – marzo 2014, che sono andati completamente perduti a causa di avverse condizioni meteorologiche.		Almeno 100 pratiche/716	Bindi Claudio Vegni Massimo
2.2	Scannerizzazione delle pratiche edilizie private che ancora pervengono al Comune in forma cartacea, oltre che delle integrazioni (fine lavori, etc.) attinenti a pratiche “datate”, così da realizzare un archivio informatico parallelo anche per le stesse pratiche cartacee		100% di tutte le pratiche ricevute	Bindi Claudio Vegni Massimo

2.3	Implementazione dei contenuti del sito istituzionale in tema di materia edilizia urbanistica		Entro il 31.12	Bindi Claudio Vegni Massimo
3	Obiettivi in tema urbanistica, di cui al punto 3, per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata	20%		
3.1	Variante al P.R.G. relativa a previsioni su varie zone ed adeguamenti a D.M. Il.pp. 09.05.2001 e Del.G.R.n.515 del 03.06.2003 in loc. Pian dell'Asso – Torrenieri, adozione ai sensi di art. 17 c.1 L.R. 03.01.2005 n. 1 ed artt. 8 c.6 e 24 della L.R. 12.02.2010 n.10 con s.m.		04/11/2014	Bindi Claudio Vegni Massimo
3.2	Variante al P.R.G. relativa a sottozona C4c ricettiva alberghiera in loc. Castiglione del Bosco, adozione ai sensi di art. 17 c.1 L.R. 03.01.2005 n. 1 ed artt. 8 c.6 e 24 della L.R. 12.02.2010 n.10 con s.m.		04/11/2014	Bindi Claudio Vegni Massimo
3.3	Variante al P.R.G. relativa ad adeguamenti a PTCP-2013 e PS-2012, ed a disciplina e previsioni di varie zone del territorio comunale, adozione ai sensi di art. 17 c.1 L.R. 03.01.2005 n. con s.m.		04/11/2014	Bindi Claudio Vegni Massimo
3.4	definitiva approvazione dei Piani Attuativi già adottati, per cui sia già intervenuto favorevole pronunciamento dell'A.C. di non assoggettabilità a V.A.S. o V.A.S. e siano già decorsi i termini prescritti per osservazioni/opposizioni, al fine di evitare almeno per questi le salvaguardie previste della nuova L.R. in materia di Governo del territorio,		04/11/2014	Bindi Claudio
4	Obiettivi in tema di abusivismo, per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata	20%		
4.1	Verifica di abusi edilizi o su manufatti potenzialmente pericolosi per l'incolumità pubblica		Almeno 2 comunicazioni ex artt 7 e segg. Legge n.241/1990 con s.m. di avvio di diversi procedimenti sanzionatori, od Ordinanze in genere, entro il 31.12.2014	Bindi Claudio
4.2	Controllo ed eventuale accertamento ed avvio procedimenti relativi di contestazione, sanzionatori o di intimazione ad eseguire interventi indispensabili ed urgenti, nella presente annualità di almeno uno degli abusi edilizi con interventi riguardanti beni soggetti a vincoli storico-artistici, paesaggistici od archeologici, ai sensi del D.lgs.n.42/2004 con s.m., o di maggiore rilevanza e consistenza dimensionale, delle segnalazioni ricevute da vari soggetti (Enti od		Almeno 1 controllo, con eventuale comunicazione ai sensi degli artt. 7 e segg. della Legge n.241/1990 con	Bindi Claudio

	<p>Istituzioni, Agenzia del Territorio, Andreani Triburti, Polizia municipale, privati cittadini, ecc.) od accertamento di abusi edilizi, da parte del Comune o congiuntamente ad altri Organi di P.G., segnalando altre anche solo presunte irregolarità di diverso genere agli altri Uffici comunali competenti, o su manufatti potenzialmente pericolosi per l'incolumità pubblica, specie in relazione alla ubicazione in Centri abitati, od altre zone con significativa e prolungata presenza di persone, od aree a rischio geologico geomorfologico ed idraulico. Report di analisi con valutazione degli interventi da contestare od attuare.</p>		<p>s.m. di avvio procedimento sanzionatorio entro il 31/12/2014</p>	
--	---	--	---	--

