



COMUNE DI POMARANCE Provincia di Pisa

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

PREMESSA

La presente Relazione sulla Performance trova origine normativa nell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra a tutti coloro che sono interessati i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il D.Lgs. n. 150/2009 prevede, infatti, l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi.

Per gli enti locali le regole e gli strumenti a disposizione utili per il ciclo della performance trovano riferimento nel D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- art. 270 - *Relazione Previsionale e Programmatica (DUP)*;
- art. 169 - *Piano Esecutivo di Gestione (PEG)*;
- art. 197, comma 2, lettera a) - *Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)*;
- art. 197, 198 e 198 bis - *Controllo di gestione*;
- art. 227 - *Relazione al rendiconto di gestione*.

In particolare, la *Relazione sulla performance* evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse impiegate, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La *Relazione sulla performance*, inoltre, è strettamente collegata al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, sia dei dirigenti o responsabili di Settore che del personale non dirigenziale, atteso che i risultati raggiunti in termini di attuazione degli obiettivi e di qualità dei servizi resi, incidono sulla valutazione individuale di coloro che con la propria azione hanno concorso ai medesimi risultati e, quindi, sulla premialità riconoscibile e sulla opportuna e doverosa differenziazione in fasce di merito.

La "performance" è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In ottemperanza alle citate disposizioni, si è provveduto ad elaborare la presente *Relazione sulla performance del Comune di Pomarance* (semplificata in ragione delle dimensioni dell'ente) che riassume le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'anno 2018, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto dell'attività istituzionale.

Viene, infine, trasmessa per la validazione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (o analogo organismo istituito presso l'ente).

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

1.1 Il comune in breve

Il Comune di Pomarance nel corso del 2018 si è assestato sui seguenti dati:

- popolazione residente al 31/12/2018: n. 5661 abitanti;
- condizione giuridica: l'ente non è stato commissariato;
- condizione finanziaria: l'ente non ha dichiarato né il dissesto né il predissesto finanziario né ha fatto ricorso al fondo di rotazione di cui all'articolo 243-ter, 243-quinquies del T.U.E.L. e/o al contributo di cui all'articolo 3-bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012;
- attività economiche presenti: le piccole e medie imprese rappresentano una componente cruciale del tessuto economico del Comune di Pomarance. Molto importante è la presenza dell'Enel sul territorio comunale.
- servizi a favore dei cittadini: nonostante i tagli imposti dalla finanza pubblica l'ente ha mantenuto i servizi esistenti tramite il finanziamento con fondi propri e con trasferimenti da parte di altri enti;
- struttura organizzativa: pur in un contesto caratterizzato da una costante contrazione delle risorse disponibili, sia umane che economiche, ha svolto nel corso del mandato le funzioni amministrative previste dall'art. 113 del TUEL, sia proprie che conferite con leggi statali o regionali, ed ha assicurato tutti gli adempimenti ed i servizi di propria competenza, nel rispetto dei cittadini utenti, nonché degli Organi istituzionali dello Stato e di Controllo.

1.2 L'organizzazione e le priorità strategiche

Sono organi dell'ente:

⇒ la GIUNTA COMUNALE composta da:

Sindaco	Loris Martignoni
Assessori	Nicola Fabiani
	Leonardo Fedeli
	Ilaria Bacci
	Camilla Sguazzi

⇒ il CONSIGLIO COMUNALE composto da:

Presidente	Loris Martignoni
Consiglieri	Leonardo Fedeli
	Nicola Fabiani
	Ilaria Bacci
	Gianfranco Bianciardi
	Sara Mercuriali
	Stefano Mazzinghi
	Loriano Fidanzi
	Monica Antoni
	Marco Garfagnini
	Dario Calvani
	Melissa Cenerini
	Diego Gucci

L'attività dell'Amministrazione Comunale, insediata a maggio 2014, si è svolta anche nel 2018 sulla base delle linee programmatiche di mandato 2014-2019 presentate dal Sindaco Loris Martignoni al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000, ed approvate definitivamente dallo stesso organo con deliberazione n. 23 nella seduta del 19/06/2014.

Tra gli obiettivi principali da conseguire vi è quello di erogare servizi alla collettività amministrata.

L'ente locale, infatti si pone come istituzione di rappresentanza degli interessi locali, come interprete dei bisogni oltre che gestore della maggior parte degli interventi di carattere finale, anche quando programmati da altri soggetti o istituti territoriali di ordine superiore.

Sulla base del quadro normativo di riferimento disciplinante l'attività istituzionale degli enti locali ed il suo funzionamento l'organigramma del Comune di Pomarance è concepito per Settori così individuati:

1. Settore Affari Generali;
2. Settore Finanze, Bilancio e SVE;
3. Settore Gestione del Territorio;
4. Settore Polizia Locale;
5. Settore Farmacia Comunale.

