

## RELAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E AL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019

Il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) costituisce lo strumento attraverso il quale si completa il “sistema” dei documenti contabili di programmazione dell’Ente Locale andandosi ad affiancare e ad interagire con il Programma di Mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale ed il Bilancio di Previsione Annuale.

In particolare, nel PEG viene puntualmente evidenziata la dimensione finanziaria delle risorse assegnate a ciascun Responsabile di Settore per il perseguimento dei propri obiettivi gestionali approvati dall’Organo Esecutivo dell’Ente: in tale prospettiva, il Piano diventa altresì strumento di separazione tra politica e gestione.

Nell’articolazione del PEG gli obiettivi sono definiti per ogni centro di costo di cui si compone il Settore: essi devono essere di facile ed immediata comprensione, puntualmente definiti in tutte le loro componenti e non generici, ma, soprattutto, devono essere misurabili atteso che ciascun Responsabile di Settore dovrà essere valutato in relazione all’effettivo raggiungimento o alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi stessi.

In linea generale, gli obiettivi scaturiscono da un processo di negoziazione tra la Giunta Comunale ed i Responsabili di Settore che interagiscono, appunto, nel rispetto del principio di separazione dei poteri politico-tecnici: in questa fase, inoltre, l’organo esecutivo correla gli obiettivi alle risorse ed identifica i Centri di responsabilità’.

Occorre altresì evidenziare che l’organizzazione per obiettivi consente di verificare il risultato conseguito sia in termini qualitativi che quantitativi e di attuare costantemente quell’azione di monitoraggio necessaria per accertare puntualmente esiti, scostamenti, cause, responsabilità’ e per individuare azioni correttive finalizzate all’ottimale utilizzo delle risorse.

In particolare, il Piano degli Obiettivi individua specifici ambiti di attività, peraltro già contenuti nel PEG, ponendone in evidenza finalità’ realmente significative: in quest’ottica vengono di seguito indicati gli obiettivi per così dire strategici individuati dall’Amministrazione Comunale e oggetto di trattazione nel DUP 2019-21.

Denominazione	Obiettivo numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e gestione	1	INCREMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	MANTENIMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA TRAMITE LA FUNZIONE ASSOCIATA
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	GARANZIA DI FRUIBILITA' DEL SERVIZIO TRAMITE LA FUNZIONE ASSOCIATA
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1	VALORIZZAZIONE DI BENI CULTURALI ED INCREMENTO DEI LIVELLI DI FRUIBILITA'
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	SOSTEGNO ALLO SPORT
MISSIONE 07 - Turismo	1	VALORIZZAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA E SOSTEGNO AL SETTORE
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	GARANTIRE IL DIRITTO ALL'ABITAZIONE

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	AMPLIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	MANTENIMENTO DEI LIVELLI DI DSERVIZIO ATTUALI
MISSIONE 11 - Soccorso civile	1	GARANZIA DI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE TRAMITE LA FUNZIONE ASSOCIATA
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	MANTENIMENTO DEL SISTEMA LOCALE DELL'ASSOCIAZIONISMO E DEL VOLONTARIATO
MISSIONE 13 - Tutela della salute	1	MANTENIMENTO DEI SERVIZI ATTUALI
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	ALIENAZIONE AREE PIP E AGEVOLAZIONI ALL'INSEDIAMENTO PRODUTTIVO
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	VALORIZZAZIONE STRATEGICA DELLE PARTECIPAZIONI IN COVIG E GES SPA

Per ciascun obiettivo strategico sono stati altresì individuati una serie di progetti e di attività di carattere gestionale attribuiti ai diversi Centri di responsabilità che, di seguito, saranno dettagliati anche con gli indicatori di responsabilità degli stessi. Il citato DUP 2019-21 ha individuato i seguenti obiettivi operativi che in questo PEG vengono assegnati ai centri di responsabilità:

#### SETTORE AFFARI GENERALI

	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO</b>
1	Passaggio alla gestione completamente informatica delle delibere e determine	<i>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - incremento livelli di efficienza</i>
2	Creazione archivi informatici contratti non repertoriati e attivazione funzionalità	
3	Progetto Toponomastica	
4	Esternalizzazione della gestione dei luoghi della cultura	<i>MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Valorizzazione dei beni culturali incremento dei livelli di fruibilità</i>
5	Gara affidamento gestione teatri	
6	Concessione Farmacia Comunale	<i>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - incremento livelli di efficienza</i>

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO</b>
	Censimento e Georeferenziazione delle utenze elettriche comunali	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>
	Censimento e Georeferenziazione delle utenze idriche comunali	
	Riorganizzazione dei procedimenti di intervento manutentivo	
	Aggiudicazione gara esternalizzazione servizio rifiuti	<i>M-09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
	Avvio del procedimento per l'adozione del Piano Strutturale Intercomunale	
	Revisione regolamento Edilizio - approvazione nuovo regolamento	

SETTORE FINANZE BILANCIO E SVE

	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO</b>
	Riorganizzare il processo di scarico e gestione fatture elettroniche per consentirne la protocollazione e semplificare il processo di conservazione a norma	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>
	Mantenimento di un indicatore di tempestività dei pagamenti inferiore a 30 gg	
	Attivazione nuove convenzioni CONSIP per telefonia fissa	
	Attivazione nuove convenzioni CONSIP per telefonia fissa	
	Invio ruoli suppletivi TARI/Tares	
	Emissione ruoli coattivi IMU e TARI 2015 -2016	<i>M-06: Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>
	Emissione bando contributi per associazioni sportive	

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO</b>
	Riorganizzazione del processo di comunicazione dei dati sulle occupazioni temporanee degli ambulanti per consentire la gestione tributaria da parte dell'Ufficio COSAP	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>

SERVIZIO FARMACIA

	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>RIFERIMENTO OBIETTIVO STRATEGICO</b>
	Recupero condizioni di redditività	<i>M-12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>

IL SEGRETARIO GENERALE

(Avv. Antonella FACCHIELLI)

NOTE ESPLICATIVE

Le presenti note hanno lo scopo di individuare alcune norme di gestione delle risorse finanziarie secondo gli schemi procedurali propri dell'attività amministrativa. In particolare vengono qui fornite alcune indicazioni riguardo alla lettura delle pagine successive nonché alle procedure da seguire per quelle attività nelle quali è richiesto l'intervento di uno o più servizi, definiti di supporto rispetto al servizio principale.

Lo Schema

L'allegato schema di Piano Esecutivo di Gestione è stato redatto tenendo conto dei centri di Responsabilità, dei centri di costo e dei centri di spesa.

Il centro di Responsabilità si identifica con le Posizioni organizzative definite nella struttura dell'Ente, ossia con le persone alle quali viene affidata la gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali. Per tale caratteristica i Centri di Responsabilità si identificano con i titolari delle Posizioni Organizzative.

Il centro di Costo è una astrazione contabile che comprende al suo interno tipologie di costi omogenei. Tale omogeneità riguarda l'imputabilità delle spese sostenute per ciascun PROGRAMMA dello schema di bilancio, così come definito dal D.Lgs. 118/11. L'identificazione tra centro di costo e servizio, pare, tra l'altro, opportuna e funzionale, dovendo misurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al cittadino. Occorrerà valutare, in seguito, la possibilità di disaggregare ulteriormente i servizi individuando i centri di costo a livelli inferiori.

Il centro di spesa individua la persona chiamata a redigere l'istruttoria relativa alle attività ricomprese nel centro di costo (servizio).

#### Attività di Supporto

Si tratta delle attività scaturenti in assunzione di impegni di spesa sui capitoli che, per la loro natura, vengono classificati all'interno di un centro di costo ma per i quali le istruttorie vengono eseguite altrove.

Tali sono, ad esempio i capitoli utilizzati dall'Economo Comunale per le forniture di energia elettrica, gasolio, abbonamenti a riviste ecc....

Vi sono compresi, altresì, quei capitoli con i quali vengono finanziate le spese necessarie ad un determinato servizio che richiedono, per la loro natura, l'intervento tecnico di un servizio diverso. Tali sono ad esempio le spese per la manutenzione degli scuolabus, inseriti nel servizio (o centro di costo) "Assistenza scolastica" ma per le quali occorre l'intervento tecnico dell'Ufficio Tecnico.

#### Impegni Obbligatori

Per quanto riguarda i capitoli del personale (IRAP compresa), che non sembra opportuno elencare, i relativi impegni di spesa verranno presi dall'ufficio personale, senza bisogno di atti amministrativi in quanto trattasi di impegni obbligatori ai sensi dell'art. 183, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Lo stesso dicasi per i capitoli relativi agli interessi passivi sui mutui e al rimborso delle quote capitale, anch'essi da assumere senza bisogno di determinazioni in quanto obbligatori; in questo caso l'ufficio autorizzato a gestire le spese in oggetto è l'ufficio ragioneria.

Ulteriori impegni obbligatori riguardano spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, Tasse, imposte, Contributi, diritti.

#### **Determinazioni di impegno di spesa**

L'assunzione di impegni, per le spese non obbligatorie, debbono essere assunti con apposite determinazioni da sottoscrivere dal Responsabile del centro di costo cui appartiene il capitolo di spesa interessato. Nel caso in cui, nell'espletamento delle procedure, sia necessario l'intervento di un servizio trasversale (o di supporto) per le competenze tecniche specifiche di quest'ultimo, l'atto potrà essere istruito dal responsabile del servizio di supporto e, nel caso di spese non ordinarie, sottoposto al visto del direttore del settore titolare del capitolo di spesa. Nel caso in cui il supporto venga direttamente richiesto dal Responsabile titolare del capitolo di spesa (con l'indicazione delle risorse messe a disposizione) il visto di cui sopra non sarà necessario.

Il visto non occorre neppure quando il servizio di supporto utilizza un capitolo istituito appositamente per essere gestito da quello stesso servizio o per tutte quelle spese che debbono essere gestite da chi è competente in materia, anche se diverso dal centro di responsabilità cui sono attribuite le risorse (vedi ad esempio il noleggio di bagni chimici in occasione di eventi sportivi o a rilevanza turistica: in tal caso infatti la competenza tecnica è attribuita all'ufficio tecnico per l'allestimento degli spazi, mentre la risorsa finanziaria è attribuita al programma turismo).

I servizi di supporto sono autorizzati, pertanto, ad assumere i necessari impegni di spesa sui capitoli sopra individuati, con proprie determinazioni; oppure agli stessi servizi possono essere semplicemente richiesti pareri o relazioni tecniche.

Potrebbe verificarsi il caso in cui alcuni servizi fossero chiamati a provvedere all'assunzione di impegni di spesa su capitoli non loro affidati e non ricompresi nell'elenco sopra riportato, in conseguenza delle caratteristiche tecniche dell'acquisto in oggetto. In tal caso i direttori di settore sono autorizzati a redigere gli opportuni atti in accordo con il titolare della risorsa economica che si intende utilizzare. Ne sono un esempio gli acquisti di consumabili per stampanti o i vari acquisti di cancelleria, le assicurazioni ecc...

### ***AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE E MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE***

Il Titolare di Posizione organizzativa è autorizzato all'espletamento delle procedure relative agli acquisti di beni di consumo e/o materie prime e le prestazioni di servizi, escluso il conferimento di incarichi professionali, nei modi e nelle forme previste dal vigente regolamento dei contratti, ivi comprese le acquisizioni in economia dei lavori, servizi e forniture.

Si sottolinea che gli uffici sono tenuti al rispetto delle normative sugli acquisti di beni e servizi contenute nel D. Lgs 163/06 (successivamente dal D. L. 50/16) e nelle disposizioni di legge che regolamentano il ricorso al mercato elettronico (Mepa e START).

### ***PROGETTI OBIETTIVO***

La tipologia, la quantificazione economica e l'individuazione del personale dipendente coinvolto nella realizzazione dei progetti obiettivo saranno disciplinati in un documento separato dal PEG.

## SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA - URP

RESPONSABILE BURCHIANTI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 2 (Martellucci Sonia, Macchioni Adriana)

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, applicativo per agenda sindaco

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle normative di settore.

Obiettivi strategici di riferimento:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

OUTPUT/Servizi prodotti: (**Descrizione procedimento con rif. normativo:**)**Segreteria:**

- Pubblicazione delibere
- Pubblicazione determine
- Pubblicazioni albo on line
- Pubblicazioni sito istituzionale
- Gestione sedute Giunta e Consiglio
- bandi generali, integrativi e di mobilità e assegnazione alloggi
- Contributi integrativi canoni di affitto
- Bando per l'accesso al contributo per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità di cui alle [delibere G.R. Toscana n. 1151/2012](#) e [n. 250/2013](#).
- Bando per l'accesso al contributo del servizio idrico integrato e provvedimenti conseguenti
- Assegnazione mini-appartamenti presso la RA Santa Barbara di Pomarance;

- Assegnazione di alloggi per emergenza abitativa;
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali con visione e copia (Legge n.241/1990 e Regolamento di organizzazione del Consiglio Comunale)
- Accredito strutture e servizi per la persona e operatori individuali relativo all'applicazione della LRT n. 82/2009
- Rilascio di autorizzazioni di idoneità alloggiativa per permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari
- Rilevazione spesa sociale

### **URP**

- Informazione tramite front office;
- Informazione istituzionale;
- Informazione non istituzionale
- Raccolta e gestione indicazioni, reclami e lamentele;
- Gestione sito istituzionale;

### OBIETTIVI 2019:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
<i>M-01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - incremento livelli di efficienza</i>	Passaggio alla gestione completamente informatica delle delibere e determine	Entro giugno 2019	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	Analisi del processo

### UFFICIO GARE-CONTRATTI

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

### PERSONALE DI RUOLO

Categoria B N. 1 (Callai Simona)

### STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del D. Lgs 50/16 e s.m. e i., del regolamento delle spese in economia approvato con delibera di C.C. n. 62 del 29.09.2011 e delle normative di settore.

Input strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti: **(Descrizione procedimento con rif. normativo)**

- Stipula di contratti nella forma pubblica amministrativa;
- Registrazione e repertoriazione contratti;
- Gestione delle attività di pre-contenzioso e contenzioso;
- Assegni maternità e nucleo familiare con 3 figli minori L. 448/98
- **Bonus per famiglie con figli minori di anni 18 disabili - L.R.T. 82/15**
- **Bonus bebè** - assegno a sostegno della natalità L.R.T. 82/15.
- Bonus Elettrico - DM 28/12/2007
- Bonus gas - Disciplinato dalla delibera ARG/gas 88-09 dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas
- Gestione servizio informatico

Obiettivi 2019:

OBIE TTIVO STRATEGICO	OBIE TTIVO OPERATIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
<i>M-01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - incremento livelli di efficienza</i>	Creazione archivi informatici contratti non repertoriati e attivazione funzionalità	Completo (100%) Entro giugno 2019	Alto (75%) Entro dicembre 2019	Nulla (0%) Dopo dicembre 2019	Analisi del processo
<i>M-01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - incremento livelli di efficienza</i>	Concessione Farmacia Comunale	Entro giugno 2019	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	Concessione o altro tipo di esternalizzazione

UFFICIO PROTOCOLLO- ALBO – NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI

RESPONSABILE	BURCHIANTI ELEONORA
--------------	---------------------

PERSONALE DI RUOLO

Categoria B N. 3 (Poli Stefania)
----------------------------------

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, fax, autovetture, centralino telefonico automatizzato.
--

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i. e delle normative di settore.

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

L'ufficio eroga le seguenti prestazioni:

- gestione della corrispondenza
- tenuta del registro delle notifiche

Obiettivi 2019:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
<i>M-01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - incremento livelli di efficienza</i>					Analisi del processo

## UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE	BURCHIANTI ELEONORA
--------------	---------------------

## PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 Rita Franchi
Categoria C N. 1 Giordani Lucia

## STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo, software gestione stipendi, software rilevazione presenze.
--

### Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., e delle normative di settore

### Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

### Servizi prodotti:

L'ufficio eroga le seguenti prestazioni: **(Descrizione procedimento con rif. normativo)**

- Elargizione buoni pasto
- Corsi di formazione
- Pratiche pensionistiche
- Programmazione del personale
- Visite fiscali e accertamenti periodici
- Gestione infortuni
- Gestione malattie professionali
- Rilevazioni GEDAP
- Rilevazioni anagrafe delle prestazioni
- Rilevazione tassi assenze presenze
- Rilevazioni GEPAS
- Rilevazioni permessi sindacali
- Rilevazione permessi ex legge 104
- Rendicontazione spese elettorali
- Liquidazioni componenti dei seggi e altri incaricati
- Cessione quinto stipendio
- Certificazioni a fini previdenziali
- Attivazione tirocini curriculari e non
- Assunzioni
- Gestione richieste assegni per nucleo familiare
- Modifica profili professionali
- Attivazione corsi di formazione per il personale a carattere obbligatorio e non obbligatorio.

- Procedura diretta alla elaborazione delle buste paghe/cedolini dei Dipendenti dell'Ente (Dipendenti a tempo indeterminato, determinato, Amministratori ecc.)

Obiettivi 2019:

OBIE TTIVO STRATEGICO	OBIE TTIVO OPERATIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGI MENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
<i>M-01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - incremento livelli di efficienza</i>					Analisi del processo

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE -SERVIZIO ELETTORALE- STATO CIVILE- -LEVA MILITARE- STATISTICA – TOPONOMASTICA – ILLUMINAZIONE VOTIVA

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

#### PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 (Pruneti Nicoletta)  
 Categoria C N. 1 (Daniela Bocci)

#### STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software AscotWeb gestione servizi demografici, accesso a software De Agostini Giuridica - software gestione protocollo - software gestione delibere e determine

#### Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle normative di settore.

#### Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

#### Servizi prodotti:

L'ufficio eroga le seguenti prestazioni: **(Descrizione procedimento con rif. normativo)**

- Atti di nascita
- Atti di morte

- Atti di matrimonio
- Acquisto della cittadinanza italiana - ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69. Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69.
- Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea.
- Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri..
- Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, , rettifica sesso. DPR 30 maggio 1989, n. 223.
- Variazioni anagrafiche AIRE .
- Rilascio statistiche varie. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Disposizioni ISTAT.
- Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) Delibera C.C. n. 8 del 12.2.2008.
- Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223.
- Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – Legge 8 giugno 1962, n. 604, Tab. D, art. 6-bis.
- Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello . DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223.
- “Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove. Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649.
- Rilascio Carta d'Identità. Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649.
- Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune. Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2.
- Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente. DPR 30 maggio 1989, n. 223.
- Denominazione aree di circolazione. DPR 30 maggio 1989, n. 223.
- Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno. DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità. DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000
- Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero. DPR 30 maggio 1989, n. 223

- Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta. Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Assegnazione numerazione civica - DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune Legge 27 ottobre 1988, n. 470 DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare DPR 30 maggio 1989, n. 223
- Dispersione delle ceneri - Legge Regionale 31/05/2004 n.29 e art.37 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
- Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso) - Legge Regionale 31/05/2004 n.29 e art.36 del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
- Legalizzazione di fotografia DPR 28 dicembre 2000, n. 445
- Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso) - Legge Regionale 31/05/2004 n.29 e art.36 del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
- Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.) Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223
  
- Luci votive
- Concessioni cimiteriali
- Iscrizione del registro delle unioni civili
- Autorizzazione alla cremazione - Legge 30/03/2001 n.130 e art.35 del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria
- Rilascio di permesso di sepoltura - DPR 3 novembre 2000, n. 396. DPR 30 settembre 1990, n. 285
- Correzione errore materiale su atto di stato civile - DPR 3 novembre 2000, n. 396;
- Riconciliazione tra coniugi - DPR 3 novembre 2000, n. 396;
- Pubblicazioni di matrimonio - DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 93 a 101
- Celebrazione di matrimonio civile - DPR 3 novembre 2000, n. 396. Codice civile: artt. da 106 a 116
- Trascrizione atto di matrimonio concordatario - DPR 3 novembre 2000, n. 396. Legge 25 marzo 1985, n. 121 (modifiche al Concordato)
- Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero - DPR 3 novembre 2000, n. 396
- Riconoscimento filiazione
- Iscrizione di atti di stato civile - DPR 3 novembre 2000, n. 396
- Rilascio copia integrale di atto di stato civile
- Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio - DPR 3 novembre 2000, n. 396

- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali
- Richiesta ammissione al voto da parte di omesso elettore - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali
- Richiesta di annotazione permanente nella tessera elettorale del diritto di voto assistito - Art. 1 Legge 05.02.2003, n. 17
- Richiesta di ammissione al voto domiciliare per elettori dipendenti da apparecchi elettromedicali o comunque intrasportabili - Art. 1, comma 1, del Decreto Legge 03.01.2006 n. 1, come modificato dalla Legge 07.05.2009 n. 46
- Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione Per l'elezione degli organi del comune: D.lgs. 12 aprile 1996, n. 197. Per l'elezione del Parlamento europeo: D.L. 24 giugno 1994, n. 408
- Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati - Legge 30 aprile 1999, n. 120 – DPR 8 settembre 2000, n. 299
- Tenuta e Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle:a) Revisioni semestrali delle liste elettorali;b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali
- Tenuta e Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni - Legge 8 marzo 1989, n. 95
- Tenuta e Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni Legge 21 marzo 1990, n. 53
- Tenuta e Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Iscrizioni Legge 10 aprile 1951, n. 287
- Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni. DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223 – DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Obiettivi 2019:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Alto (75%)	Nulla (0%)	Meno del 50% del progetto	
<i>M-01: Servizi istituzionali, generali e di gestione - incremento livelli di efficienza</i>	<b>Progetto Toponomastica</b>	Completo (100%)  Realizzazione e di almeno il 75% del progetto	Alto (75%)  Realizzazione di almeno il 50% del progetto	Nulla (0%)  Meno del 50% del progetto	Analisi del progetto

## UFFICIO CULTURA/SOCIALE

RESPONSABILE	BURCHIANTI ELEONORA
--------------	---------------------

### PERSONALE DI RUOLO

Categoria D	N. 1	(Ameli Angela)
Categoria B	N. 2	(Spinelli Iade)

### STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione delibere e determine, software gestione protocollo
--

#### Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle normative di settore.

#### Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

#### Servizi prodotti:

L'Ufficio eroga le seguenti prestazioni: **(Descrizione procedimento con rif. normativo)**

- Servizi bibliotecari
- Servizi interbibliotecari
- Concessione temporanea a terzi di locali e attrezzature di proprietà comunale
- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni culturali
- Assistenza specialistica in ambito scolastico ad alunni portatori di handicap - Convenzione per la gestione tramite l'Azienda USL 5 delle attività e dei servizi sociali e socio sanitari integrati L.R. 41/2005 - L. 328/2000.
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (aggiornamento annuale) - L. 241/90 e successive modifiche ed integr. - L. 59/97 art. 20 - D.P.R. 118/2000 - Regolamento comunale di concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, approv. con delib. di C.C. 103/97.
- Acquisto beni e servizi necessari al funzionamento del servizio
- Iscrizione alla Biblioteca comunale - [Regolamento](#) della Biblioteca comunale di Pomarance - Regolamenti operativi di alcuni servizi relativi alla Rete Bibliolandia (approv. con [delibera di G.C. n. 199 del 14/12/2011](#))

- Concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati - [Regolamento](#) sulla Concessione dei finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici ed a soggetti privati (approv. Con delibera di C.C. n. 103 del 17/11/1997)
- Concessione in uso di locali di proprietà comunale - [Regolamento](#) per la concessione temporanea d'uso di locali, con relative pertinenze, di proprietà del Comune di Pomarance per attività culturali, ricreative, divulgative e di aggregazione (approv. con delibera di C.C. n. 30 del 16/04/2009)

Obiettivi 2019:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
<i>M-05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Valorizzazione dei beni culturali e incremento dei livelli di fruibilità</i>	Esterneizzazione della gestione dei luoghi della cultura	Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	Aggiudicazione definitiva
		Entro aprile 2019	Entro giugno 2019	Dopo giugno 2019	
<i>M-05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Valorizzazione dei beni culturali e incremento dei livelli di fruibilità</i>	Gara affidamento gestione Teatri	Affidamento gestione di tutti e tre i teatri comunali	Affidamento gestione di almeno 2 teatri comunali	Meno di 2 teatri	Aggiudicazione definitiva

## PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE AFFARI GENERALI

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento. La valutazione inserita in questo PEG riguarda solo le attività svolte nell'ambito delle funzioni residuali prestate per il Comune, mentre non comprende la valutazione della Posizione organizzativa per le attività svolte nell'ambito di competenza dell'Unione Montana Alta Val di Cecina

	<b>OBIETTIVI DI QUALITA'</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Non RAGGIUNTO</b>	<b>VERIFICA</b>
1	Passaggio alla gestione completamente informatica delle delibere e determine	Entro dicembre 2019		processo
2	Creazione archivi informatici contratti non repertoriati e attivazione funzionalità	Entro dicembre 2019		processo
3	Progetto Toponomastica	Realizzazione nell'anno di almeno il 50% del progetto		
4	Esternalizzazione della gestione dei luoghi della cultura	Entro giugno 2019		affidamento
5	Gara affidamento gestione teatri	Affidamento gestione di almeno 2 teatri comunali		affidamento
6	Concessione Farmacia Comunale	Entro dicembre 2019		affidamento
	<b>OBIETTIVI DI QUANTITA'</b>			
	Numero totale degli obiettivi 6	Numero totale degli obiettivi raggiunti =	% degli obiettivi raggiunti =	

La valutazione andrà da 0 a 50 punti sulla base della percentuale degli obiettivi raggiunti e sarà attribuita come segue:

- Dal 75% e oltre 50 punti;
- Dal 50 al 74,9% 35 punti;
- Dal 40% al 49,9% 20 punti;
- < del 40% 0 punti.

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.**

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
  - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
  - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
  - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
  - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
  - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
  - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);
  - g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

## **2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.**

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente all'ufficio di appartenenza).

La performance sarà poi valutata sulla base dell'espletamento dei procedimenti, rientranti sia nell'ambito di operatività delle funzioni proprie del comune che di competenza delle funzioni associate presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

### Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30*

La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

MARTELLUCCI SONIA

- N. deliberazioni del Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Determine pubblicate all'albo pretorio on line;

- N. di verbali di consiglio comunale elaborati;
- N. di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di RSA assegnati nell'anno.
- N. di procedimenti per l'integrazione dei canoni di affitto;
- N. di procedimenti per il rilascio dell'idoneità alloggiativa per il ricongiungimento familiare;
- N. di procedimenti per il rilascio dell'accreditamento dei servizi alla persona.

#### MACCHIONI ADRIANA

- N. di progetti grafici e di attività di promozione realizzati per le attività comunali;

#### SIMONA CALLAI

- N. procedimenti inerenti i benefici ex L. 448/98 (assegni di maternità e per il nucleo familiare);
- N. domande/rinnovi per la richiesta del Bonus energia e gas;

#### PROTOCOLLO

- N. protocolli in entrata assunti nell'anno
- N. protocolli in uscita assunti nell'anno;
- N. notifiche registrate nei registri ufficiali nell'anno.

#### RITA FRANCHI/LUCIA GIORDANI

- N. denunce di infortunio elaborate nell'anno;
- N. giorni di assenze relativi alla L. 104/1992;
- N. visite fiscali richieste;
- N. accertamenti sanitari periodici effettuati;
- N. buoni pasto distribuiti;
- N. corsi di formazione effettuate nell'anno

#### PRUNETI NICOLETTA/ DANIELA BOCCI

- N. atti di stato civile e variazioni anagrafiche effettuate nell'anno;
- N. di certificati rilasciati;
- N. di carte d'identità rilasciate;
- N. di permessi di seppellimento;

- N. di contratti di concessione cimiteriale effettuati nell'anno;
- Numeri civici attribuiti nell'anno;
- N. nuove vie denominate;
- N. domande di illuminazione votiva presentate nell'anno.

#### AMELI ANGELA/POLI STEFANIA

- N. pratiche di rimborso effettuate per gli studenti della scuola Primaria e Secondaria di primo e secondo grado nell'anno relative al diritto allo studio;
- N. di iscritti alla mensa e trasporto scolastico;
- N. di iscritti ai nidi d'infanzia.

#### IADE SPINELLI

- Numero procedimenti di concessioni di strutture pubbliche;

Sulla base degli obiettivi individuati saranno attribuiti max 29 punti.

Oltre a quanto sopra riportato saranno attribuiti punteggi in merito a:

- Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- |   |          |
|---|----------|
| - competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni | punti 0  |
| - competenze sufficienti  | punti 10 |
| - competenze discrete   | punti 15 |
| - competenze buone  | punti 20 |
| - competenze ottime   | punti 30 |

#### Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sottocriteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati

- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti	0
- livello sufficiente	punti	2
- livello discreto	punti	3
- livello buono	punti	5
- livello ottimo	punti	7

### Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sottocriteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

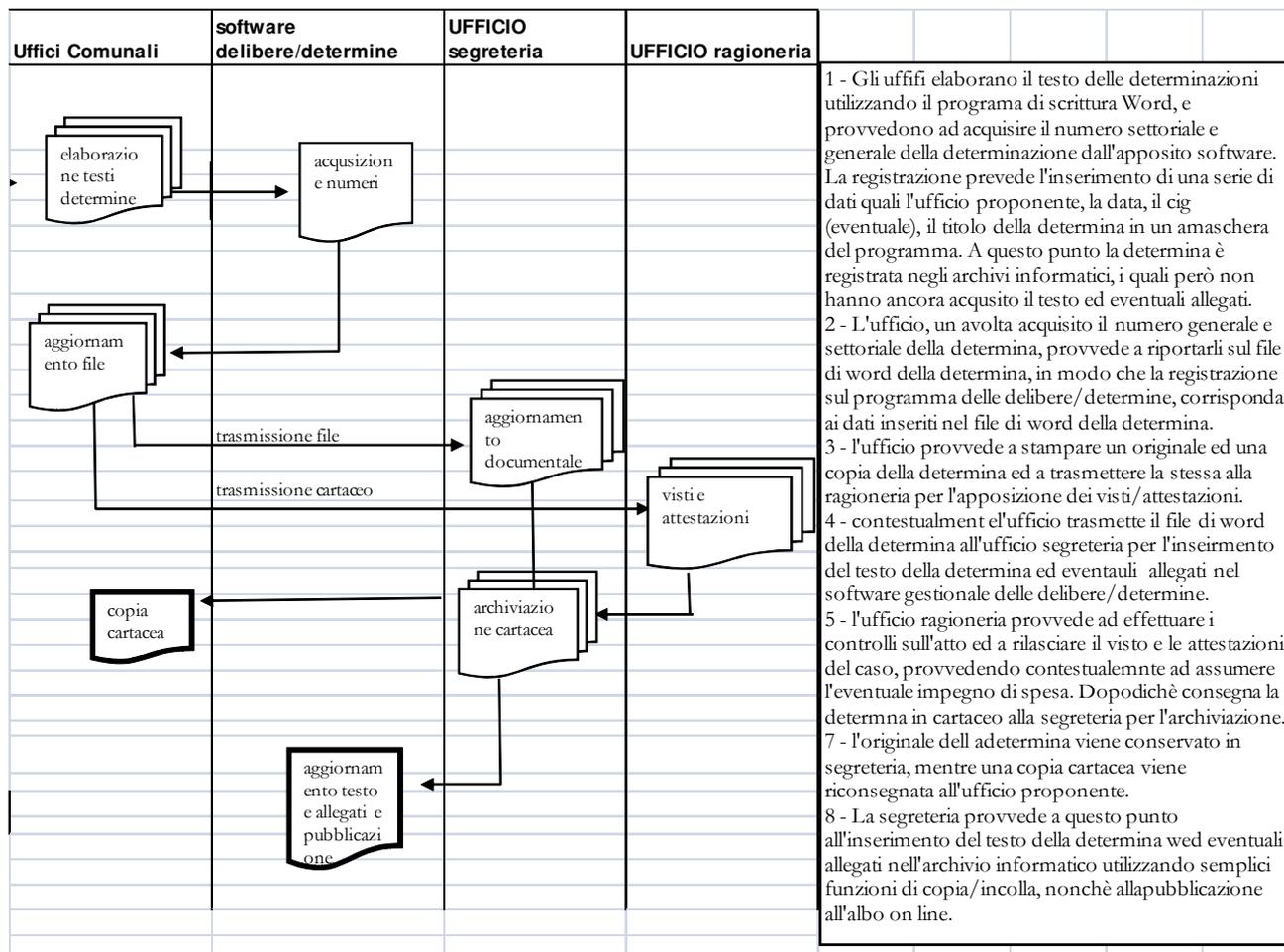
A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti	0
- livello sufficiente	punti	1
- livello discreto	punti	2
- livello buono	punti	3
- livello ottimo	punti	5

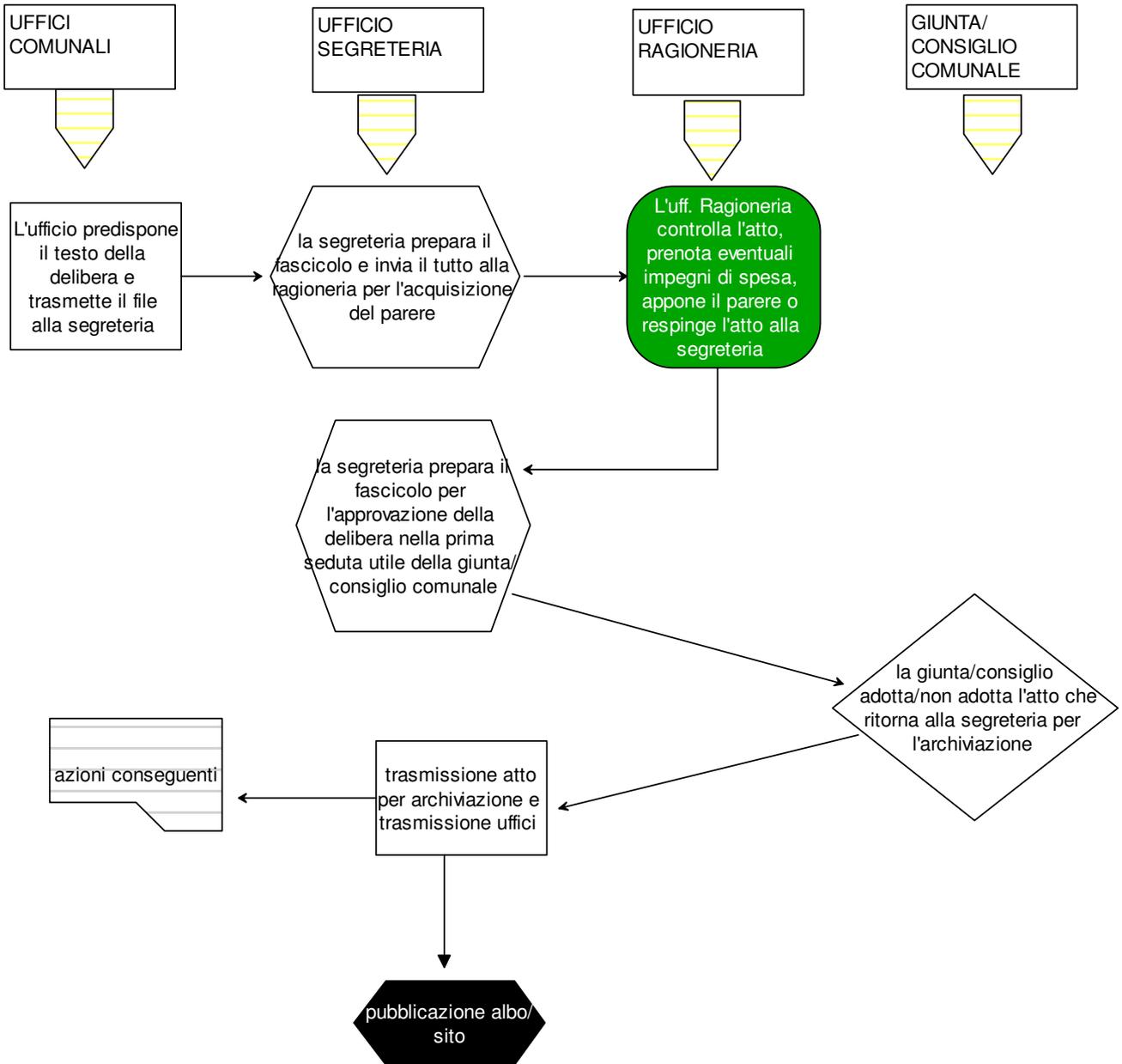
LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