OBIETTIVI PER L'AREA SERVIZI SOCIALI, SANITA' ED ISTRUZIONE

Rag. Manuela Moscatelli

Risorse Umane Assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Marini Elena	B3	Collaboratore Amministrativo	Addetta Ufficio Istruzione	100
Brunelli Roberto	B1	Esecutore Amministrativo	Addetto a piccole commissioni	50

1. Obiettivi generali

Anche quest' Area dovrà apportare il suo contributo all'evasione e all'elusione fiscale, attuando le segnalazioni e gli eventuali controlli sulle dichiarazioni ISEE. Sarà buona norma anche un tempestivo controllo e verifica dei pagamenti delle quote dovute per il servizio mensa scolastica e trasporto scuolabus. L'Area dovrà inoltre provvedere a reperire contributi derivanti da finanziamenti provinciali, regionali, statali ed europei oltre a portare a conoscenza dei cittadini le varie opportunità per l'accesso ai contributi di cui sopra per la parte di loro competenza.

Diverrà importante la definizione di meccanismi di correlazione tra settori educativo, sociale e di genere, per realizzare maggiore integrazione socio-economica e crescita del contesto territoriale, rispettando le priorità indicate.

Un modo per affrontare tale crisi intesa non solo come crisi economica ma anche come criticità per gli enti locali per il susseguirsi di provvedimenti nazionali in tema di tagli e contenimento della spesa è stato proprio quello di individuare un progetto che possa gestire in forma integrata gli interventi e le attività (sociali, culturali, educative e di genere) fino ad oggi gestite in modo settoriale e specialistico in modo da ottimizzare risorse ed operare efficacemente.

L'attività dell'Area deve favorire altresì l'intervento su casi concreti, se pure limitato a casi di particolare disagio economico e/o sociale con proposta dell'assistente sociale.

Per l'attività sportiva l'Area dovrà favorire lo sviluppo e l'integrazione dell'attività sportiva tra giovani e anziani, avvalendosi della collaborazione delle locali associazioni, incentivare la collaborazione per i tornei giovanili, soprattutto in età scolare.

2 La prima infanzia ed i servizi ad essa dedicati.

Sul tema delle strutture scolastiche il servizio viene chiamato ad assicurare tutto il supporto e tutta la propria attività per la gestione delle fasi temporanee inerenti il nuovo affidamento del Nido d'Infanzia, con completamento entro l'anno in corso. A tal proposito l'A.C. si avvale di gare su scala nazionale per affidare in concessione il servizio dei due nidi cercando una migliore qualità del servizio da offrire alle giovani coppie che, in maggior parte, sono impegnate nell'agricoltura con orari non molto concilianti ai servizi standard.

L'A.C. ha deciso di favorire la fruizione dei servizi per la prima infanzia prima di tutto adeguando la struttura di Montalcino per i bambini da 12 mesi, ai sensi del Regolamento Regione Toscana n.41/R/2013, successivamente, come dimostra la delibera di Giunta n. 108/2014, intervenendo con dei contributi mensili a favore di quelle famiglie che hanno i propri figli di età compresa tra i 12 e i 36 mesi iscritti e frequentanti i nidi di Montalcino e Sant'Angelo Scalo erogando trimestralmente un contributo

diversificato solo in base all'orario scelto. Inoltre parte delle risorse assegnate a questo Comune dai progetti PEZ, secondo quanto indicato dall'A.C., saranno destinati all'abbattimento di parte del costo dei pasti del servizio mensa e prolungamento dell'orario educativo nei nidi per migliorare la qualità della vita lavorativa delle famiglie. L'Ufficio dovrà predisporre la bozza di regolamento per i servizi all'infanzia che dovrà essere approvato entro il 31.12.2014.

3. I servizi scolastici ed i rapporti con l'utenza

Per il servizio di refezione scolastica, gestito con l'attuale convenzione con la ditta che si è aggiudicata l'appalto dovranno essere effettuate verifiche incrociate che permettano di tenere al minimo lo scostamento tra i pasti prenotati e quelli addebitati ai singoli alunni.

Per comprendere il valore degli obiettivi prefissati è necessario indicare la cornice di riferimento nella quale i servizi educativi e scolastici si collocano.

L'Area deve curare anche la gestione degli accordi con altri enti per la gestione dell'istruzione e del diritto allo studio.