I cinque Settori, che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'ente, sono poi suddivisi in Uffici,

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI POMARANACE

SEGRETARIO COMUNALE

Settore	Settore	Settore	Settore	Settore
AFFARI GENERALI	FINANZE, BILANCIO E SVE	GESTIONE DEL TERRITORIO	POLIZIA LOCALE	FARMACIA COMUNALE
Ufficio Servizi Demografici	Ufficio Bilancio e Contabilità	Ufficio Manutenzioni	Attività Produttive	Farmacia Com.le
Ufficio Segreteria	Ufficio Tributi	Ufficio Edilizia ed Urbanistica		
Ufficio Protocollo	Economato			
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Ufficio Sviluppo Economico e Sport	Ufficio LL.PP.		
Ufficio Servizi alla Persona (Istruzione, Cultura e Sociale)		Ufficio Ambiente		
Ufficio Gare e Contratti (Informatica)				
Ufficio Personale				

1.3 La dotazione organica ed il personale

La dotazione organica vigente è stata determinata con deliberazione di G.C. n. 74 del 13/04/2018 successivamente confermata dalla deliberazione di G.C. n. 300 del 31/12/2018.

Essa conta al 31/12/2018 n. 50 posti occupati (di cui n° 49 a tempo indeterminato e pieno e n° 1 a tempo indeterminato con orario di lavoro pari al 77,77% di quello ordinario) a fronte di n. 56 posti previsti che sono suddivisi, fra i cinque Settori, come segue:

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI POMARANACE

CATEGORIA	A	B	C	D	TOTALE
SETTORE AFFARI GENERALI	0	4	5	4	13
SETTORE FINANZE, BILANCIO E SVE	0	1	1	4	6
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	0	24*	2	5	31
SETTORE POLIZIA LOCALE	0	0	4	1	5
SETTORE FARMACIA COMUNALE	0	0	0	1	1
TOTALE POSTI DI CUI COPERTI	0	29	12	15	56
TOTALE POSTI VACANTI	0	4	0	2	6

- **N° 1 POSTO DI CAT. B1 P.T. ALL'83,33%**

Considerato che il rapporto personale/popolazione risulta essere superiore a quello previsto dal D.M. 10 aprile 2017 (1/159).

2. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

2.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance

La Giunta Comunale con Deliberazione n. 261 del 19/12/2012, successivamente rettificata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n° 108 del 02/07/2015, ha approvato il “*Sistema di misurazione e valutazione della Performance*”, tutt’ora vigente.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Pomarance, nonché alla crescita delle competenze professionali dei propri dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2.2 Criteri per la valutazione della performance individuale del personale

La valutazione della performance individuale del singolo dipendente viene effettuata avendo riguardo a:

- a) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- b) livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo assegnati al gruppo di lavoro di cui il dipendente fa eventualmente parte;
- c) competenze dimostrate;
- d) comportamenti professionali;
- e) comportamenti organizzativi.

2.3 Le fasi del ciclo di gestione della performance

Alla base del ciclo della performance sono gli atti di programmazione: le linee programmatiche di mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica, il PEG, il Piano degli Obiettivi ed il Sistema del controllo di gestione.

Le fasi del ciclo di gestione della performance possono essere così sintetizzate:

- a) **PROGRAMMAZIONE:** nella fase di programmazione vengono definiti gli **OBIETTIVI** in coerenza con le priorità politiche e con i programmi che l’Amministrazione ha individuato negli strumenti di pianificazione del mandato (inizialmente Linee Programmatiche di mandato ed annualmente Relazione Previsionale e Programmatica) e compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dell’Ente e con i vincoli di finanza pubblica: gli obiettivi vengono successivamente affidati alle unità organizzative per la loro realizzazione. Gli obiettivi di ciascun Settore sono individuati al relativo Responsabile sulla base degli strumenti di pianificazione sopra meglio specificati ed a seguito di confronto con i componenti della Giunta Comunale (in particolar modo con l’Assessore di riferimento) e comunicati al Segretario Generale ed al Responsabile del Settore Finanziario: quest’ultimo provvede, previa riunione di tutti i Responsabili per la definitiva messa a punto delle azioni strategiche convocata dal Segretario Generale, a predisporre la proposta del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale. Il cd. Piano della Performance costituisce una sezione del P.E.G., è formato da schede in cui sono descritti gli obiettivi sopra meglio specificati, le azioni per il loro conseguimento e le eventuali tempistiche di realizzazione e costituisce lo strumento su cui effettuare la misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Settore.
- b) **MONITORAGGIO:** nella fase di monitoraggio a seguito dell’approvazione del Piano della Performance, tutti i dipendenti, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità, sono chiamati ad un costante riscontro della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posto in essere rispetto agli obiettivi da perseguire. In caso di rilevazione di accadimenti o informazioni che potrebbero comportare un significativo scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, ogni soggetto, affinché vengano avviate azioni di verifica e di eventuale riequilibrio, è tenuto ad informare il proprio referente: in particolare i dipendenti sono tenuti ad informare il proprio Responsabile di Settore ed i Responsabili di Settore sono tenuti ad informare il Segretario Generale. Gli interventi di riequilibrio saranno posti in essere dagli Organi a ciò competenti eventualmente anche con il coinvolgimento ed il supporto del Nucleo di Valutazione. Nel corso dell’esercizio, in corrispondenza con gli interventi di salvaguardia e gli equilibri di bilancio di cui all’art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, è previsto un monitoraggio formale della performance, attraverso cui verificare il corretto perseguimento degli obiettivi organizzativi ed individuali.
- c) **VALUTAZIONE:** la fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si estrinseca nel confronto tra i target individuali a preventivo ed i risultati effettivamente conseguiti posto in essere con le metodologie ed i parametri valutativi di cui al presente Sistema. La misurazione della performance organizzativa e della performance individuale dei Responsabili di Settore compete al Nucleo di Valutazione e si fonda essenzialmente sulla rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati: le risultanze di tale misurazione ed una proposta di valutazione finale vengono trasmessi dal Nucleo di Valutazione alla Giunta Comunale per la conclusione della fase de qua e per l’attribuzione della valutazione definitiva. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei propri dipendenti compete a ciascun Responsabile di Settore che la effettua con le metodologie ed i parametri di cui al presente Sistema.

2.4 Obiettivi, indicatori e livelli di performance

La Giunta Comunale, in relazione alle linee di mandato, ha affidato ai responsabili - Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Settore - le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il perseguimento dei corrispondenti obiettivi operativi di carattere generali e di quelli strategici, contenuti nel *Piano della Performance per il triennio 2018-*

2020. Quest'ultimo è stato, come contemplato dalla legge, annesso con il PEG, ottenendo un solo documento di programmazione strategico-operativa (peg-PdP) approvato con delibera di G.C. n. 9 dell'11/01/2018 e n. 271 del 13/12/2018.

Tale soluzione è derivata dalla necessità preminente di creare uno stringente legame fra la programmazione operativa dell'attività del Comune (tradizionalmente contenuta nel Piano Esecutivo di Gestione) e le strategie dell'Ente (formalizzate nel Piano della performance e derivanti dalle linee di mandato del Sindaco).

Gli obiettivi sono quelli di cui all'allegato sub lettera "A" distinti per Settore di appartenenza.

2.5 Il controllo e la valutazione dei Responsabili di Settore

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, a norma dell'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, a misurare e valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle aree di responsabilità in cui si articola, anche ai fini della quantificazione del compenso denominato retribuzione di risultato. Il controllo e la valutazione della performance dei Responsabili di Settore dell'ente, sono demandati al Nucleo di Valutazione.

A tal fine con Decreto Sindacale n° 18 del 28/09/2018 è stato nominato il Nucleo di Valutazione del Comune di Pomarance dal 01/10/2018 per la durata di anni tre, e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento e, in ogni caso, fino alla nomina del nuovo Nucleo.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 ha, inoltre, il compito di validare la presente *Relazione sulla Performance* attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente. Peraltro, come previsto dall'art. 14, comma 6 del D.Lgs. n. 150/2009, solo con la validazione da parte dell'OIV della Relazione della Performance prevista dall'art. 10, sarà possibile corrispondere dall'Amministrazione i premi determinati secondo il sistema di misurazione adottato.

2.6 La valutazione del personale non titolare di P.O., i premi

La valutazione del personale non titolare di Posizione Organizzativa è effettuata dal Responsabile del Settore di riferimento sulla base della scheda approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 261 del 19/12/2012, successivamente modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale n° 108 del 02/07/2015.

La valutazione positiva del dipendente dà titolo alla corresponsione dei premi incentivanti previsti dai contratti nazionali e decentrati vigenti. L'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività è strettamente correlata ad un suo effettivo incremento ed al miglioramento quali-quantitativo dei servizi, da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

A tal fine in data 05/12/2018, presso il Comune di Pomarance, fra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale è stata sottoscritta una preintesa contrattuale per la ripartizione del fondo delle risorse decentrate per l'anno 2018 che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 267 del 13/12/2018, ha autorizzato alla sottoscrizione definitiva avvenuta il 13/12/2018.