## LAY OUT PROCESSI

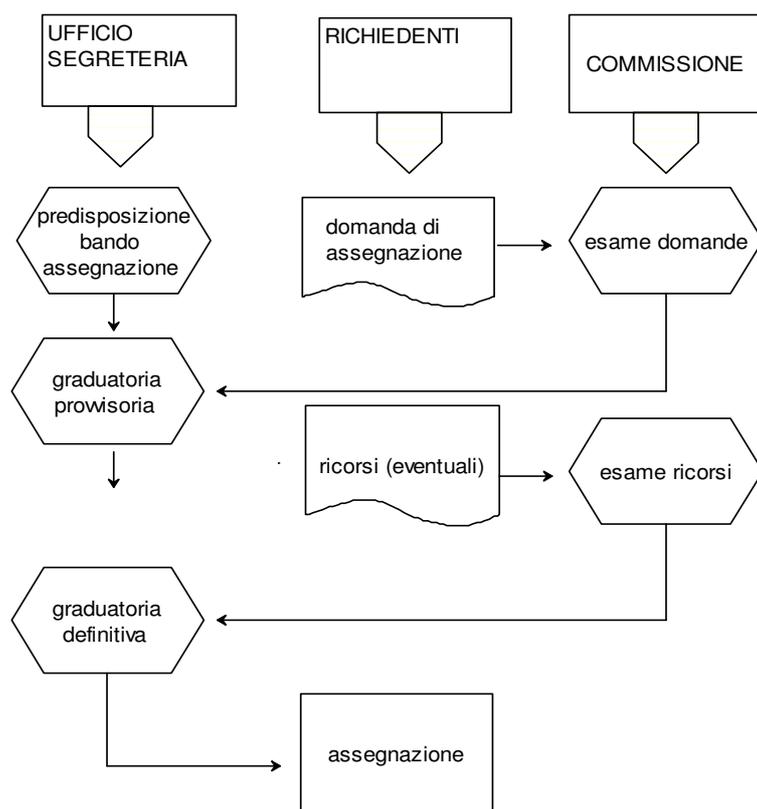
### PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI



# PUBBLICAZIONE DELIBERE



## ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP



	<p>1) il bando comunale viene adottato con determinazione dirigenziale, con la quale si approvano anche gli allegati e la modulistica. L'approvazione del bando avviene nel rispetto degli indirizzi precedentemente adottati con apposita delibera di giunta comunale</p> <p>2) l'esame delle richieste viene effettuata da una commissione appositamente costituita, che definisce una prima graduatoria provvisoria.</p> <p>3) Gli interessati possono produrre ricorso avverso le decisioni della commissione nei tempi e modi stabiliti dal bando.</p> <p>4) dopo l'esame dei ricorsi la commissione procede alla definizione della graduatoria definitiva.</p> <p>5) sulla base della graduatoria definitiva l'ufficio segreteria procede all'emissione dei provvedimenti di assegnazione degli alloggi in base alle disponibilità esistenti ed in base ai criteri dettati dalla L. 96/96 (nucleo familiare/vani appartamento)</p>
--	--

## ASSEGNAZIONE ALLOGGI SANTA BARBARA

### UFFICIO responsabile:

Settore Affari Generali Dott.ssa Eleonora Burchianti [e-mail](mailto:eleonora.burchianti@comune.pomarance.pi.it) - tel 058862319

Responsabili del procedimento sono: per il Comune di Pomarance: Eleonora Burchianti- Tel. n. 0588/62319; e-mail: [affarigenerali@comune.pomarance.p.i.it](mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it) per l'Azienda USL 5: Sabina Ghilli - Tel. n. 0588/91654; e-mail: [s.ghilli@usl5.toscana.it](mailto:s.ghilli@usl5.toscana.it)

### Nominativo del responsabile (tel mail):

Responsabili del procedimento:

per il Comune di Pomarance Eleonora Burchianti- Tel. n. 0588/62319 [e-mail](mailto:eleonora.burchianti@comune.pomarance.pi.it)  
per l'Azienda USL 5: Sabina Ghilli - Tel. n. 0588/91654; [e-mail](mailto:s.ghilli@usl5.toscana.it):

Operatore: Sig. ra Martellucci Sonia [e-mail](mailto:sonia.martellucci@comune.pomarance.pi.it) - tel 058862303

### Modulistica e documentazione:

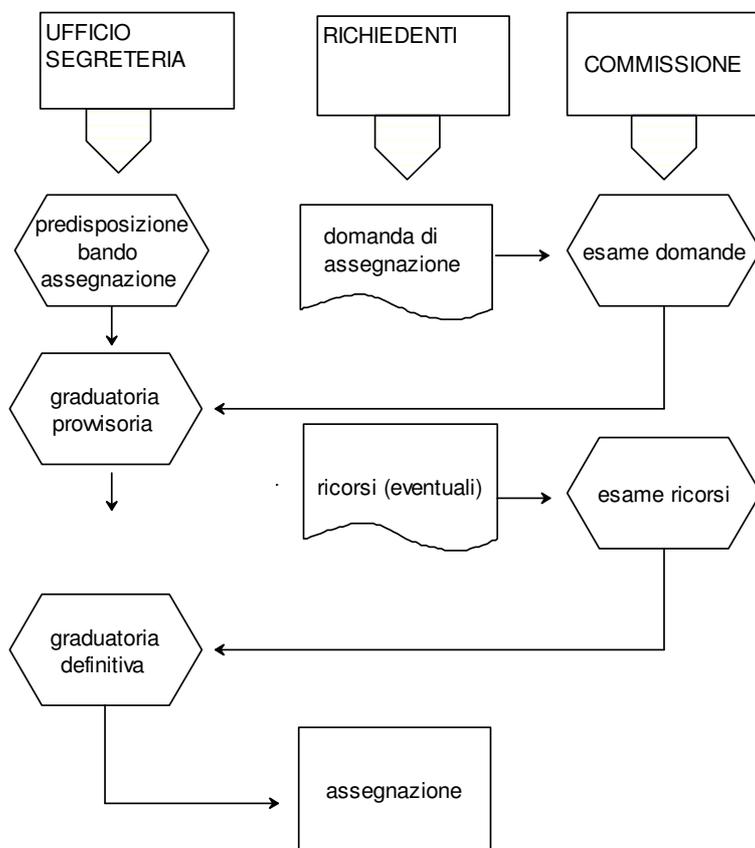
[avviso e modello di domanda](#)

[Regolamento di assegnazione e gestione delle Residenze Sociali Assiste](#)

### Modalita' richiesta informazioni:

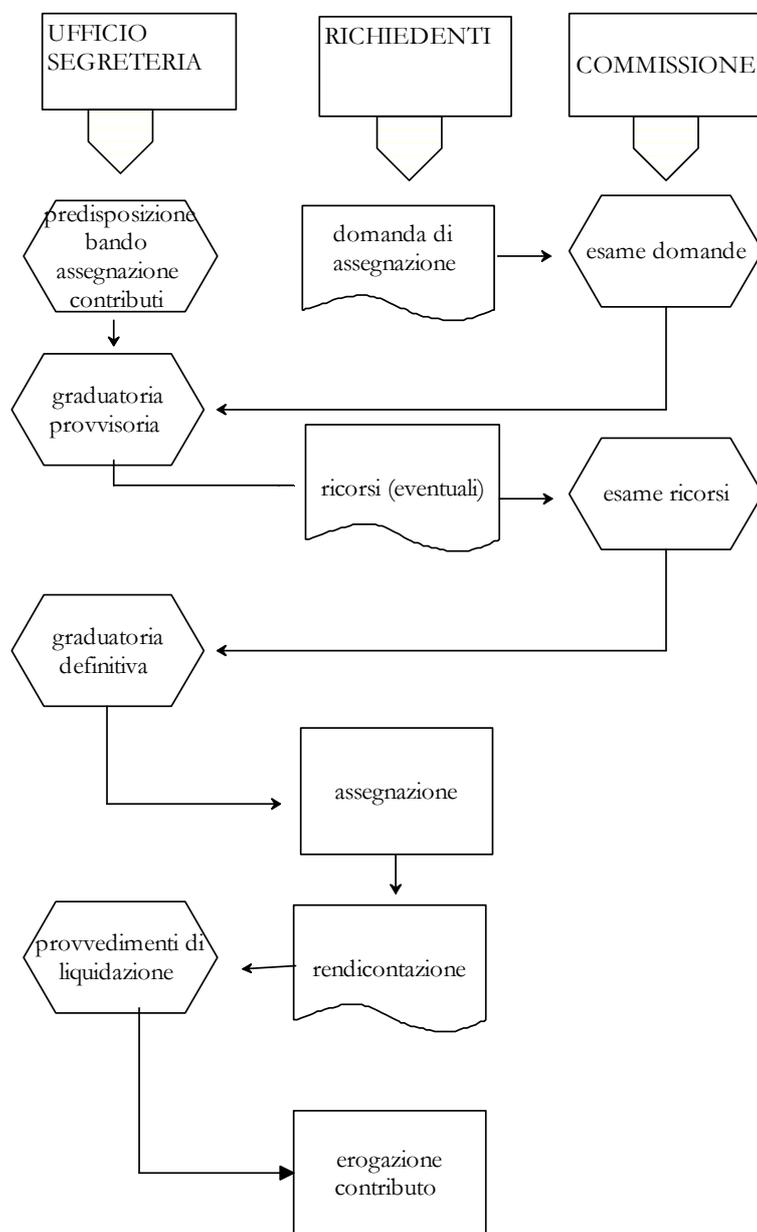
Settore Affari Generali Dott.ssa Eleonora Burchianti - tel 058862319 - Operatore: Sig. ra Martellucci Sonia - tel 058862303

## BANDI DI MOBILITA' ABITATIVA



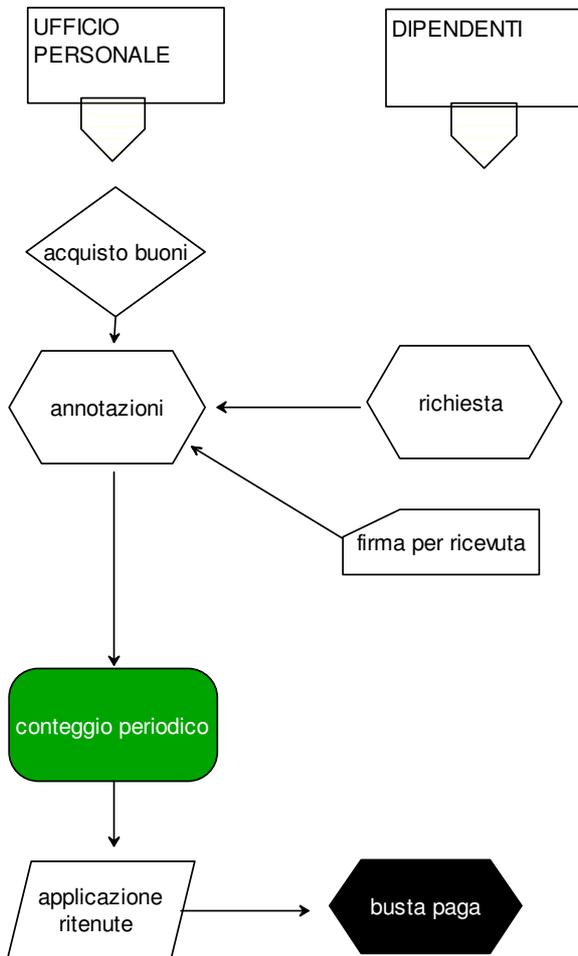
- 1) il bando comunale viene adottato con determinazione dirigenziale, con la quale si approvano anche gli allegati e la modulistica. L'approvazione del bando avviene nel rispetto degli indirizzi precedentemente adottati con apposita delibera di giunta comunale
- 2) l'esame delle richieste viene effettuata da una commissione appositamente costituita, che definisce una prima graduatoria provvisoria.
- 3) Gli interessati possono produrre ricorso avverso le decisioni della commissione nei tempi e modi stabiliti dal bando.
- 4) dopo l'esame dei ricorsi la commissione procede alla definizione della graduatoria definitiva.
- 5) sulla base della graduatoria definitiva l'ufficio segreteria procede all'emissione dei provvedimenti di mobilità assegnando gli alloggi disponibili in base ai criteri dettati dalla L. 96/96 (nucleo familiare/vani appartamento)

## CONTRIBUTI INTEGRAZIONE CANONI DI AFFITTO



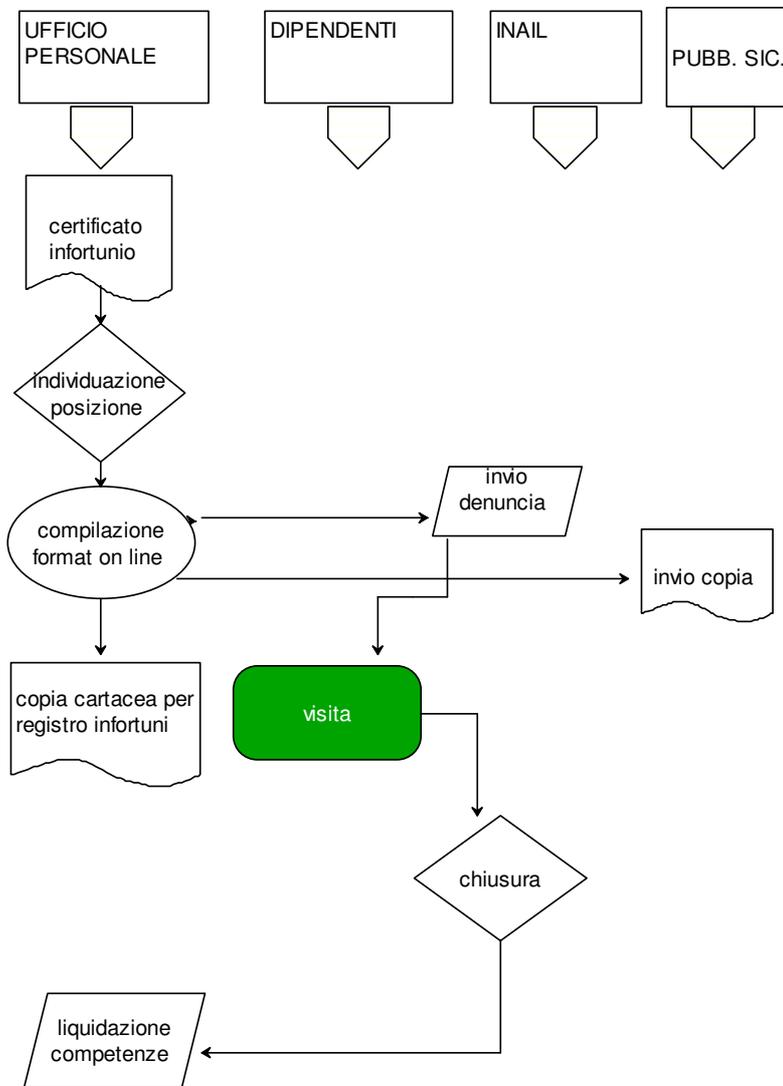
- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la giunta comunale delibera individuando gli indirizzi per l'assegnazione dei contributi ad integrazione dei canoni di affitto, individuando sia le somme messe a disposizione dalla regione che le esomme messe a disposizione dal comune</li> <li>2) l'ufficio segreteria emette apposita determinazione con la quale viene approvato il bando e gli allegati per l'assegnazione dei contributi, sulla base degli indirizzi contenuti nella delibera di giunta comunale</li> <li>3) i cittadini interessati procedono formulando apposita richiesta</li> <li>4) una commissione appositamente costituita esamina le domande e definisce un' graduatoria provvisoria che verrà approvata con determinazione dirigenziale</li> <li>5) avverso le decisioni della commissione può essere presentato ricorso da parte dei richiedenti</li> <li>6) la commissione esamina i ricorsi e procede a formulare la graduatoria definitiva.</li> <li>7) gli assegnatari di contributo sono tenuti, alla fine dell'anno, a presentare apposita documentazione delle spese sostenute a titolo di affitto</li> <li>8) la segreteria provvede, sulla base delle rendicontazioni ottenute, all'emissione dei provvedimenti di liquidazione dei contributi</li> </ol> |
|--|---|

## ELARGIZIONE BUONI PASTO



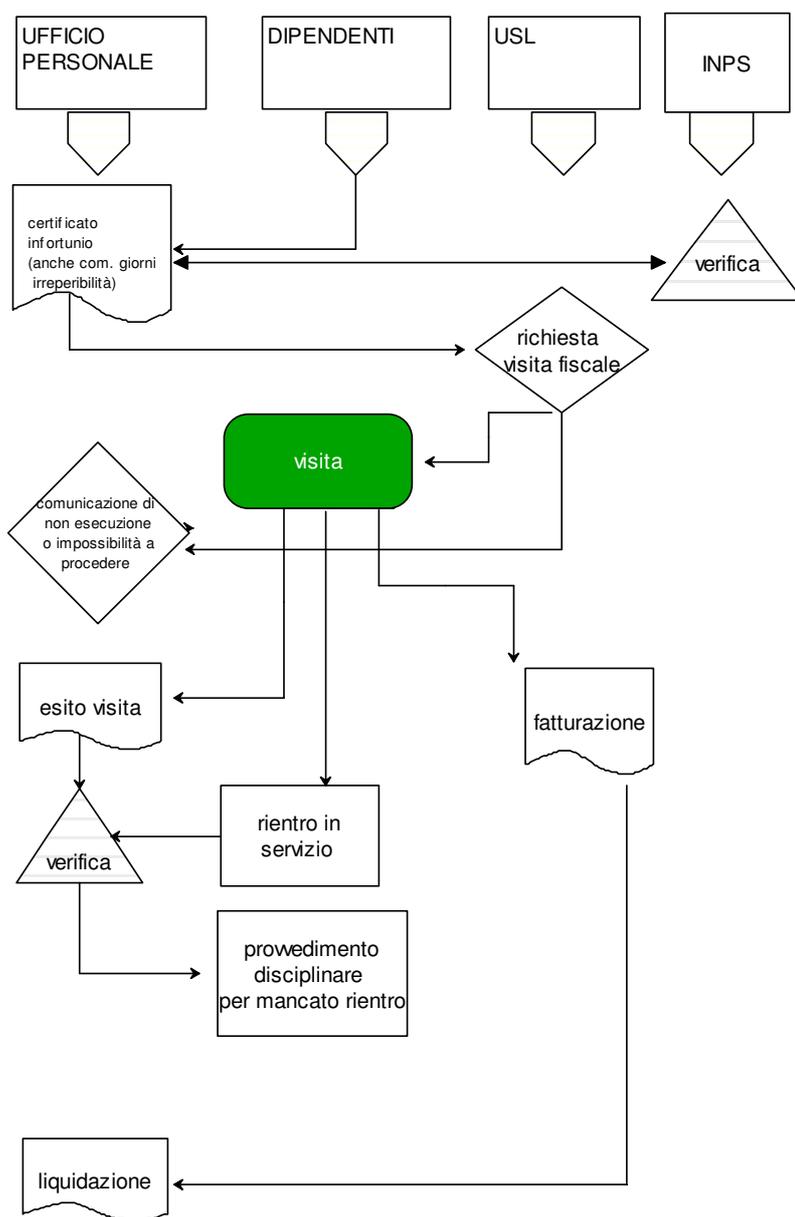
<p>1) l'ufficio personale acquisisce i buoni pasto tramite piattaforma CONSIP. l'importo del buono pasto è definito da apposito regolamento o contrattazione</p> <p>2) il dipendente formula richiesta verbale di consegna buoni pasto</p> <p>3) l'ufficio consegna blocchetti normalmente ed a 10 buoni pasto, annotando su apposito registro di consegna il numero del blocchetto consegnato e la data.</p> <p>4) il dipendente firma per ricevuta il registro di consegna.</p> <p>5) l'ufficio personale, normalmente ogni mese, effettua il conteggio dei buoni pasto consegnati ad ogni dipendente, al fine di applicare in busta paga le ritenute previste dalla legge sull'importo dei buoni pasto consegnati.</p>
---