L'Ente, all'interno della Conferenza Zonale dell'Istruzione, assicurerà tramite il settore il percorso di attuazione del Regolamento regionale sui servizi educativi n. 41/R del 30/7/2013, così come specificato nelle "Linee guida per l'applicazione del Nuovo Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia", procederà attraverso il consolidamento del ruolo e della funzione di sistema del coordinamento pedagogico e gestionale zonale.

4. Servizi sociali

In tema di servizi sociali si elencano di seguito le azioni da mantenere e intraprendere in ambito sociale:

- a) si continuerà ad operare nell'arco dell'anno per l'istruttoria relativa agli assegni familiari per la maternità ed il nucleo familiare con più di tre figli minorenni raccogliendo le domande, verificando i dati e i requisiti e trasmettendo le richieste sia all'INPS che alla Regione Toscana (L.R. 45/2013).
- b) la L.R. 45/2013 consente, inoltre, alle famiglie all'interno delle quali si hanno figli portatori di handicap con disabilità grave di presentare domande per accedere ai contributi regionali per il triennio 2013/2015 con la finalità di percepire dei contributi.
- c) saranno inoltre garantite le attività legate al sostegno abitativo ai sensi della L. 431/98 art.11 e interventi collaterali quali bonus acqua, energia e gas tramite la gestione dello SGATE, per queste ultime è da specificare che saranno mantenute nella misura in cui gli enti eroganti, predisporranno apposite risorse per coprire detti costi, come attivato negli anni precedenti. Ogni giovedì con orario 10,00 – 12,00 è attivo presso il Comune di Montalcino lo Sportello Avanzato dell'Acquedotto del Fiora tramite il quale i cittadini di Montalcino, ma anche le persone provenienti da altri comuni, possono effettuare ogni tipo di operazione per subentri, verifica dati e verifica contatori, ecc. Il tempo che il dipendente dedica a tale servizio è rimborsato al Comune dal Fiora secondo la convenzione a suo tempo sottoscritta;
- d) l'Ufficio Servizi Sociali effettua ai cittadini il servizio per conto dell'Inps quale "Punto Cliente" per il rilascio del duplicato del CUD, duplicato Obism, estratti contributivi, pagamento prestazioni;
- e) i trasporti per i ragazzi diversamente abili che fruiscono del servizio educativo presso la struttura di Buonconvento "Il Poderuccio" con il supporto della Misericordia di Montalcino e di Torrenieri che ci consentono di svolgere un servizio capillare sul territorio ed economicamente molto più vantaggioso rispetto alla formula proposta dalla Usl Zona Amiata Val d'Orcia. Entro il 31.12.2014 dovrà essere approvata la nuova formula per il servizio trasporto per l'anno 2015 sottoscrivendo le apposite convenzioni sia con le Misericordie che con la USL7 Zona Amiata Val d'Orcia;
- f) monitoraggio per controlli con Siena Casa S.p.A. per morosità entro 31/12/2014 .

Controllo che ha un duplice scopo:

- * provvedere ad attivare i procedimenti per le scadenze alloggi in caso di morosità;
- * verificare le modalità di rientro del rapporto debito/credito tra il Comune e l'ente gestore tenendo sotto controllo anche i compiti specifici sul recupero morosità spettanti a Siena Casa S.p.A.;
- g) adempimenti relativi all'accreditamento strutture, mezzi, servizi e operatori individuali ex LRT 98/2009 (badanti);
- h) predisposizione atti, entro il 31.12.2014, per procedere alla gara per il servizio pulizia locali;
- i) predisposizione atti, entro il 31.12.2014, per procedere alla gara per la vigilanza degli studenti sugli scuolabus durante il tragitto casa/scuola e viceversa.

5. Attività specifica di questa annualità, rapporti intersettoriali e valutazioni straordinarie

Con tale tipologia di intervento viene richiesto, in diretta correlazione con attività di performance di questa annualità di svolgere due nuove attività che negli anni scorsi non sono state effettuate, per ragioni oggettive e di indubbia validità organizzativa:

1. Relazione alla presenza della Direzione Didattica sul territorio, dell'Istituto Comprensivo Insieme, al quale fanno capo anche i plessi scolastici dei Comuni di Buonconvento e San Quirico d'Orcia. Si rende necessario procedere alla determinazione della spesa in modo analitico e circostanziato relativamente all'ammontare dell'onere complessivo sostenuto – ad oggi – dal solo Comune di Montalcino per il funzionamento dell'Istituto.
2. attività di superamento di alcune criticità impellenti ed urgenti sul funzionamento degli edifici scolastici di Montalcino, in particolare modo i refettori, recependo in tale ottica anche le indicazioni a suo tempo fornite dall'Azienda USL7 di Siena in merito all'eccessivo rumore presente durante il pasto nelle mense scolastiche. Pertanto dobbiamo eseguire opere di manutenzione dirette a garantire il raggiungimento di tali obiettivi.

Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

id	OBIETTIVI indicatori	PESO	TARGET dell'indicatore	RISORSE UMANE assegnate
1	Interventi nel settore scolastico. Le migliori attese e la crescita del settore	30%		
1.1	Controllo delle dichiarazioni fatte dai fruitori dei servizi Mensa e Trasporti con le dichiarazioni ISEE: N° dichiarazioni fatte/N° dichiarazioni ISEE		Al 100% e fornire relativo report sugli esiti	Marini Elena
1.2	Effettuare verifiche incrociate per monitorare lo scostamento tra i pasti prenotati e quelli addebitati ai singoli alunni. Misurare il grado di scostamento rilevato		31/12/2014	Marini Elena
2	Obiettivi in tema di Asilo Nido , per come definiti nella parte descrittiva e con riferimento alla codificazione in esso indicata	20%		
2.1	Predisposizione degli atti per la Gara concessione		31/12/2014	
2.2	Definire una carta di servizio per la gestione in concessione del Nido		31/12/2014	
2.3	Prevedere il meccanismo per rilascio di contributi per le famiglie		Entro il 31.12	

3	Obiettivi in tema di sociale e relativa gestione. I casi particolari, rapporti con assistenti sociali e patrimonio abitativo sociale	20%		
3.1	Sostegno alle attività legate al sostegno abitativo e interventi collaterali quali: bonus acqua e bonus energia, per queste ultime è da specificare che saranno mantenute nella misura in cui gli enti eroganti, predisporranno apposite risorse per coprire detti costi: importi erogati/copertura con risorse		Pari al 100%	
3.2	Monitoraggio per controlli con Siena Casa S.p.A. per morosità entro 31/12/2014: Attivare procedimenti per le decadenze alloggi in caso di morosità;		N° procedimenti di decadenza attivati/N° casi di morosità pari a 100%	
3.3	Monitoraggio per controlli con Siena Casa S.p.A. per morosità entro 31/12/2014: verificare le modalità di rientro del rapporto debito/credito tra il Comune e l'ente gestore tenendo sotto controllo anche i compiti specifici sul recupero morosità spettanti a Siena Casa S.p.A.		Report contenente gli esiti	
4	Obiettivi specifici, non ordinari dell'anno 2014.	30%		
4.1	Report con la determinazione della spesa in modo analitico e circostanziato l'ammontare dell'onere complessivo sostenuto – ad oggi – dal solo Comune di Montalcino per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo Insieme		31/12/2014	Marini Elena
4.2	Adeguamento del livello di rumorosità dei refettori, riportando i valori ai limiti di legge, eseguendo le opere di manutenzione dirette a garantire il raggiungimento di tali obiettivi		31/12/2014	Marini Elena

OBIETTIVI PER L'AREA DI VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE

Andrea Rabissi

Risorse umane assegnate

DIPENDENTE	CATEGORIA	CLASSIFICAZIONE E GIURIDICA	TIPOLOGIA IMPIEGO	% IMPIEGO
Rosadi Paola	D1	Istruttore Direttivo	Vigile Urbano	100
Trabalzini Aurora	C1	Istruttore di Vigilanza	Vigile Urbano	100
Rosini Giampiero	B3	Collaboratore Amministrativo	Addetto Uff. Attività Produttive	100

1. Il funzionamento dell'Area ed i suoi ambiti operativi

In caso di sua assenza e /o impedimento, il Responsabile verrà sostituito per quanto riguarda l'andamento dell'Ufficio compresi i servizi giornalieri dall'Istruttore Direttivo presente all'interno della struttura, mentre le Autorizzazioni, le Ordinanze, le Concessioni e/o similari saranno svolte sempre dall'Istruttore Direttivo ma firmate da un altro Responsabile come prevede il Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Montalcino.

A tal fine, nella pianificazione delle ferie, vi dovrà essere un coordinamento fra il Responsabile e l'Istruttore Direttivo per garantire alternativamente la loro presenza.

Nelle giornate di festività domenicali ed infrasettimanali i servizi verranno coperti con un numero di personale adeguato alle effettive esigenze. Per assolvere ad altre esigenze di particolare impegno, connesse all'effettuazione di iniziative e manifestazioni pubbliche comunque preventivabili per tempo, occorrerà incentivare articolazioni e flessibilità dell'orario di lavoro e/o di servizio, avendo a riferimento i contenuti dei servizi da assicurare, preventivamente concordati con l'Amministrazione.

Durante tutto l'anno l'orario di servizio sarà articolato in modo da garantire sempre l'effettuazione di due turni nell'orario 08 – 19.30. Nel periodo giugno/ottobre qualora si tenessero eventi e/o spettacoli di una certa rilevanza dovrà essere prevista una particolare turnazione per avere in servizio almeno una parte (minimo due) di Vigili per lo svolgimento dei servizi di viabilità e traffico.

La programmazione dei servizi dovrà essere effettuata in modo da coprire a rotazione il controllo dell'intero territorio, con una particolare attenzione al centro cittadino.

Nel corso dell'anno verranno inoltre mantenute e/o sviluppate attività di controllo e collaborazione con vari Settori dell'Ente, anche con riferimento all'attività di controllo edilizio (con la divisione dei compiti tra i due settori e l'attività di PG in capo a questo servizio, ma anche in relazione ad attività preventive o di valutazioni finalizzate a supportare l'eventuale presentazione di pratiche o nuove attività).

In aggiunta alla dotazione organica del settore, per come sopra indicata, il Servizio potrà contare su due addetti di carattere stagionale, seppur per larghissima parte dell'anno, che con successivo atto potranno essere oggetto di altra valutazione. Tali assunzioni sono finanziate con risorse legate all'incasso di sanzioni al codice della strada.

Dovrà essere ovviamente garantito il mantenimento dell'attività di polizia giudiziaria, sia delegata che d'iniziativa. In generale lo svolgimento di tali attività tipiche dell'ufficio prevederà uno svolgimento diretto delle stesse.

Vengono confermati gli istituti delle cd 35 ore, da sottoporre ad una ulteriore validazione entro la fine dell'anno con una relazione da inviare ad OIV e Revisore del Conto, ma con l'intento di procedere alla

conferma di tale modalità operativa. Sono del pari confermate le determinazioni in tema di attività previdenziale di cui all'articolo 208 del Codice della Strada.

2. Incassi e riscossioni

In linea con quanto già detto in fase iniziale del presente PEG, obiettivo importante è quello di assicurare l'effettiva e celere entrata e l'attento monitoraggio delle somme iscritte nella propria competenza, al fine di garantirne il conseguimento. Tale obiettivo ha come scopo principale quello di stimolare un'analisi ed una quantificazione quanto più precisa di tutte le entrate che abbiano un grado significativo di accertabilità in corso di esercizio, misurando a chiusura il livello percentuale degli accertamenti registrati rispetto ai valori di entrata preventivati. L'indice di misurazione valuta positivamente un rapporto tra accertamenti in chiusura ed entrata preventivata, che si situi all'interno della forbice preventivamente definita del +/- 10%, rispetto alla posizione ideale definita dalla formula $\text{accertamenti in chiusura} = \text{stanziamenti di entrata preventivata}$.

Sempre in tema di entrata, assume particolare importanza la gestione della fase di riscossione coattiva delle entrate. Si dovranno usare le risorse presenti in Bilancio per la manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale presente sul territorio, per come indicato dal CDS e relativo Regolamento di attuazione.

Per quanto concerne la parte spesa l'obiettivo è quello di prevedere un'attività di sviluppo nel corso dell'esercizio da tradursi in un'implementazione delle risorse strumentali compatibilmente con le risorse che si renderanno disponibili.