## GESTIONE INFORTUNI



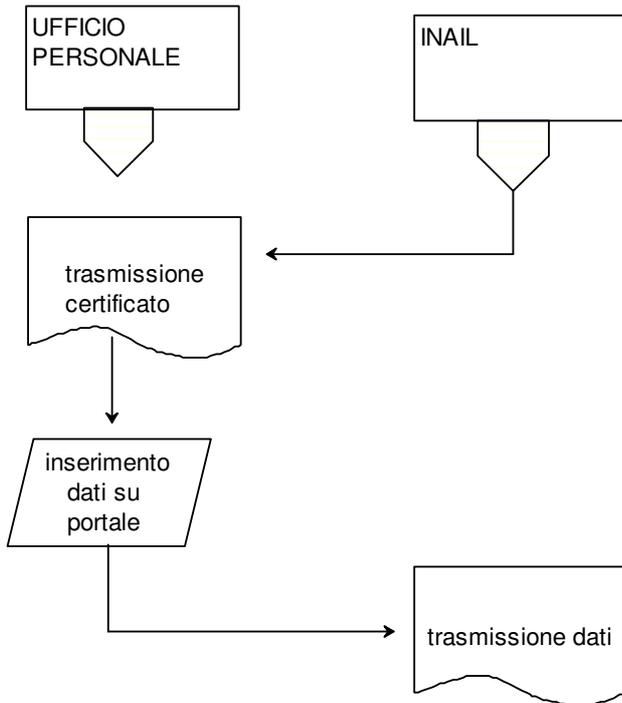
- 1) l'ufficio personale acquisisce la segnalazione di infortunio (generalmente dal dipendente stesso o da colleghi)
- 2) entro 48 ore dall'arrivo del certificato medico d'infortunio presso il comune, l'ufficio deve provvedere ad inoltrare all'INAIL la comunicazione di legge (pena sanzioni), tramite procedure informatiche. L'ufficio pertanto accede tramite ID e Password ad apposita sezione del sito INAIL.
- 3) l'ufficio individua preliminarmente la posizione INAIL di riferimento con la quale il dipendente risulta assicurato, dopodichè procede a compilare i campi richiesti inserendo tra l'altro i dati generali dell'ente, del dipendente, i dati retributivi e le circostanze che hanno determinato l'infortunio.
- 4) una volta completato l'inserimento dei dati l'ufficio invia telematicamente la denuncia all'INAIL e contestualmente produce una stampa da inserire nel registro cartaceo degli infortuni.
- 5) l'ufficio personale provvede contestualmente ad inoltrare una copia della stampa dell'infortunio all'ufficio di pubblica sicurezza competente per territorio (se nel comune di competenza ufficio polizia municipale)
- 6) l'Inail, una volta scaduti i giorni di certificato, chiama direttamente il dipendente per esecuzione di visita, chiudendo l'infortunio o prolungando i giorni di assenza dal lavoro.
- 7) al momento in cui l'INAIL chiude l'infortunio, vengono effettuati i conteggi per il risarcimento al comune di quanto sostenuto per lo stipendio del dipendente nei giorni in cui lo stesso è risultato assente e liquida dette competenze all'ente stesso.

## GESTIONE MALATTIE



- 1) l'ufficio personale acquisisce il certificato di malattia dal dipendente generalmente dallo stesso dipendente anche telefonicamente. Non si acquisisce materialmente il certificato ma il solo numero di protocollo
- 2) l'ufficio scarica da apposito sito INPS (con accesso con user e password) il numero di protocollo del certificato effettuando contestualmente il controllo sulle informazioni recedentemente acquisite.
- 3) secondo le indicazioni ministeriali o su ipotesi di opportunità, l'ufficio richiede all'USL l'effettuazione della visita fiscale.
- 4) il dipendente da parte sua ha cura di segnalare eventuali motivi di assenza dal domicilio durante le ore di reperibilità (per visite, trattamenti sanitari ecc...) che il comune dovrà prontamente segnalare alla USL.
- 5) l'USL in base ai carichi di lavoro, effettua la visita o comunica al comune l'impossibilità di procedere. In caso di assenza ingiustificata del dipendente la USL richiama a visita presso i propri ambulatori, dopodiché segnala l'impossibilità a procedere. In questo caso il comune procede con l'assenza ingiustificata, provvedimento disciplinare, decurtazione dallo stipendio per i giorni di assenza.
- 6) una volta effettuata la visita l'USL ne comunica l'esito, che può modificare/ confermare i giorni di malattia individuati dal certificato del medico curante, oppure evidenziare l'assenza di cause di malattia (in quest'ultimo caso decorrono i termini per il conseguente provvedimento disciplinare)
- 7) in seguito l'ufficio personale verifica il rientro regolare in servizio da parte del dipendente in base ai giorni di malattia definiti dai certificati emessi, oppure attiva le procedure per i provvedimenti disciplinari.
- 8) l'USL procede a fatturare l'avenuta prestazione.
- 9) l'ufficio personale provvede all'emissione di idoneo atto di liquidazione.

## GESTIONE MALATTIE PROFESSIONALI

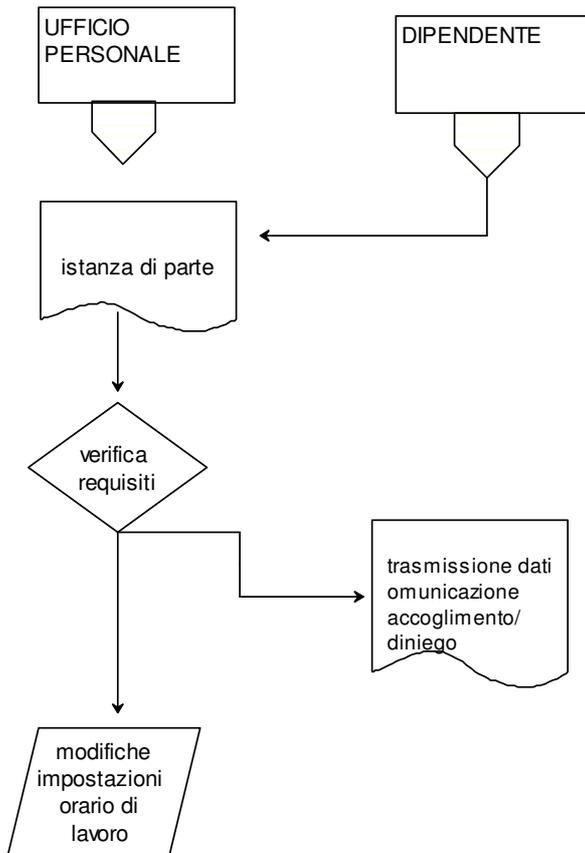


1) INAIL trasmette al comune dopo il proprio procedimento, il certificato di riconoscimento di malattia professionale per il dipendente o ex dipendente interessato.

2) entro 5 giorni lavorativi dall'arrivo della comunicazione da parte dell'INAIL (pena sanzioni), l'ufficio personale deve accedere al portale dell'INAIL e compilare i campi elettronici relativi alla posizione del soggetto cui è stata riconosciuta la malattia professionale.

3) alla fine della compilazione, l'ufficio provvede ad inviare sempre elettronicamente i dati.

# GESTIONE PERMESSI LEGGE 104/92



Procedura	Procedura diretta alla concessione dei permessi previsti dalla Legge 104/92 per assistenza parenti/affini.
Cosa bisogna fare	Istanza di parte. La domanda va presentata dal dipendente al verificarsi delle condizioni previste dalla Legge. A tale istanza dovrà essere allegata la certificazione rilasciata dalla Commissione dell'Asl.
A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica	Settore Affari Generali Ufficio Personale Piazza S. Anna n. 1 - Pomarance Email: <a href="mailto:personale@comune.pomarance.pi.it">personale@comune.pomarance.pi.it</a> Telefono: 0588 62308/372/373
Chi è il Responsabile?	Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti Telefono: 0588 62319 Email: <a href="mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it">affarigenerali@comune.pomarance.pi.it</a>
Quali moduli bisogna utilizzare?	Il modulo predisposto dall'Ufficio Personale reperibile in allegato.
Cosa rilascia il Comune?	Il Comune verificato il possesso dei requisiti previsti, predisporre apposito provvedimento di concessione dei benefici e comunica al dipendente l'adozione dello stesso. In caso di carenza dei requisiti richiesti, comunica al dipendente l'impossibilità della concessione dei benefici previsti dalla L. 104/92.
Chi rilascia il provvedimento di concessione?	Settore Affari Generali Ufficio Personale Piazza S. Anna n. 1 – Pomarance Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti Telefono: 0588 62319 Email: <a href="mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it">affarigenerali@comune.pomarance.pi.it</a>
Entro quanto tempo deve essere rilasciata l'autorizzazione?	Ove sussistono le condizioni di legge, l'ufficio personale provvede entro 15 gg. dalla richiesta.
Norme da applicare	Legge n. 104/1992 e ss.mm. ed ii.

## CESSIONE QUINTO STIPENDIO

### **1) Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Procedura diretta ad effettuare una trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che abbia ottenuto un finanziamento per cessione del quinto dall'Istituto Previdenziale.

### **UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale.

### **Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali.

Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 62319

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

### **Modulistica e documentazione:**

[Documentazione.](#)

### **2) Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Procedura diretta ad effettuare una trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che abbia ottenuto un finanziamento per cessione del quinto da una società finanziaria privata.

### **UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale.

### **Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali.

Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 62319.

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

### **Modulistica e documentazione:**

[Documentazione.](#)

## CERTIFICAZIONI A FINI PREVIDENZIALI

### **Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Procedura diretta al rilascio di certificazione del servizio prestato ai fini previdenziali.

### **UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale.

### **Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali.

Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 62319.

E.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

### **Modulistica e documentazione:**

[Documentazione.](#)

## ATTIVAZIONE TIROCINI

**Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Attivazione tirocini curricolari ed extra curricolari.

**UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale.

**Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali.

Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 62319.

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

## ASSUNZIONI

**1) Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità volontaria.

**UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale.

**Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Burchianti

Tel. 0588 62319

E.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

**2) Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.

**UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale

**Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Burchianti

Tel. 0588 62319

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

**3) Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Assunzione a tempo indeterminato L. 68/1999.

**UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale

**Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Burchianti

Tel. 0588 - 62319

e.mail: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it

## RICHIESTE ASSEGNI PER NUCLEO FAMILIARE

**Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Richiesta assegno per il nucleo familiare.

**UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale

**Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali

Dott.ssa Eleonora Burchianti

Tel. 0588 62319

e.mail: [affarigenerali@comune.pomarance.pi.it](mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it)

## MODIFICA PROFILI PROFESSIONALI

**Descrizione procedimento con rif. normativo:**

Modifica profilo professionale.

**UFFICIO responsabile:**

Ufficio Personale

**Nominativo del responsabile (tel mail):**

Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti.

Tel. 0588 - 62319

Email: [affarigenerali@comune.pomarance.pi.it](mailto:affarigenerali@comune.pomarance.pi.it)

## ALTRI PROCEDIMENTI

- BENEFICI LEGGE 448/98
- TENUTA REGISTRI NOTIFICHE

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

N° 2

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO TECNICO E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DI SETTORE Arch. Roberta Costagli

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO GEOM. BASSANELLO EDOARDO

PERSONALE DI RUOLO

Geom. Edoardo Bassanello, Ing. Marco Gistri, Rag. Stefania Fulceri, Adriana Funaioli 35%

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, plotter, software gestione contabilità lavori e progettazione, autocad, automezzi.

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i.,

Codice dei contratti D.Lgs 50/2016 e s.m.i e DPR 207/2010 per la parte ancora vigente D.Lgs 81/2008 e s.m.i

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione ed in particolare del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche e del Programma biennale dei beni e servizi 2019/2020.

Servizi prodotti:

Il servizio eroga le seguenti prestazioni:

- Progettazione opere edili

- Progettazione opere stradali
- Procedimenti amministrativi di affidamento lavori di importo sotto ai 150.000,00 euro.
- Predisposizione capitolati e atti per procedimenti amministrativi di affidamento lavori di importo sopra ai 150.000,00 euro da gestire con la Centrale Unica di Committenza Rosignano.
- Realizzazione lavori, contabilità, collaudi e rendicontazione progetti
- acquisti beni e servizi
- Autorizzazioni lavori privati ,Aziende o Enti su suolo pubblico
- rendicontazione sitat 190
- rendicontazione sitat sa
- trasparenza amministrativa
- Rendicontazione BDAP sitat 229
- Gestione documenti fiscali del settore (fatture elettroniche e liquidazioni)

Obiettivi 2019:

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Censimento e Georeferenziazione delle utenze elettriche comunali	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Entro settembre 2019	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	censimento
Censimento e Georeferenziazione delle utenze idriche comunali	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Entro settembre 2019	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	censimento
Riorganizzazione dei procedimenti di intervento manutentivo	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Riorganizzazione entro settembre 2019	Riorganizzazione entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	Riorganizzazio ne procediment o

SERVIZIO MANUTENZIONI PATRIMONIO, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZIO AMBIENTE E RACCOLTA RSU

RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Roberta Costagli
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Andrea Cappellini

PERSONALE DI RUOLO

Geom. Andrea Cappellini Rag. Stefania Fulceri Martignoni Claudio, Fulceri Luca, Rossi Mario, Nocenti Alberto, Capanni Vasco, Funaioli Marco, Francesconi Mirko, Bartaloni Michele, Trovatelli Paola, Inglese Mauro, Torracco Antonio, Arrigoni Giancarlo, Scali Stefano, Sgalla Claudio, Staccioli Miriano, Bellagamba Roberto
---

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, attrezzature da lavoro, macchine da falegnameria, trattore Class, automezzi, apecar, miniescavatore,compattatore,soffiatori, tagliaerba, attrezzature isola ecologica etc....
--

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., Codice dei contratti d.Lgs 50/2016 e s.m.i e DPR 207/2010 per la parte ancora vigente D.Lgs 81/2008 e s.m.i ,Programma biennale dell'acquisizione dei beni e servizi 2019/2020 e Codice dell'ambiente D.Lgs n.152/2006 e s.m.i.

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

Il servizio eroga le seguenti prestazioni:

- Predisposizione Perizie di stima per manutenzioni edili
- Predisposizione Perizie di stima per manutenzioni stradali
- Procedimenti amministrativi di affidamento lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro.
- Realizzazione lavori, contabilità, collaudi e rendicontazione perizie
- acquisti beni e servizi

- Manutenzioni in economia con proprio personale su fabbricati e patrimonio in genere
- Manutenzioni in economia con proprio personale su parchi e giardini comunali
- Manutenzioni in economia con proprio personale su strade
- esecuzione esumazioni
- esecuzione inumazioni
- esecuzione estumulazioni
- esecuzione tumulazioni
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti
- spazzamento strade
- Gestione centro di raccolta
- Rimozione danni ambientali in seguito a segnalazioni
- Servizio di cattura cani randagi
- acquisti di beni e servizi
- rendicontazione sitat 190
- rendicontazione sitat sa
- trasparenza amministrativa

Obiettivi 2019:

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Aggiudicazione gara esternalizzazione servizio rifiuti	<i>M-09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	Entro aprile 2019	Entro settembre 2019		Aggiudicazione

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE DI SETTORE	Arch. Roberta Costagli
-------------------------	------------------------

## PERSONALE DI RUOLO

Geom. Garfagnini Serenella, Sig.ra Adriana Funaioli 65%, Geom. Giovanni David

## STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software specifico di gestione pratiche edilizie GATE .

- Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., LRT n.65/2014 e s.m.i e del DPR 380/2001 e s.m.i

- Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici, che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione, del piano strutturale e del Regolamento Urbanistico di recente approvazione. Per i procedimenti si dovrà comunque operare nel rispetto delle normative di settore per i procedimenti

## Servizi prodotti:

Il servizio eroga le seguenti prestazioni: (**Descrizione procedimento con rif. normativo**)

- Rilascio Permessi a Costruire art. 134 LR N.65/2014 e s.m.i
- Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche ai sensi dell' art. 146 del D.Lgs 42/2004 e s.m.i procedura semplificata
- Rilascio Autorizzazioni paesaggistiche ai sensi dell' art. 146 del D. Lgs 42/2004 e s.m.i
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico LRT n.39/2000 e s.m.i, DPGR n.48/R/2003 e s.m.i
- Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura LRT n.20/2016 e s.m.i , DPGR n.46/R/2008 e s.m.i
- Attività di controllo e archiviazione Comunicazioni Inizio Lavori (CIL) LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Attività di controllo e archiviazione Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA) LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Attività di controllo e archiviazione Segnalazioni Certificate Inizio Lavori (SCIA) LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Controllo depositi Agibilità ed invio a ASL LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Rilascio certificati destinazione urbanistica DPR 380/2001 e s.m.i
- Notifica Tipi frazionamento DPR 380/2001 e s.m.i

- Procedimenti di Variante urbanistica LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Procedimenti di approvazione piani attuativi LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) LRT N. 10/2010 e s.m.i.
- Rilascio pareri all'interno di procedimenti di competenza di altri enti
- Gestione richieste di accesso agli atti Legge 241/1990 e s.m.i
- Rilascio accertamento di conformità o permessi a costruire in sanatoria art. 209 LRT n. 65/2014 e s.m.i.
- Procedure amministrative degli abusi edilizi LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Approvazione Programmi Aziendali LRT n. 65/2014 e s.m.i
- Autorizzazioni all'attività di cava LRT n.35/2015.
- Procedure di VIA (in forma associata) LRT n.10/2010.
- Gestione contributi barriere architettoniche quale Comune capofila della funzione associata.
- Rilascio pareri per AUA di competenza SUAP

Obiettivi 2019:

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Avvio del procedimento Piano Strutturale Intecomunale (in DUP descritto come "Avvio del procedimento per l'adozione del Piano Operativo")	<i>M-09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	Entro settembre 2019	Entro dicembre 2019		Avvio del procedimento
Revisione regolamento Edilizio - approvazione nuovo regolamento	<i>M-09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	Entro settembre 2019	Entro dicembre 2019		Approvazione Nuovo regolamento

## PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento. La valutazione inserita in questo PEG riguarda solo le attività svolte nell'ambito delle funzioni

residuali prestate per il Comune, mentre non comprende la valutazione della Posizione organizzativa per le attività svolte nell'ambito di competenza dell'Unione Montana Alta Val di Cecina

-

	<b>OBIETTIVI DI QUALITA'</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Non RAGGIUNTO</b>	<b>VERIFICA</b>
1	Censimento e Georeferenziazione delle utenze elettriche comunali	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	Censimento
2	Censimento e Georeferenziazione delle utenze idriche comunali	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	Censimento
3	Aggiudicazione gara esternalizzazione servizio rifiuti	Entro settembre 2019	Dopo settembre 2019	Aggiudicazione
4	Avvio del procedimento per l'adozione del Piano Strutturale intercomunale	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	Avvio del procedimento
5	Revisione regolamento Edilizio - approvazione nuovo regolamento	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	Approvazione Nuovo regolamento
6	Riorganizzazione dei procedimenti di intervento manutentivo	Entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	Procedimento
	<b>OBIETTIVI DI QUANTITA'</b>			
	<b>Numero totale degli obiettivi 6</b>	<b>Numero totale degli obiettivi raggiunti =</b>	<b>% degli obiettivi raggiunti =</b>	

La valutazione andrà da 0 a 50 punti sulla base della percentuale degli obiettivi raggiunti determina il seguente giudizio:

- Dal 75% e oltre 50 punti
- Dal 50 al 74,9% 35 punti
- Dal 40% al 49,9% 20 punti
- < del 40% 0 punti

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

## 1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
  - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
  - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
  - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
  - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
  - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
  - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);
  - g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

## 2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente al servizio in cui si opera).

La performance sarà poi valutata sulla base dell'espletamento dei procedimenti, rientranti sia nell'ambito di operatività delle funzioni proprie del comune che di competenza delle funzioni associate presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

### Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno del settore di appartenenza). Max punti 30*

La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

EDOARDO BASSANELLO/MARCO GISTRI/STEFANIA FULCERI

- N° lavori sottosoglia avviati, gestiti, conclusi.

- N° Autorizzazioni lavori suolo pubblico rilasciate
- N° documenti fiscali del settore gestiti (fatture elettroniche e liquidazioni)

CAPPELLINI ANDREA/MARTIGNONI CLAUDIO

- N° Perizie di stima per manutenzioni
- N° lavori, contabilità, collaudi e rendicontazione perizie
- N° acquisti beni e servizi
- N° interventi di Manutenzioni in economia con proprio personale
- N° servizi cimiteriali
- N° prestazioni di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti – in economia con personale interno

LUCA FULCERI/FUNAIOLI MARCO/ANTONIO TORRACO /CAPANNI  
VASCO/ARRIGONI GIANCARLO.

- Km effettuati con gli auto compattatori
- Km effettuati con la spazzatrice
- Numero affissioni eseguite

ROBERTO BELLAGAMBA

- N° procedimenti inerenti i ritiri Raee;

SCALI STEFANO/SGALLA CLAUDIO/STACCIOLI MIRIANO/ROSSI  
MARIO/NOCENTI ALBERTO/BARTALONI MICHELE/

- N° interventi di Manutenzione in economia
- N° Servizi Cimiteriali
- Rimozione danni ambientali in seguito a segnalazioni
- Servizio di cattura cani randagi

GARFAGNINI SERENELLA/FUNAIOLI ADRIANA/GIOVANI DAVID

- N. permessi a costruire rilasciati
- N. Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate

- N. Autorizzazioni vincolo idrogeologico e autorizzazioni rilasciate
- N. CIL e CILA e SCIA controllate
- N. Sanatorie rilasciate
- N. CDU rilasciati
- N. Programmi aziendali approvati
- N. accesso ai documenti
- N. tipo di frazionamento notificati

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- |   |          |
|---|----------|
| - competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni | punti 0  |
| - competenze sufficienti  | punti 10 |
| - competenze discrete   | punti 15 |
| - competenze buone  | punti 20 |
| - competenze ottime   | punti 30 |

Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sottocriteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente            | punti 2 |
| - livello discreto               | punti 3 |
| - livello buono                  | punti 5 |
| - livello ottimo                 | punti 7 |

Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sottocriteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti	0
- livello sufficiente	punti	1
- livello discreto	punti	2
- livello buono	punti	3
- livello ottimo	punti	5

LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

### **PROCESSI**

- servizi cimiteriali, esumazioni, estumulazioni, tumulazioni.
- Servizio di cattura cani randagi
- Rilascio permessi a costruire.
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico
- Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura
- Attività di controllo e archiviazione Comunicazioni Inizio Lavori (CIL)
- Attività di controllo e archiviazione Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA)
- Attività di controllo e archiviazione Segnalazioni Certificate Inizio Lavori (SCIA)
- Controllo deposito Agibilità
- Rilascio certificati destinazione urbanistica
- Notifica Tipi frazionamento
- Procedimenti di Variante urbanistica
- Procedimenti di approvazione piani attuativi
- Procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Sanatorie
- Procedure amministrative degli abusi edilizi
- Approvazione Programmi Aziendali
- Autorizzazioni all'attività di cava
- Procedure di VAS e VIA ( quest'ultima in forma associata)

SETTORE BILANCIO FINANZE E SVE

SERVIZIO BILANCIO

RESPONSABILE	PAOLO STEFANINI
--------------	-----------------

PERSONALE DI RUOLO Paolo Stefanini

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione contabilità finanziaria, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione contabilità economico-patrimoniale, accessi on line conti correnti postali e di tesoreria
---

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto del vigente regolamento di contabilità, del disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del D.P.R. 633/72 e D. Lgs 331/93 e s.m. e i., D.L. 168/2004; Manuale della Corte dei Conti Toscana; D.L. 83/12 art. 18; D.Lgs 118/2011 armonizzazione sistemi contabili; legge di stabilità per il 2016;

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione, degli indirizzi del revisore contabile in quanto tenuto ad indicare le soluzioni per una efficace ed efficiente gestione del bilancio nel rispetto delle normative di legge, delle esigenze di flessibilità degli uffici affinché in sede di predisposizione dei documenti di programmazione si tenga conto di tutte le soluzioni possibili in grado di garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Nel 2019 sarà particolarmente rilevante:

- 1) la gestione del servizio di tesoreria in virtù dell'affidamento in seguito a gara a Monte dei Paschi di Siena spa.
- 2) la gestione delle novità in materia di SIOPE +;
- 3) la gestione delle novità in materia di fatturazione elettronica.
- 4) la gestione dei documenti di programmazione e il mantenimento della coerenza tra piano opere pubbliche e bilancio di previsione;

5) la gestione dei fondi pluriennali vincolati e l'utilizzo delle funzionalità del gestionale di contabilità per la corretta contabilizzazione delle opere

Servizi prodotti:

I processi collocati nel servizio bilancio sono così riassumibili:

- predisposizione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili programmatori;
- assunzione impegni di spesa, controllo contabile sugli atti e verifica della sussistenza della copertura finanziaria;
- assunzione accertamenti di entrata
- registrazione fatture
- gestione dei pagamenti tramite emissione dei mandati di pagamento;
- procedimenti di intervento sostitutivo in caso di DURC negativo in sede di esecuzione di pagamenti
- gestione delle entrate tramite emissione delle reversali d'incasso;
- Registrazioni IVA.
- Chiusure mensili IVA
- predisposizione delle variazioni al bilancio necessarie e degli atti amministrativi;
- rendicontazione economico finanziaria generale.
- rendicontazione economico finanziaria per alcuni servizi produttivi
- assunzione di finanziamenti secondo gli indirizzi ricevuti in sede di approvazione di bilancio di previsione e con il piano triennale dei lavori pubblici;
- monitoraggio della contabilità relativa al pareggio di bilancio
- acquisti beni e servizi necessari al funzionamento del servizio
- certificazione crediti liquidi ed esigibili: il procedimento comprende 3 fasi distinte:
  1. certificazione dei crediti, fattura per fattura;
  2. invio di tutte le fatture al sistema PCC con relativo invio dei pagamenti (e volendo delle liquidazioni) e di quelle respinte ecc...;
  3. certificazione mensile delle fatture non pagate e scadute con scadenza al 15 di ogni mese, che ovviamente presuppone di avere prima effettuato il lavoro di cui al punto 2;
- supporto all'attività generale di controllo interno del revisore e dell'organismo di controllo interno
- Inserimento dati degli acquisti di importo inferiore a 40 mila euro su sito comunale sezione trasparenza
- inserimento dati affitti attivi e passivi su sito comunale sezione trasparenza

Sono operativi i collegamenti informatici con poste italiane e con Cassa di Risparmio di Volterra (tesoriere) che consentono un puntuale monitoraggio dei flussi di cassa, agevolando il controllo sulla liquidità; si potranno valutare iniziative di ulteriore informatizzazione del servizio da attuare assieme al tesoriere.

Il servizio, in collaborazione con gli uffici interessati, sarà chiamato a raggiungere i seguenti obiettivi:

## OBIETTIVI

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Riorganizzare il processo di scarico e gestione fatture elettroniche per consentirne la protocollazione e semplificare il processo di conservazione a norma	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Riorganizzazione entro giugno 2019	Riorganizzazione entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	procedimento
Mantenimento di un indicatore di tempestività dei pagamenti inferiore a 30 gg	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Indicatore <25gg	Indicatore < 30gg	>30gg	indicatore

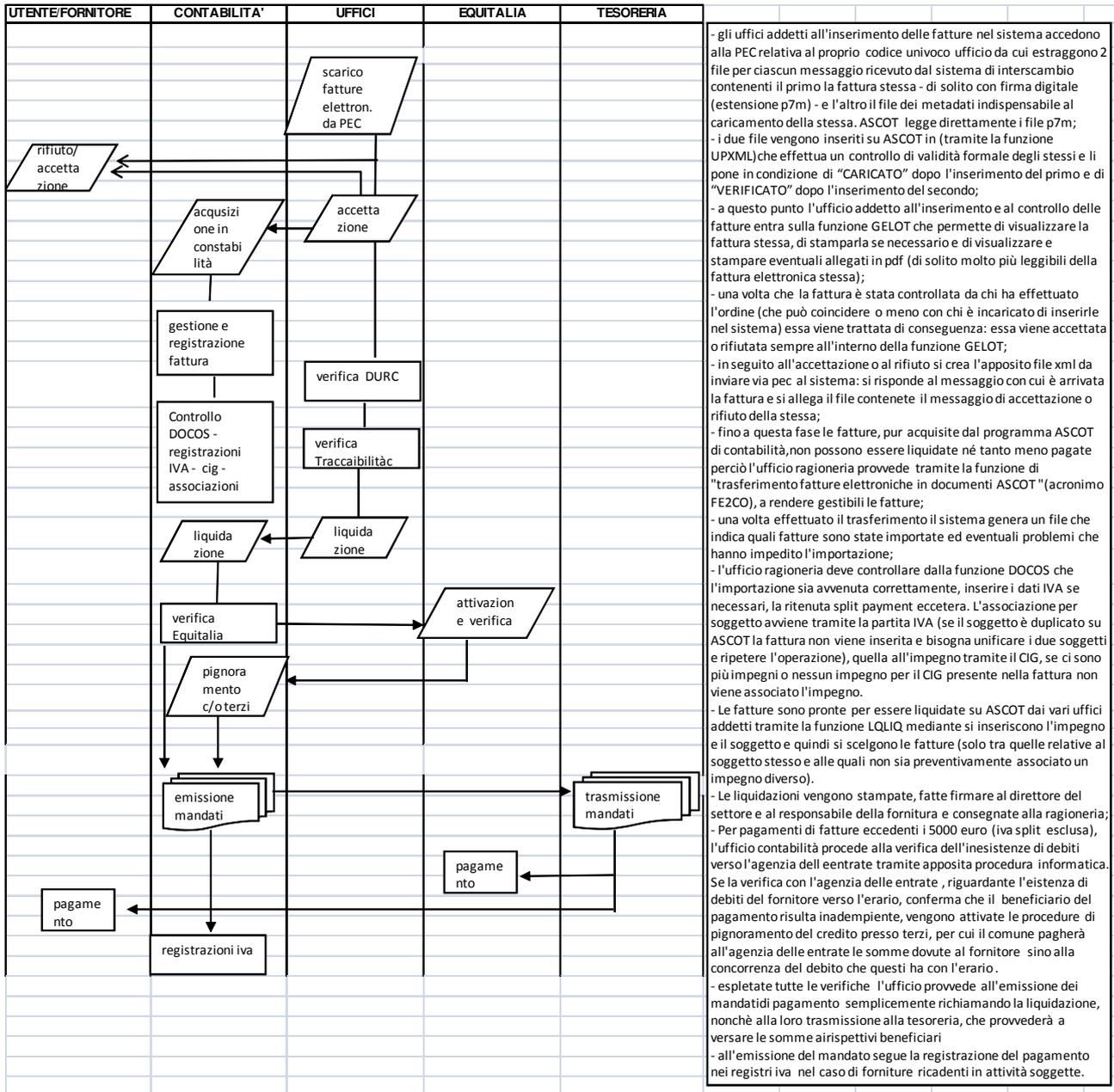
=====

## LAY OUT PROCESSI

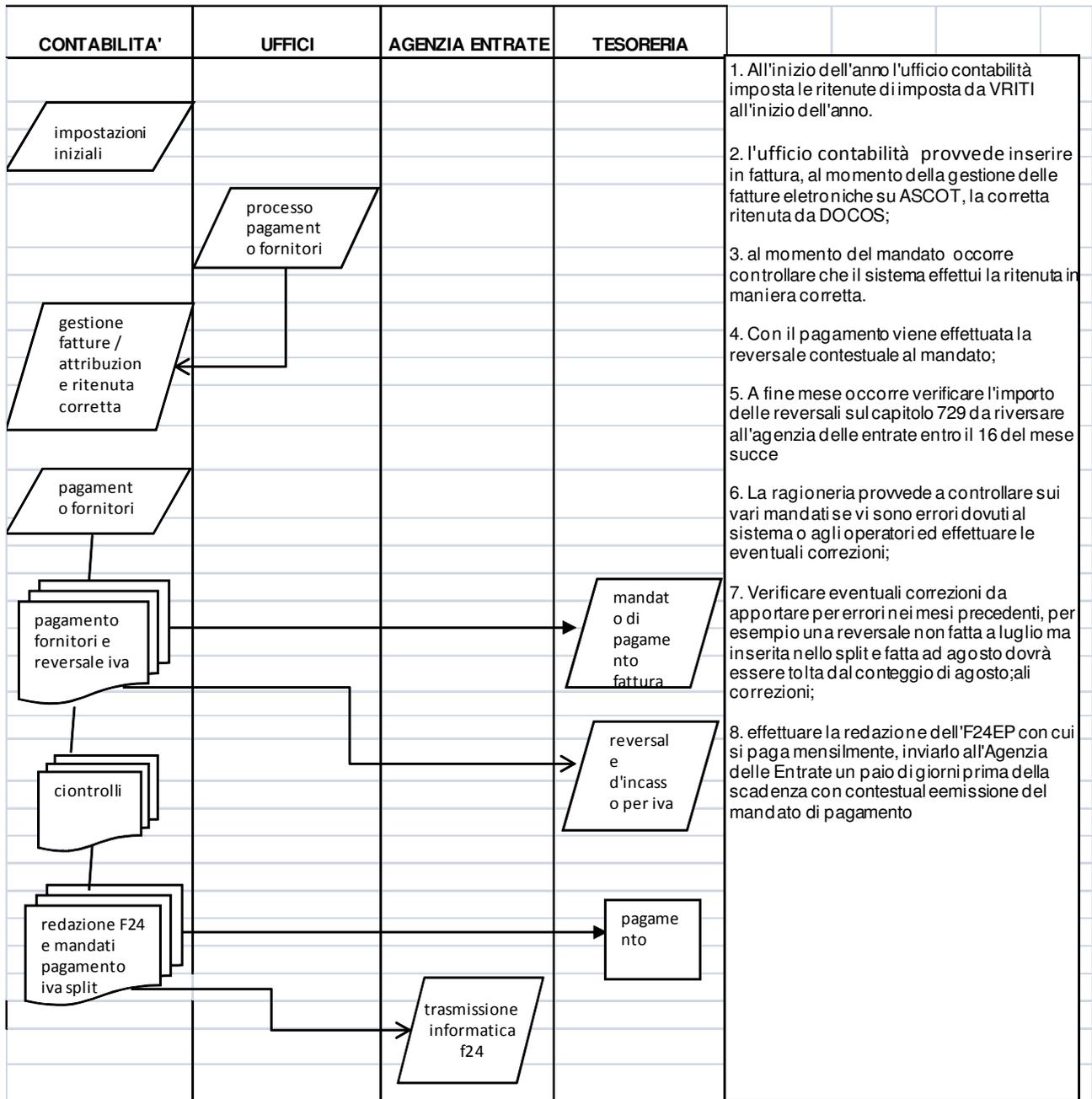
Di seguito si illustrano i lay out di alcuni processi. Alcuni processi, qualora il piano delle performance del settore finanze bilancio e sve lo preveda, dovranno essere reingegnerizzati ed i relativi lay out dovranno essere riportati in sede di rendicontazione con le modifiche di processo introdotte.



**PROCEDIMENTO ACQUISIZIONE FATTURE ELETTRONICHE E LIQUIDAZIONE DIRETTA DELLE STESSE SU SISTEMA ASCOT**



# GESTIONE IVA SPLIT



## Procedimento Gestione contabile opere pubbliche

Il procedimento prevede l'inserimento in apposito software dei dati contabili relativi alle opere pubbliche per le quali si procede al finanziamento e alla realizzazione.

Questo inserimento viene fatto sia al momento in cui è approvato il progetto con il relativo Quadro Economico e cronoprogramma, sia quando gli stessi documenti vengono cambiati per effetto di varianti, inserimento di spese correlate all'opera tra le somme a disposizione ecc....

1. Si accede al software Ascot per la gestione della contabilità e si digita l'acronimo GOPER.

Si procede compilando la parte superiore della maschera, nella quale si richiede di nominare l'opera con una breve descrizione; la maschera chiede anche una data che in genere può essere quella della delibera di approvazione del progetto (preliminare o altro). Si inseriscono poi CIG e CUP. Il campo "tipo Finanziamento" offre un menù a tendina dal quale si può scegliere la voce più idonea o, con l'F10 si possono aggiungere voci ulteriori.

2. Con Pag ↓ si accede alla parte inferiore, in cui deve essere inserito il quadro economico. Nella colonna "Tipo" si scelgono le voci del quadro economico da apposito menù a tendina (una voce per riga). Se non si trova la voce idonea si può aggiungere il campo con l'F10. Nella colonna anno per ogni voce si inserisce in genere l'anno di competenza dell'esercizio su cui si sta agendo. Si inserisce poi l'importo comprensivo di iva e, a fianco, l'iva (se scorponabile dagli importi del q.e.) che viene indicata come un "di cui" dell'importo.