3. Alcuni specifici ambiti operativi

Videosorveglianza

La videosorveglianza del territorio costituisce uno degli strumenti diretti a garantire forme di prevenzione situazionale di comportamenti illeciti perpetrati a danno del Patrimonio Pubblico che comportano l'ingenerare di sentimenti di insicurezza. Completato il primo approccio del sistema di videosorveglianza del territorio, in un'ottica di potenziamento del numero di telecamere esistenti, si dovrà dare quindi attuazione ad una successiva ed ulteriore fase rivolta sia ad un monitoraggio delle zone più interessanti sia dal flusso turistico sia come strategicità nell'ambito del centro storico della città di Montalcino ma anche per garantire un ottimale flusso veicolare nel centro storico del capoluogo nel pieno rispetto dell'ordinanza che in specifico stabilisce gli orari di apertura e chiusura della Zona a Traffico Limitato ed Area Pedonale.

Il corso della città di Montalcino è composto da tre vie, Via Matteotti, Piazza del Popolo e Via Mazzini. L'amministrazione comunale, venendo incontro alle sollecitazioni della cittadinanza e della maggior parte delle attività economiche e di Pubblico Esercizio che vi si trovano, riguardo ad un abuso di transiti e soste approfittando dell'assenza dal servizio degli appartenenti alla Polizia Municipale ha inteso combattere e risolvere questo fenomeno con l'istituzione di un varco elettronico. Questo varco di fatto è posizionato ai due estremi del corso e registra le targhe di tutti i mezzi che entrano ed escono da questa area. Queste targhe vengono incamerate all'interno di un software gestionale in possesso dell'ufficio della P.M. per essere poi passate al setaccio onde eliminare tutte le targhe dei mezzi che transitano e che sono titolari di regolare autorizzazione che legittima il passaggio. Tutte le auto "abusive" potranno essere sanzionate.

Commercio

La gestione del servizio attività produttive dovrà prevedere uno svolgimento dei compiti affidati a tale settore ed in particolare una nuova implementazione del coordinamento dello stesso con altri uffici comunali. In particolare assumono rilevanza le attività di coordinamento in tema di imposta di soggiorno che ogni attività ricettiva deve incassare dagli ospiti che frequentano le loro strutture e poi riversare

all'amministrazione comunale. L'ufficio attività economiche è in grado di sapere il numero delle strutture, la loro ubicazione, i titolari e/o gestori di queste, e quante camere od appartamenti sono regolarmente autorizzati : questi dati saranno fondamentali per interfacciarsi con gli uffici comunali che sono preposti alla riscossione di queste somme onde fare controlli, inviare materiale pubblicitario, atti di chiarimento e di volontà dell'amministrazione comunale affinché le somme previste, ma soprattutto le somme che coloro che hanno soggiornato nel nostro territorio devono aver pagato, vengano poi introitate nelle casse comunali.

L'ufficio attività economiche per il futuro dovrà essere sempre più coinvolto nelle azioni di controllo e di lotta all'evasione fiscale che le amministrazioni comunali saranno tenute a svolgere in tema di fiscalità e di equità.

In tema di tutela del consumatore verranno incrementate le azioni di controllo sul rispetto della normativa regionale e locale sui pubblici esercizi e le attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, verificando in particolare il rispetto degli obblighi di legge e quelli peculiari sull'indicazione dei prezzi e sulla loro disciplina. Dovrà poi essere migliorato il già buono sistema stabile di collegamento con la Polizia Municipale relativamente ai controlli sugli esercizi commerciali e, più in dettaglio, relativamente all'apertura di nuovi esercizi, attivando i necessari controlli.

Le fiere ed i mercati che si svolgono nell'intero territorio comunale dovranno rappresentare un esempio di sinergia fra questi due settori, che pur essendo ben distinti, non possono che necessariamente interfacciarsi per svolgere al meglio i rispettivi compiti sia autorizzatori che di controllo mediante verifiche dirette o dietro a segnalazioni o richieste pervenute tramite SUAP.

4. Viabilità e parcheggi

In un'ottica di miglioramento dell'attività di controllo di polizia stradale e di monitoraggio della sicurezza della circolazione, l'obiettivo posto si propone di incrementare quantitativamente le attività di accertamento in materia di circolazione stradale.

Si continuerà nell'attività di gestione del front-office e nella segnalazione di situazioni di pericolo per la sicurezza stradale rilevate dal personale che svolge servizi esterni. Verrà altresì mantenuto, nei limiti del personale disponibile, il servizio di viabilità alle scuole (elementari e medie) nelle fasi di entrata ed uscita degli alunni, con priorità per i plessi di maggior frequenza e con l'ausilio di volontari della locale sezione AUSER che effettuano una azione di presenza e di supporto alla Polizia Municipale proprio durante gli ingressi e le uscite dal plesso scolastico di Montalcino città.