Sempre nella parte inferiore ci si sposta su "finanziamenti": per compilare questa parte bisogna conoscere con cosa sono finanziate le opere che si vanno ad inserire. Sotto la colonna Tipo si hanno per ciascun riga i menù a tendina che propongono le voci di entrata già inserite. Nel caso ci fosse necessità di inserire voci nuove procedere con l'F10. A fianco si compilano le colonne "anno" (anno di acquisizione del finanziamento) e importo.

3. Si ritorna sulla parte superiore della videata e si seleziona il tasto "Versione". Si apre una nuova pagina che propone il titolo dell'opera appena inserita. Qui si va a compilare il campo "Motivazione" che in genere è la delibera con cui si approva il progetto, oppure la variante in caso di successiva versione ecc.... Dopodiché si clicca su Crea per creare la versione (il sistema assegna un numero cronologico alla versione: n. 1 in caso del primo inserimento). Per la versione successiva, magari in seguito ad una variante, si modifica la maschera del quadro economico nella pagina principale, si pigia "versione", si inserisce la motivazione e si "CREA" la versione successiva. Ogni volta che si crea una versione occorre confermare con l'F3.

4. Si ritorna nella maschera principale e si clicca su "Opera Bilancio". Si compila la parte superiore nei campi mancanti se necessario, dopodiché con Pag si accede al foglio con il Quadro economico per inserire i dati dei capitoli su cui vincolare le risorse. Si compilano le colonne relative all'esercizio, al capitolo e articolo (se occorre anche nelle colonne relative al pluriennale); si compila il campo relativo alla voce di spesa del Q.E. dove è disponibile il menù a tendina. Così come per la colonna a fianco, relativa al finanziamento (anche qui è disponibile il menù a tendina che comprende anche la voce FPV nel caso di opera finanziata con fondo pluriennale vincolato). La colonna CESP relativa ai cespiti non si compila. Mentre va compilata la colonna Importi.

Essendo un quadro dedicato all'individuazione delle imputazioni su capitoli di spesa, possiamo utilizzare tante righe quanti sono i capitoli su cui viene finanziata l'opera. Se l'opera viene imputata ad un solo capitolo possiamo compilare anche un solo rigo con l'intero importo dell'opera.

Qui finisce l'inserimento in GOSPE.

A questo punto si accede alla sezione di ASCOT con acronimo OGSPE.

- si inserisce la delibera
- si inserisce il capitolo
- si inserisce il livello 5 del piano dei conti
- si compila il campo "codice" con il menù a tendina
- si inseriscono i codici CIG e CUP (questo anche in un successivo momento nel caso non fossero disponibili al momento dell'inserimento dell'opera).
- si compila il campo FPV inserendo l'esercizio in corso (in genere ogni capitolo ha il suo FPV associato).
- si compila la parte "Opera" per associare l'obbligazione giuridica all'opera inserita in GOPER richiamandola per descrizione.

Con Pag  si accede alla parte inferiore della maschera e si reinserisce il quadro economico (nel caso di più capitoli che finanziano una stessa voce del quadro economico, questi vanno distinti perchè altrimenti non sarà possibile prendere impegni diversi: è il caso ad esempio dell'assicurazione per il verificatore o per il collaudatore ad esempio, dove sarà necessario prendere impegni differenti anche se sotto la stessa voce del Q. E. "assicurazioni").

In data Esigibilità e data scadenza in genere si mette l'ultimo giorno dell'anno in corso nel caso non si abbiano informazioni di maggior dettaglio.

Se cambia il quadro economico occorre cambiare anche le righe dell'obbligazione giuridica in quanto ASCOT non gestisce un automatismo del genere.

Se Ascot dà dei messaggi di sfondamento del FPV non ci si deve preoccupare perchè è un'anomalia di ascot e non della procedura adottata.

Con le colonne finali a dx si crea l'impegno i gli impegni.

**ATTENZIONE!!! l'obbligazione giuridica deve essere "perfezionata" per poter prendere impegni. Gli impegni si prendono per le voci effettivamente da impegnare (ad esempio gli imprevisti si movimentano solo dopo le varianti e quindi le relative somme saranno impegnate solo in un secondo momento.**

Si cre all'impegno: il sistema da un messaggio con evidenziato il numero dell'impegno e lo riporta nella stessa maschera dell'obbligazione giuridica.

Si entra successivamente nella sezione di ASCOT con l'acronimo GOIMP (se ci sono impegni presi nell'anno precedente da associare all'opera inserita in GOPER, allora accedere da GOIMR dove R sta per residui)

1. Si compila la maschera con l'impegno che è stato creato in OGSPE ricollegandolo all'opera scegliendo dalla lista disponibile.

con Pag ↓ si scorre e i campi si compilano da sè ad eccezione che per l'importo.

Se si va in GOPER, in Mov. Opera, si trovano gli impegni assunti.

Tempo stimato per singolo inserimento 30 minuti
---

## SERVIZIO ECONOMATO

### PERSONALE ASSEGNATO

RESPONSABILE	ANNAMARIA CANNISTRARO
--------------	-----------------------

### PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Cannistraro Annamaria

### STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, cassaforte, software gestione cassa economale, accesso a software De Agostini Giuridica, software gestione contabilità economico-patrimoniale, software gestione inventario.
---

### Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto del vigente regolamento di contabilità, delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del regolamento delle forniture in economia, delle leggi vigenti in materia di appalti di beni e servizi, della legge di stabilità per il 2016. Il servizio è regolamentato dal nuovo regolamento di economato approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 28/11/2012

### Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi economici si dovrà tenere conto del PEG e delle valutazioni sui risultati gestionali dell'anno precedente.

Sempre riguardo alla fase organizzativa si dovrà tenere conto di tutti gli input pervenuti o che perverranno dall'organo di revisione e dagli uffici comunali, con particolare riguardo alla gestione degli abbonamenti di quotidiani e periodici, alla gestione delle spese postali ecc....

### Servizi prodotti:

I processi collocati nel servizio economato sono così riassumibili:

- servizi di economato (disciplinati da regolamento di economato) che si suddividono in:

- a) pagamenti in contanti a mezzo del servizio di cassa
- b) pagamenti a mezzo bonifico bancario o conto corrente postale
- c) acquisti tramite procedure ordinarie di beni per uffici comunali
- d) anticipazioni di contanti per spese in economia
- e) Acquisizione dell'anticipazione economale
- f) rendicontazioni economiche e ripristino dell'anticipazione

- Acquisti di beni generici per gli uffici comunali. Per gli acquisti ordinari l'economista è tenuto al rispetto del regolamento per le spese in economia approvato con delibera consiliare n.67 del 28 settembre 2007

e successive modificazioni e delle leggi vigenti in materia di acquisti da parte della pubblica amministrazione.

- gestione delle posizioni assicurative, da espletare con il supporto giuridico-tecnico della compagnia di brokeraggio,
- gestione pratiche inerenti i sinistri passivi, con la possibilità di richiedere e coordinare l'intervento di altri servizi esterni al settore (principalmente polizia municipale e gestione del territorio).
- Gestione pratiche sinistri attivi con la possibilità di richiedere e coordinare l'intervento di altri servizi esterni al settore (principalmente polizia municipale e gestione del territorio).
- aggiornamento dell'inventario, che dovrà essere gestito con la collaborazione di ditte esterne.
- gestione economico finanziaria utenze comunali idriche, elettriche, di riscaldamento.
  
- gestione COSAP:
  - a) adeguamento regolamento
  - b) riscossione diritti tramite convenzione
  - c) riscossioni passi carrabili
  - d) riscossione COSAP temporanea
  - e) Riscossione COSAP permanente
  - f) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario
  - g) rimborsi

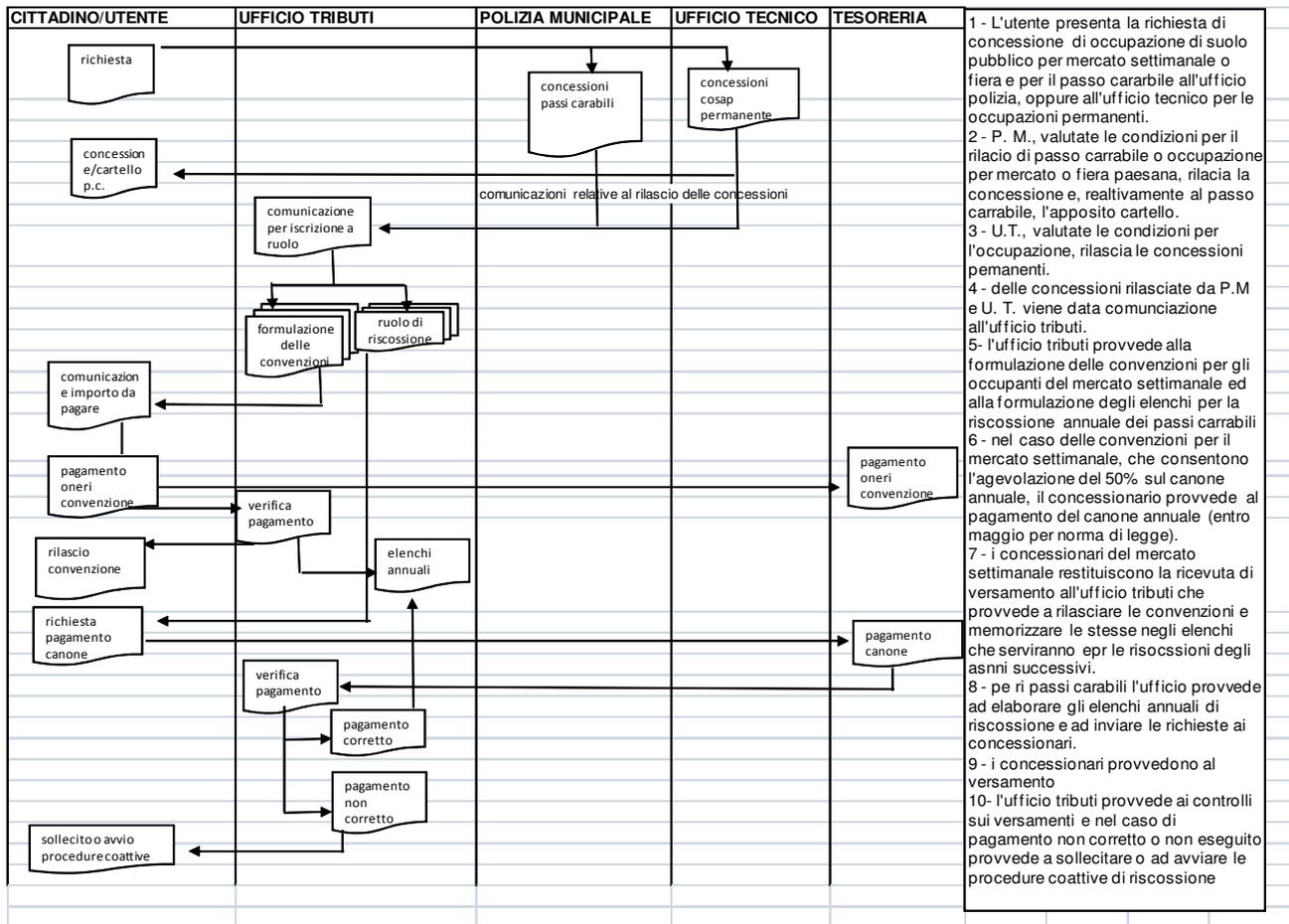
#### OBIETTIVI:

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Attivazione nuove convenzioni CONSIP per telefonia fissa	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Entro giugno 2019	Entro settembre 2019	Dopo settembre 2019	Contratti consip
Attivazione nuove convenzioni CONSIP per telefonia fissa	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Entro giugno 2019	Entro settembre 2019	Dopo settembre 2019	Contratti consip

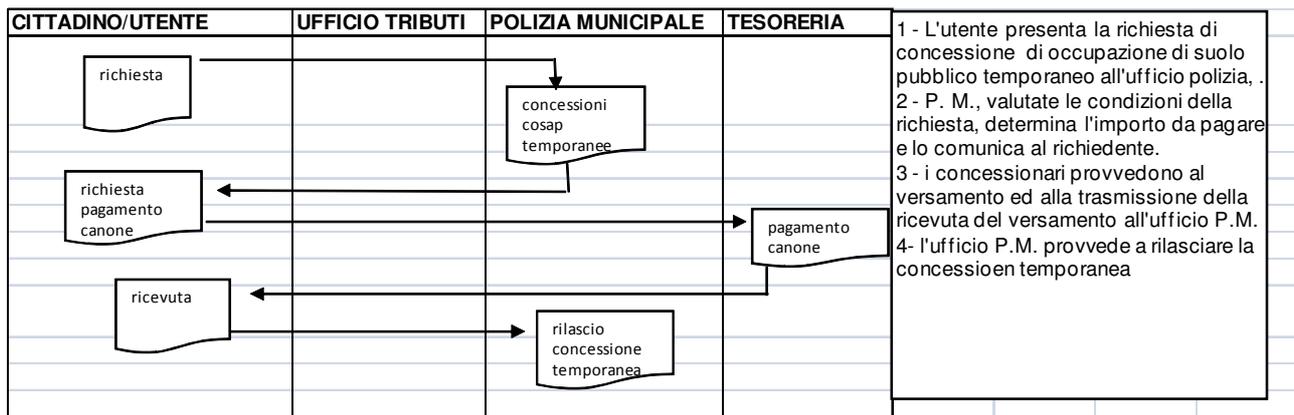
## LAY OUT PROCESSI

Di seguito si illustrano i lay out di alcuni processi come eseguiti sino alla fine dell'anno 2015. Alcuni processi, qualora il piano delle performance del settore finanze bilancio e sve lo preveda, dovranno essere e ingegnerizzati ed i relativi lay out dovranno essere riportati in sede di rendicontazione con le modifiche di processo introdotte.

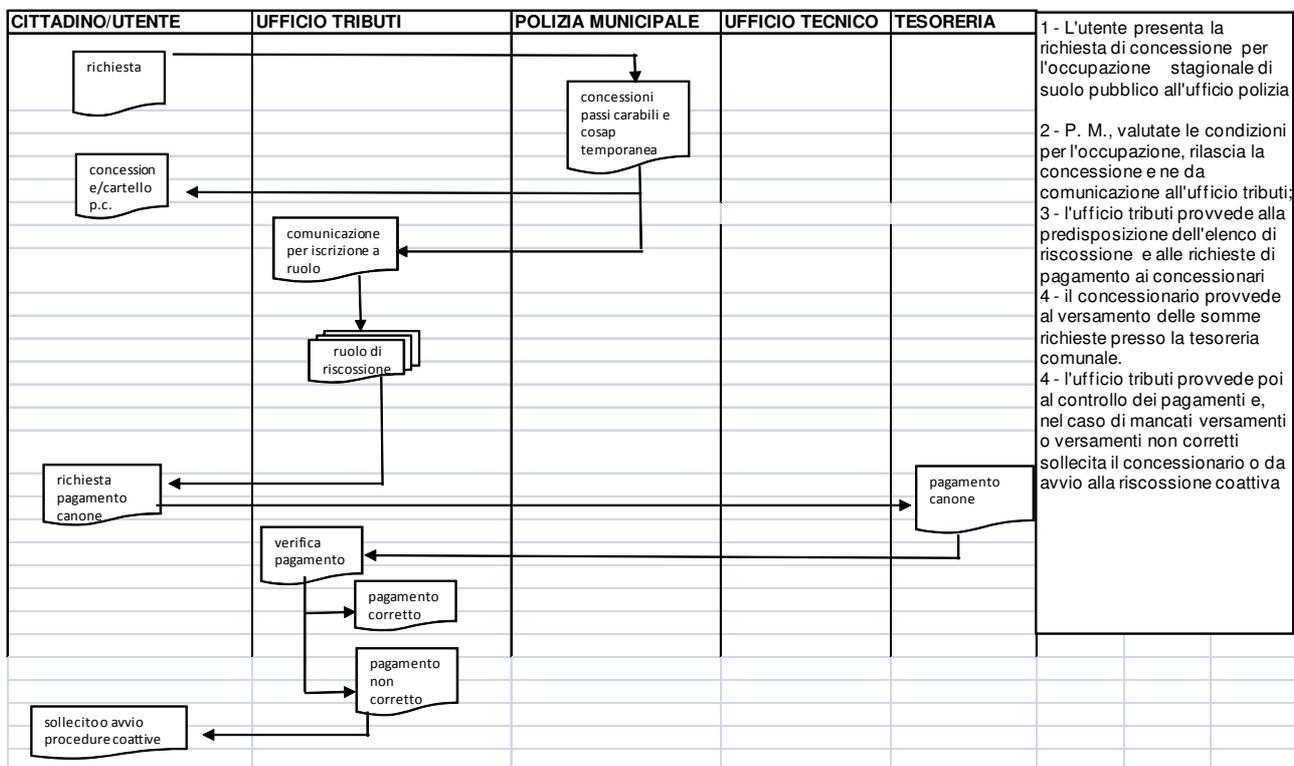
### COSAP passi carrabili e permanenti



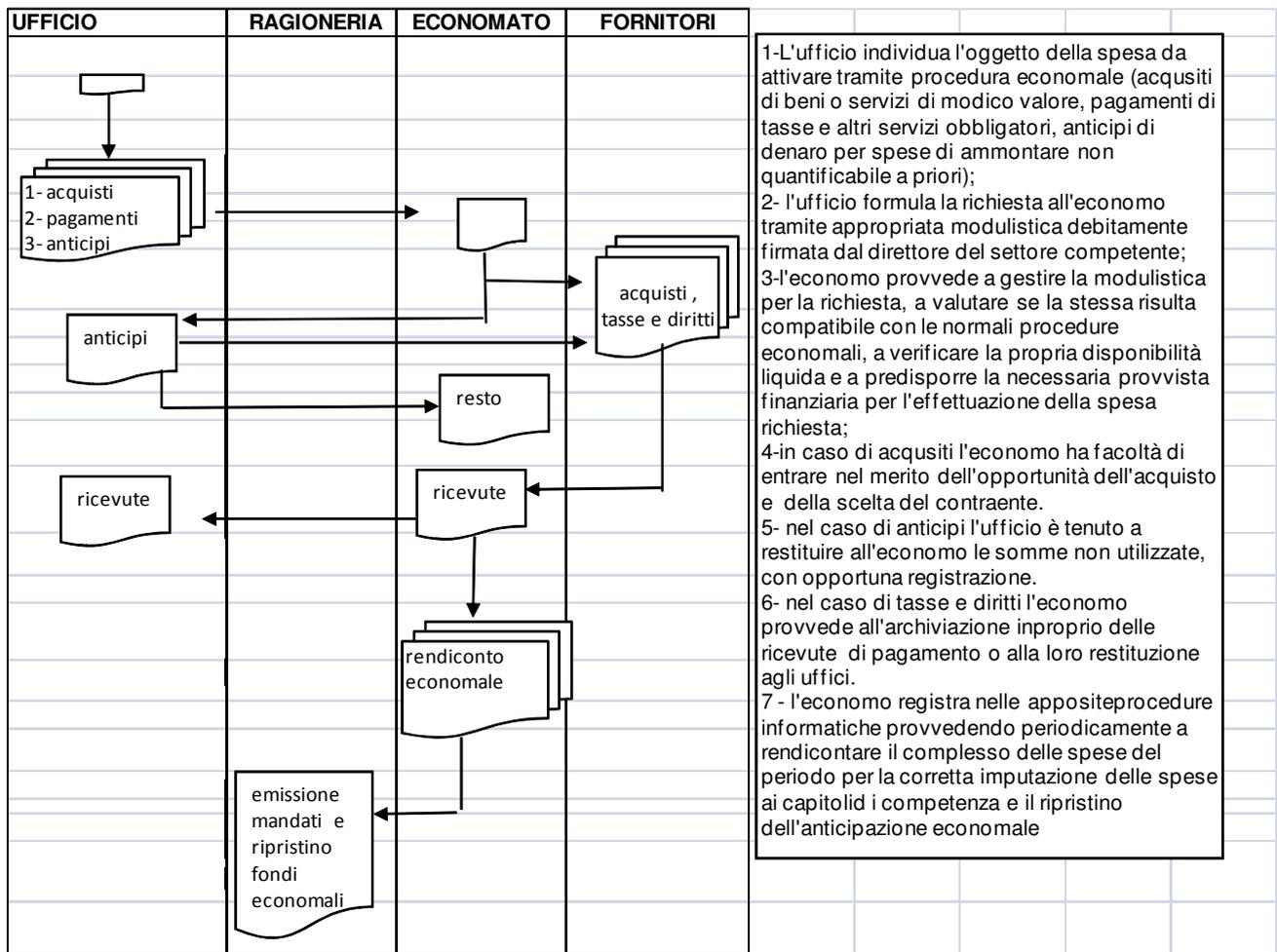
## COSAP TEMPORANEA



## COSAP STAGIONALE



## ACQUISTI TRAMITE ECONOMATO



## SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE	DORIANA MUGNAINI
--------------	------------------

PERSONALE DI RUOLO

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software gestione tributi (IMUI, TARI, TASI, collegamento telematico banche dati ANUTEL, Agenzia del Territorio, Siatel - Punto Fisco, Equitalia Servizi, .
--

Input Normativi:

Gli input normativi del servizio sono: D.Lgs 507/93, D.Lgs 504/92, D. Lgs 545/92, D. Lgs 546/92, D. Lgs. 446/97, D. Lgs. 471/97, D. Lgs. 472/97, D. Lgs. 473/97, Legge 212/00, regolamenti tributari comunali, regolamento generale sulle entrate, D.L. 201/11 convertito in legge 214/11 e successive modificazioni e integrazioni (IMU), delibera di giunta comunale 123/11 per l'affissione gratuita dei manifesti per le associazioni iscritte all'albo, D. L. 6 dicembre 2011 n. 201 convertito in L. 22 dicembre 2011 n. 214 (decreto Monti) istitutivo della TARES; Legge di stabilità per il 2014 (L. 147 del 27/12/2013) istitutiva di IUC; Legge di stabilità per il 2016.

Input Strategici:

Gli input strategici sono dati dal PEG e dall'organo di revisione in base ai controlli esterni che periodicamente verranno effettuati.

Per quanto riguarda i tributi comunali, si deve focalizzare l'attenzione, e quindi le attività, sulle banche dati (informatizzazione laddove tuttora assente, caricamento dati, aggiornamento dati da denunce – da accertamenti – da interazioni con altri uffici e banche dati interne e/o esterne); ciò in quanto esse sono il fulcro sia per le attività di riscossione dovute, che per quelle di accertamento.

Servizi prodotti:

I processi collocati nel servizio bilancio sono così riassumibili:

- gestione IMU tramite:

- a) adeguamento regolamento
- b) acquisizione e gestione dichiarazioni e altri dati
- c) incrocio dati riscossione con imposta dovuta e reportistica
- d) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario
- e) rimborsi

- gestione TARI e TASI tramite:

- a) adeguamento regolamento

- b) acquisizione e gestione dichiarazioni e altri dati
- c) incrocio dati riscossione con imposta dovuta e reportistica
- d) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario
- e) rimborsi

- gestione ICI (annualità pregresse) tramite:

- a) acquisizione e gestione dichiarazioni e altri dati
- b) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario
- c) incrocio dati riscossione con imposta dovuta e reportistica
- d) rimborsi

- gestione TARSU TARES (annualità pregresse) tramite:

- a) acquisizione e gestione dichiarazioni e altri dati
- b) verifica posizione tributaria con eventuale emissione di avvisi di accertamento, rettifica in autotutela e/o contenzioso tributario
- c) incrocio dati riscossione con imposta dovuta e reportistica
- d) rimborsi

- gestione diritti pubbliche affissioni pubblicità tramite:

- a) adeguamento regolamento
- b) riscossione diritti

Al fine di completare il percorso relativo al controllo tributario sull'ICI/IMU l'ufficio procederà con l'effettuazione delle ulteriori verifiche sino al 2013 compreso già avviate nello scorso anno. A tal fine l'ufficio potrà avvalersi di ditte esterne.

L'ufficio inoltre dovrà portare avanti in concomitanza l'attività di controllo e liquidazione delle richieste di rimborso presentate dai contribuenti, in modo da cercare di giungere prima possibile al disbrigo di tutte le pratiche arretrate.

Dal 01/01/2007 è in vigore la gestione diretta delle entrate. ICI (ora IMU), TARSU (ora TARI) e COSAP. Per quanto riguarda l'attività di notifica degli avvisi inerenti accertamenti di tributi locali, si conferma che le spese relative dovranno essere poste a carico dei contribuenti come già avvenuto nelle annualità trascorse.

Si conferma anche la volontà di porre a carico dei titolari di concessione di occupazione di suolo pubblico temporaneo per mercati, un maggior onere per lo spazzamento delle strade dopo il mercato e per lo smaltimento dei rifiuti come previsto dalla vigente normativa.

I regolamenti tributari in vigore dovranno essere adeguati alle normative statali ed a criteri di semplificazione amministrativa ed operativa.

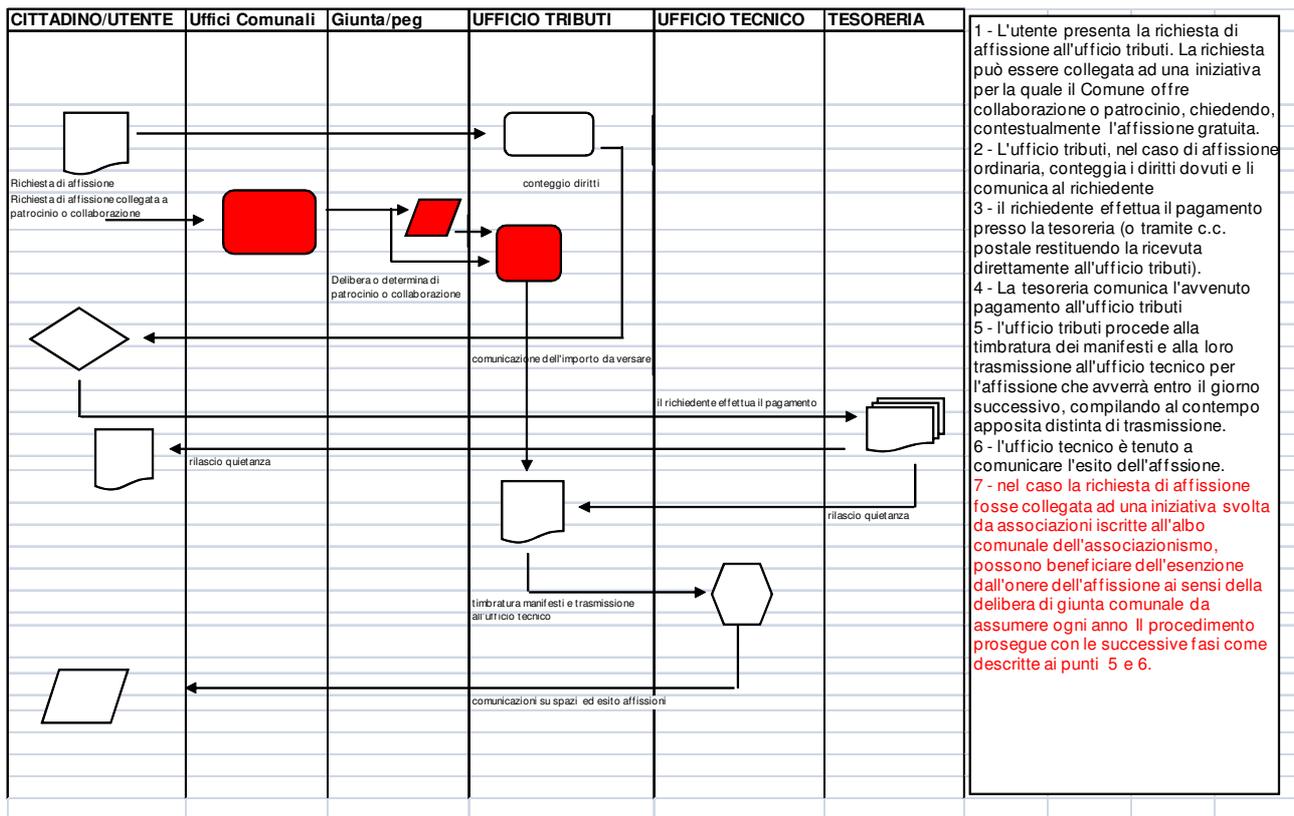
#### OBIETTIVI:

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Invio ruoli suppletivi TARI/Tares	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Ruolo 2014 Ruolo 2015 Ruolo 2016 Ruolo 2017	Ruolo 2014 Ruolo 2015	Meno di 2 ruoli	ruolo
Emissione ruoli coattivi IMU e TARI 2015 -2016	<i>M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza</i>	Ruolo 2016 Ruolo 2017	Ruolo 2016	Nessun ruolo	ruolo

#### LAY OUT PROCESSI

Di seguito si illustrano i lay out di alcuni processi come eseguiti sino alla fine dell'anno 2015. Alcuni processi, qualora il piano delle performance del settore finanze bilancio e sve lo preveda, dovranno essere e ingegnerizzati ed i relativi lay out dovranno essere riportati in sede di rendicontazione con le modifiche di processo introdotte.

## AFFISSIONI



## SVILUPPO ECONOMICO

(Tpl, sport, turismo e commercio, Sviluppo economico)

RESPONSABILE RODOLFO NOCETTI

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, collegamento a De Agostini Giuridica,

Input Normativi:

regolamento regionale per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi (L. R. 6/05); regolamento comunale e in affidamento delle strutture sportive; normativa regionale e nazionale in materia di gestione di piscine pubbliche; regolamento comunale per la cessione delle aree PIP.

Input Strategici:

Gli input strategici sono dati dal PEG e dall'organo di controllo di gestione in base ai controlli effettuati.

Per il TPL si dovranno svolgere le attività necessarie a consentire alla regione Toscana e alla Provincia di Pisa di pubblicare le gare per i “servizi Binari” e “Servizi a domanda Debole”.

Per lo sport si dovrà procedere ad affidare tramite convenzione gli impianti sportivi esistenti di proprietà comunale;

Per il Turismo si tratterà di adottare misure volte a sostenere il settore.

Servizi prodotti:

ATTIVITA' PRODUTTIVE:

- Attività relative alla Cessione delle aree PIP

SPORT :

- affidamento gestione impianti sportivi
- gestione contratto conduzione piscina di Larderello
- bandi per Erogazione di contributi a favore di associazioni;
- Monitoraggio spese utenze centri sportivi;

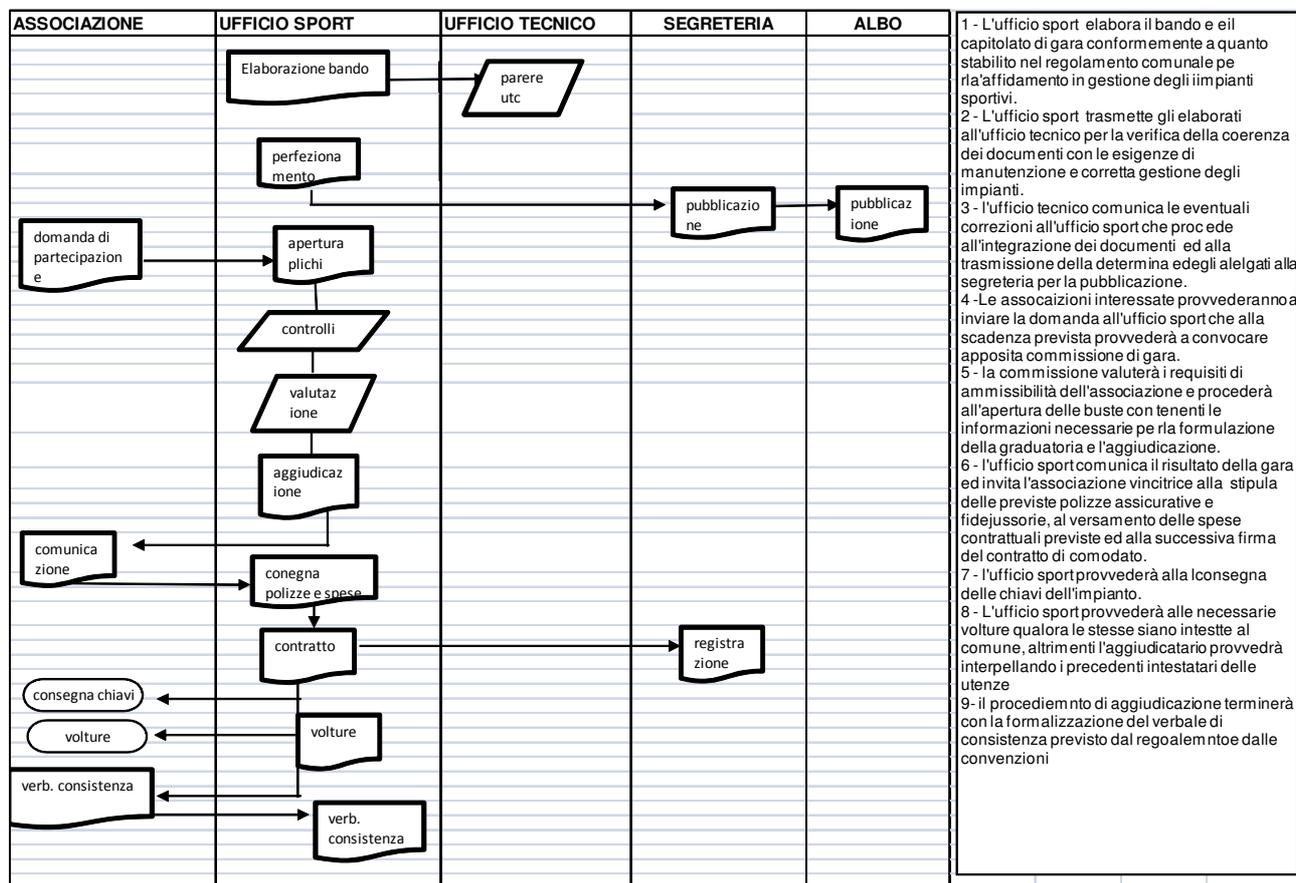
OBIETTIVI:

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Emissione bando contributi per associazioni sportive	<i>M-06: Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	1 bando entro dicembre 2019		Nessun bando	

## LAY OUT PROCESSI

Di seguito si illustrano i lay out di alcuni processi. Alcuni processi, qualora il piano delle performance del settore finanze bilancio e sve lo preveda, dovranno essere e ingegnerizzati ed i relativi lay out dovranno essere eseguiti con le modifiche di processo introdotte.

### AFFIDAMENTO STRUTTURE SPORTIVE



## PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE FINANZE BILANCIO E SVE

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento

	<b>OBIETTIVI DI QUALITA'</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Non RAGGIUNTO</b>	<b>VERIFICA</b>
1	Riorganizzare il processo di scarico e gestione fatture elettroniche per gestirne la protocollazione e semplificare il processo di conservazione a norma	Riorganizzazione entro dicembre 2019	Dopo dicembre 2019	procedimento
2	Mantenimento di un indicatore di tempestività dei pagamenti inferiore a 30 gg	Indicatore < 30gg	>30gg	indicatore
	<b>OBIETTIVI DI QUANTITA'</b>			
3	Emissione bando contributi per associazioni sportive	1 bando entro dicembre 2019	Nessun bando	Bando pubblicato
4	Invio ruoli suppletivi TARI/Tares	Ruolo 2014 Ruolo 2015	Meno di 2 ruoli	ruolo
5	Emissione ruoli coattivi IMU e TARI 2015 -2016	Ruolo 2016	Nessun ruolo	ruolo
6	Attivazione nuove convenzioni CONSIP per telefonia fissa	Entro settembre 2019	Dopo settembre 2019	Contratti consip
7	Attivazione nuove convenzioni CONSIP per telefonia fissa	Entro settembre 2019	Dopo settembre 2019	Contratti consip
	<b>Numero totale degli obiettivi 7</b>	<b>Numero totale degli obiettivi raggiunti =</b>	<b>% degli obiettivi raggiunti =</b>	

La percentuale degli obiettivi raggiunti determina il seguente giudizio:

- Dal 75% e oltre 50 punti
- Dal 50 al 74,9% 35 punti
- Dal 40% al 49,9% 20 punti
- < del 40% 0 punti

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
  - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
  - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);
  - c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
  - d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
  - e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
  - f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);
  - g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

### 2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente al servizio in cui si opera).

Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30*

La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

DOTT. PAOLOSTEFANINI

- Numero di impegni di spesa assunti nell'anno (secondo la metodologia del lay out di processo presentata)

- N. rendicontazioni/elaborazioni contabili effettuate e tipologia (dai rendiconti alla regione, alla compilazione dei certificati al bilancio e alle relazioni del revisore, rendicontazione dei limiti di cui al D. L. 78/10 tra cui le spese di rappresentanza)
- N. di registrazioni sul registro iva (secondo la metodologia del lay out di processo presentata)

#### UFFICIO BILANCIO (sino ad agosto 2016)

- Numero di reversali emesse
- Numero di mandati emessi (secondo la metodologia del lay out di processo presentata)
- numero di pubblicazioni ex art. 18 D. L. 83/12

#### ANNAMARIA CANNISTRATO

- N° procedimenti di gestione affissioni;
- Nuove Convenzioni COSAP predisposte in rapporto a nuove concessioni al riguardo rilasciate dal competente ufficio comunale;
- N° di operazioni (inserimento e modifica) su banche dati tributarie;
- N. di procedure di provvedimenti di liquidazione emessi nell'anno
- numero buoni economici prodotti (tramite l'utilizzo delle procedure Ascot di Insiel)
- Valore della spesa economica prodotta

#### DORIANA MUGNAINI

- N° procedimenti di gestione affissioni;
- Ricorsi vinti in rapporto a ricorsi istruiti;
- Numero di accertamenti con adesione istruiti in rapporto a quelli richiesti;
- N° di operazioni (inserimento e modifica) su banche dati tributarie;

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- |   |          |
|---|----------|
| - competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni | punti 0  |
| - competenze sufficienti  | punti 10 |
| - competenze discrete   | punti 15 |
| - competenze buone  | punti 20 |
| - competenze ottime   | punti 30 |

#### Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sottocriteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 2
- livello discreto	punti 3
- livello buono	punti 5
- livello ottimo	punti 7

### Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sottocriteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi
- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 1
- livello discreto	punti 2
- livello buono	punti 3
- livello ottimo	punti 5

LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

**CENTRO DI RESPONSABILITA'****N° 5**

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA

RESPONSABILE DI SERVIZIO

DANIELE CAMBI

## PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 Cambi Daniele

Categoria C N. 3 Bonanno Marilena, Russo Vincenzo, Tognarelli Samantha,  
ColagiacomoGiuliana

## STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, accesso a software De Agostini Giuridica, software specifico di gestione contravvenzioni al codice della strada,

## Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., del D.Lgs 285/92 ecc...

## Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Dal 2012 il servizio è stato associato in Unione Montana Alta Val di Cecina.

## Servizi prodotti (solo per comune di Pomarance in forma diretta):

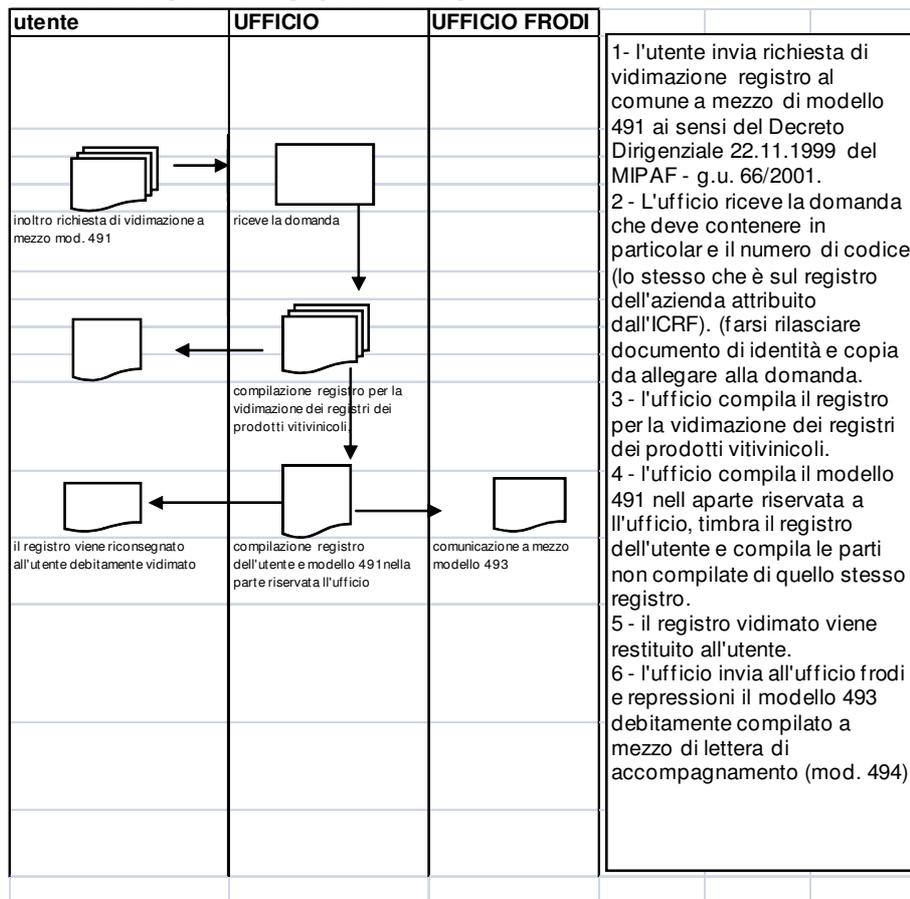
Il servizio eroga le seguenti prestazioni:

- Gestione delle competenze comunali in materia di esercizio della caccia - Rilascio e ritiro tesserini venatori;
- Pratiche relative alla commercializzazione del vino
- Rilascio tesserini raccolta tartufi
- rilascio autorizzazioni COSAP
- riscossioni diritti COSAP

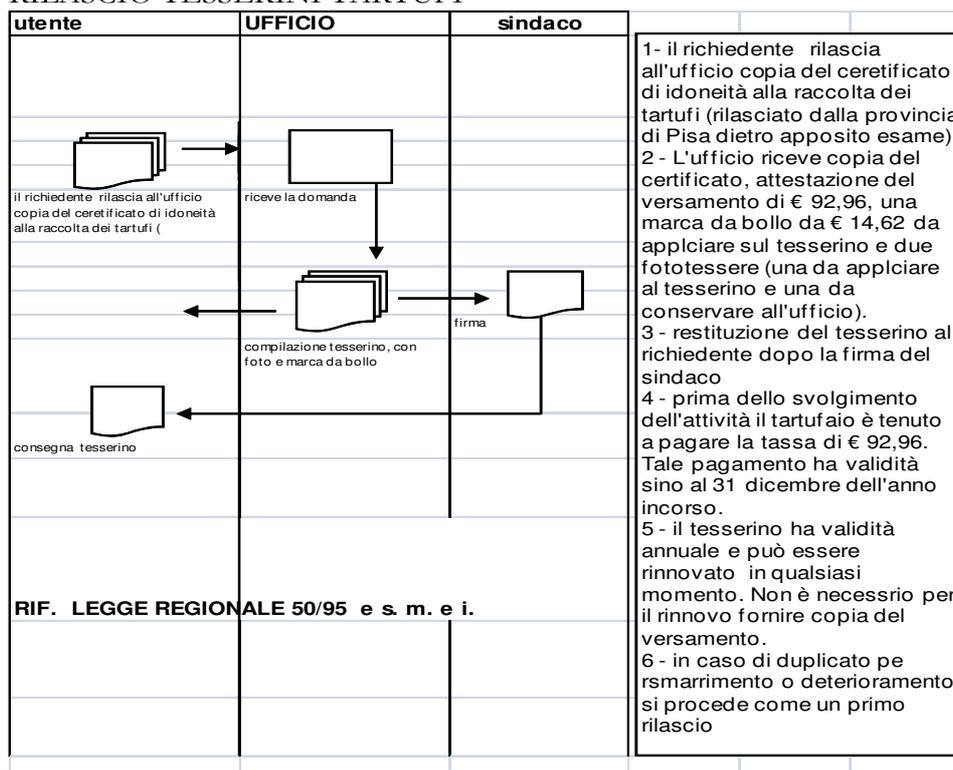
L'elenco non comprende i servizi di polizia in quanto gestiti in forma associata in unione dei comuni

## LAY OUT PROCESSI

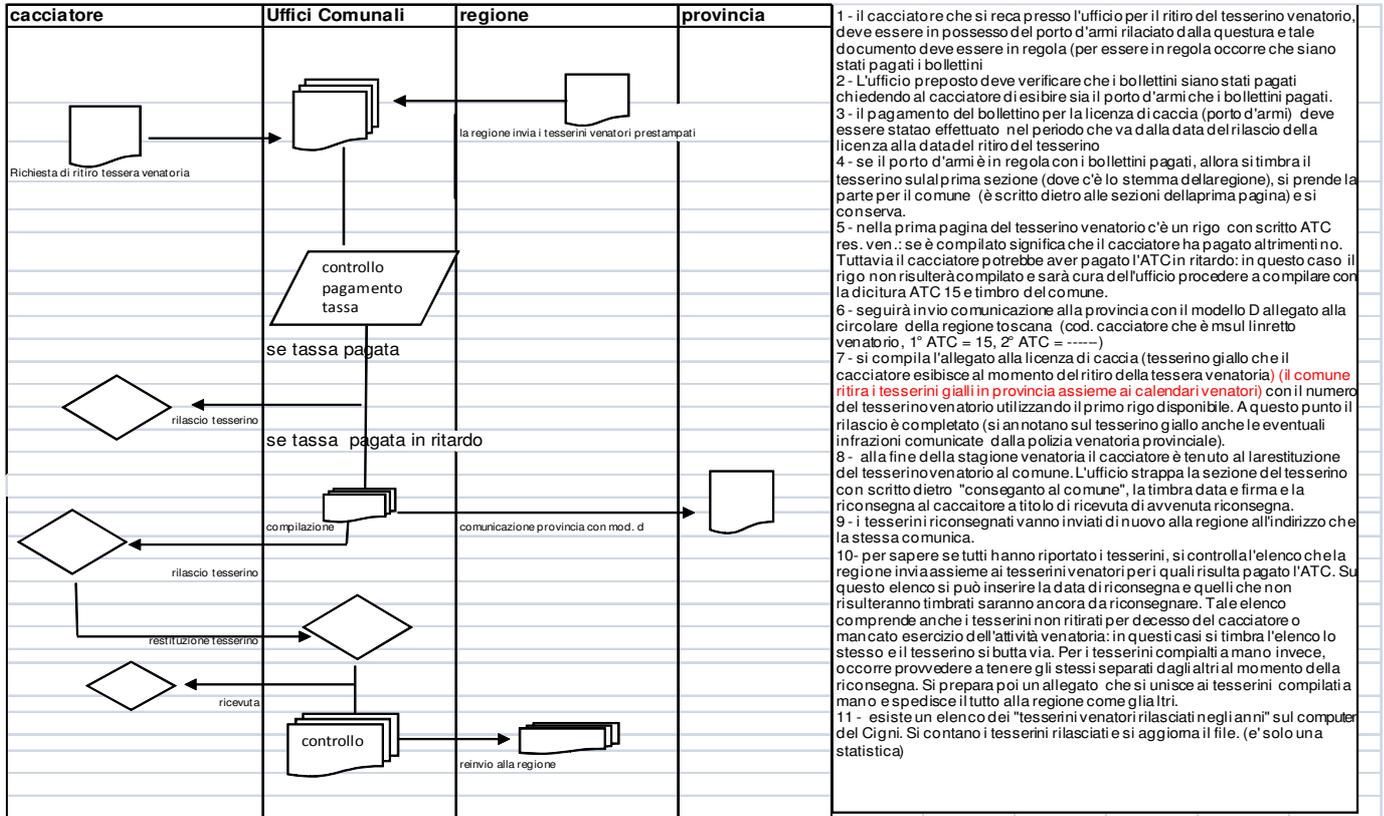
### VIDIMAZIONE REGISTRI VINO



### RILASCIO TESSERINI TARTUFI



## RILASCIO TESSERINI VENATORI



Obiettivi 2019:

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Riorganizzazione del processo di comunicazione dei dati sulle occupazioni temporanee degli ambulatori per consentire la gestione tributaria da parte dell'Ufficio COSAP	M-01: Servizi istituzionali generali e di gestione - Incremento livelli di efficienza	entro giugno 2019	entro settembre 2019	Dopo settembre 2019	procedimento

PIANO DELLE PERFORMANCE SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento. La valutazione inserita in questo PEG riguarda solo le attività svolte nell'ambito delle funzioni residuali prestate per il Comune, mentre non comprende la valutazione della Posizione organizzativa per le attività svolte nell'ambito di competenza dell'Unione Montana Alta Val di Cecina

	<b>OBIETTIVI DI QUALITA'</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Non RAGGIUNTO</b>	<b>VERIFICA</b>
1	Riorganizzazione del processo di comunicazione dei dati sulle occupazioni temporanee degli ambulantisti per consentire la gestione tributaria da parte dell'Ufficio COSAP	entro settembre 2019	Dopo settembre 2019	procedimento
	<b>OBIETTIVI DI QUANTITA'</b>			
2				
	Numero totale degli obiettivi 1	Numero totale degli obiettivi raggiunti =	% degli obiettivi raggiunti =	

La percentuale degli obiettivi raggiunti determina il seguente giudizio:

- Dal 75% e oltre 50 punti
- Dal 50 al 74,9% 35 punti
- Dal 40% al 49,9% 20 punti
- < del 40% 0 punti

## **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.**

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
  - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
  - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);

- c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
- d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
- e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
- f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro deleghe di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);
- g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.

## **2) Criteri per l'attribuzione del premio per la performance individuale al personale non P.O.**

La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base del raggiungimento degli obiettivi (gli stessi considerati per la valutazione della P.O. ma limitatamente al servizio in cui si opera).

La performance sarà poi valutata sulla base dell'espletamento dei procedimenti, rientranti sia nell'ambito di operatività delle funzioni proprie del comune che di competenza delle funzioni associate presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

### Il criterio n. 1 riguarda:

- *Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e al dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecniche che si riflettono nella capacità di svolgere più procedimenti amministrativi all'interno dimostrate del settore di appartenenza). Max punti 30*
- La performance sarà valutata sulla base dell'espletamento dei seguenti procedimenti

### **CAMBI**

- N. Rilevazione reati;
- Numero di PattugliamentI-perlustrazioniI;
- Numero di Servizi di Scorta e/o rappresentanza;
- Numero interventi di rilevazione incidenti e rimozioni autoveicoli;

### **BONANNO/TOGNARELLI/RUSSO/COLAGIACOMO**

- N. rilevazioni Abusi edilizi;
- Numero di PattugliamentI-perlustrazioniI;

- Numero di Servizi di Scorta e/o rappresentanza;
- Numero interventi di rilevazione incidenti e rimozioni autoveicoli;
- N. Notificazione atti;
- Rilascio e ritiro tesserini venatori e altre attività in materia di esercizio della caccia
- Pratiche relative alla commercializzazione del vino
- Rilascio tesserini raccolta tartufi

Più in particolare i punteggi sono così graduati:

- |   |          |
|---|----------|
| - competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni | punti 0  |
| - competenze sufficienti  | punti 10 |
| - competenze discrete   | punti 15 |
| - competenze buone  | punti 20 |
| - competenze ottime   | punti 30 |

#### Il criterio n. 2 riguarda

- *Comportamenti professionali (capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità). Max punti 21*

I punteggi sono attribuiti nei seguenti sottocriteri:

- Affidabilità nello svolgere il proprio lavoro
- Tempestività nello svolgere i compiti assegnati
- Flessibilità nello svolgimento delle funzioni limitatamente all'orario di servizio previsto dal sistema di rilevazione oraria

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 7 punti nel modo seguente:

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| - livello insufficiente o scarso | punti 0 |
| - livello sufficiente            | punti 2 |
| - livello discreto               | punti 3 |
| - livello buono                  | punti 5 |
| - livello ottimo                 | punti 7 |

#### Il criterio n. 3 riguarda

- *Comportamenti organizzativi (capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti). Max punti 20*

Il criterio si articola nei seguenti sottocriteri:

- Capacità di esercitare i compiti in autonomia
- Capacità di gestire le relazioni con i superiori
- Capacità di gestire le relazioni con i colleghi

- Capacità di gestire le relazioni con gli utenti

A ciascun sottocriterio verranno attribuiti 5 punti nel modo seguente:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 1
- livello discreto	punti 2
- livello buono	punti 3
- livello ottimo	punti 5

LE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO SIA PER I RESPONSABILI DI SETTORE CHE PER IL PERSONALE SONO DEFINITE NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

DELLE PERFORMANCE

SERVIZIO AUTONOMO FARMACIA

RESPONSABILE DI SERVIZIO

DANIELE CAMBI

PERSONALE DI RUOLO

Farmacista assunto con ricorso a lavoro interinale

STRUMENTAZIONI (input strutturali e organizzativi)

Attrezzature da ufficio, software specifico di gestione magazzino e contabilità, software gestione ricette, registratore di cassa

Input Normativi:

Il servizio viene programmato tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e s.m.i., normative statali afferenti la distribuzione dei farmaci, direttive ASL

Input Strategici:

Nella organizzazione dei servizi si dovrà tenere conto della programmazione degli organi politici che dovrà essere tradotta in documenti di programmazione.

Servizi prodotti:

Il servizio eroga le seguenti prestazioni:

- Erogazioni di prestazioni del servizio farmaceutico;
- commercializzazione di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici
- Gestione Rapporti con ditte fornitrici
- Gestione Autocontrollo aziendale

Obiettivi 2019:

OBIETTIVO	MISSIONE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Recupero condizioni di redditività	<i>M-12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	Chiusura bilancio in positivo	perdita di esercizio < € 10.000	Perdita di esercizio > € 10.000	Risultato di esercizio

## PIANO DELLE PERFORMANCE SERVIZIO FARMACIA

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione del rendimento

- La valutazione del rendimento della posizione organizzativa è determinata dal raggiungimento o meno degli obiettivi dei vari servizi ad essa facenti riferimento.
  - Nel caso del servizio Farmacia l'obiettivo viene valutato in funzione del raggiungimento di utili di esercizio, per cui il punteggio da assegnare varierà secondo i seguenti scaglioni
- Grado di raggiungimento alto 50 punti
- Grado di raggiungimento medio 35 punti
- Grado di raggiungimento basso 20 punti
- Grado di raggiungimento nullo 0 punti

## VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 1) Criteri per la valutazione dei comportamenti per la P.O.

- Per la Valutazione dei comportamenti si dovrà tenere conto della capacità di:
  - a) dirigere, coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate (max 15 punti);
  - b) stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative (max punti 20);

- c) lavorare in gruppo e collaborare con organi politici, Segretario Generale, altri responsabili di settore, dipendenti del proprio e di altri enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione dei problemi (max punti 15);
- d) ascoltare o mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme ovvero sia una "burocratizzazione" (max punti 15);
- e) utilizzare gli strumenti valutativi nei confronti dei propri collaboratori (max punti 20);
- f) responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro deleghe di competenze e responsabilità del procedimento con eventuale assunzione del provvedimento finale (max punti 15);
- g) rispettare i termini nella gestione e conclusione dei procedimenti (max punti 25 da calcolare in detrazione);

La valutazione andrà da 0 a 100 punti.