Relativamente alla gestione della sosta gli obiettivi sono costituiti dai seguenti:

1. Incremento dei controlli sulla sosta autorizzata, a tutela dell'esigenza dei residenti di reperire posti di sosta;
2. Attivazione del varco elettronico nel centro storico comprendente Via Matteotti, Piazza del Popolo e Via Mazzini, come dettagliatamente descritto al punto 3 della presente relazione nella parte "videosorveglianza"
3. Revisione dei permessi in vista dell'attivazione del nuovo controllo analitico su tutti gli autorizzati nella Zona a Traffico Limitato ed Area Pedonale di Via Matteotti, Piazza del Popolo e Via Mazzini con prioritaria importanza ai residenti e sui permessi in loro possesso, con relativo inserimento in un software gestionale di tutti i mezzi autorizzati

Relativamente alla sosta a pagamento sono previsti obiettivi specifici rappresentati in particolare dall'esigenza di mantenere l'attuale livello gestionale e di incasso del servizio, mentre sono da prevedere continui monitoraggi nella gestione del servizio. In considerazione di alcuni spiacevoli episodi pregressi, è da considerare necessario, dentro la gestione diretta di tali servizi, uno svuotamento costante e progressivo dei parcometri. Si richiamano comunque le attività progettuali relative al servizio, che costituiscono integrazione del presente documento.

5.Segnaletica Stradale

Relativamente al rifacimento e mantenimento della segnaletica stradale (verticale ed orizzontale), il Responsabile dovrà provvedere all'individuazione delle necessità e curarne il reperimento ed il relativo posizionamento mediante l'ausilio del Settore Tecnico Lavori Pubblici o, per i lavori più grossi, di ditte esterne da reperire mediante bandi di gara fra società che eseguono queste tipologie di lavori.

Tabella di sintesi dei principali obiettivi di settore

id	OBIETTIVI indicatori	PESO	TARGET dell'indicatore	RISORSE UMANE assegnate
1	Attivazione del varco elettronico e dei relativi adempimenti gestionali;	25%		Rosadi Paola Trabalzini Aurora
1.1	N° delle volte che vengono controllati i varchi con cadenza almeno settimanale		Numero dei controlli > 8	
1.2	Definire un Ordine di Servizio Interno per assicurare le modalità da ottemperare per il controllo sui varchi nell'anno 2014		31/12/2014	
2	Sosta a pagamento: attività di controllo e gestione, attività di prevenzione delle problematiche.	30%		Rosadi Paola Trabalzini Aurora
2.1	Numero degli svuotamenti dei parcometri effettuati redigendo dei report mensili di confronto con gli incassi 2013		> 150 con 12 report mensili di confronto con gli incassi 2013	
2.2	Progettazione di nuove modalità di controllo del servizio al fine di prevenire azioni criminali (es. riservatezza del giro di scassetto, incrementare il n° di scassetto, ecc.)		31/12/2014	
3	Attività commerciali: adempimenti indicati, coordinamento con altri settori e raggiungimento obiettivi	15%		Rosadi Paola Trabalzini Aurora Rosini Giampiero
3.1	N° azioni di controllo sul rispetto della normativa regionale e locale sui pubblici esercizi e le attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica anno 2014/ N° azioni di controllo sul rispetto della normativa regionale e locale sui pubblici esercizi e le attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica anno 2013		+ 20%	
3.2	N° controlli ed accertamenti commerciali e artigianali anno 2014/ N° controlli ed accertamenti commerciali e artigianali anno 2013		+15%	
4	Attività di implementazione del funzionamento dell'ufficio (obiettivi di cui al punto 1 della parte descrittiva)	30%		Rosadi Paola Trabalzini Aurora
4.1	Definire un assetto organizzativo del Servizio al fine di garantire il perseguimento delle attività di cui al punto 1		31/12/2014	
4.2	Fornire alla data del 31.12 rendicontazione utile al fine di procedere alla validazione del cd istituito delle 35 ore a cura dell'OIV e del Revisore dei conti		31/12/2014	