Il fondo delle risorse decentrate per l'anno 2018 è stato, con determinazione del Direttore del Settore Affari Generali n° 886 del 05/12/2018, quantificato (nel rispetto del vincolo di cui all'art. 23, comma 2, del LD.lgs. n. 75/2017) come segue:

TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE 2018	€ 175.187,00
Risorse investite in Progressioni Orizzontali 2018	€ 70.541,00
Risorse investite in Indennità di Comparto 2018	€ 23.322,00
TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE 2018 spendibili	€ 81.324,00

L'ammontare della somma di cui sopra, al netto delle indennità fisse e continuative (rischio, maneggio valori, specifiche responsabilità ecc) e dei fondi a specifica destinazione, finanzia il seguente istituto collegato alla performance:

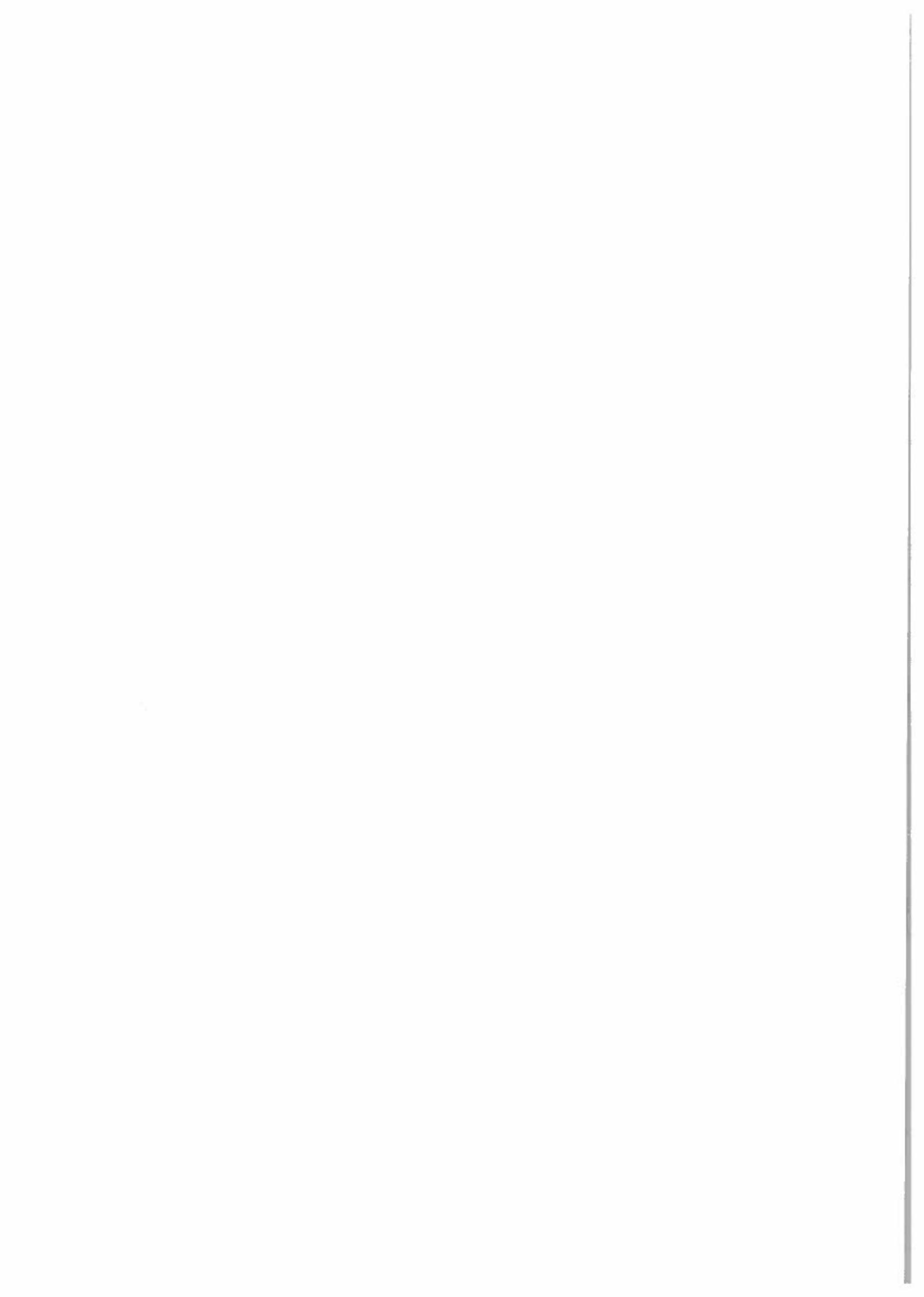
- ⇒ per € 40.080,00 la *produttività per centri di costo* (sulla base del peso delle valutazioni predisposte dai responsabili per ciascun dipendente assegnato al proprio settore, secondo il sistema di valutazione vigente nell'ente e tenendo conto del Piano della Performance e degli obiettivi assegnati ai Settori, per l'anno 2018).

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della presente *Relazione sulla performance*, per essere approvata dalla Giunta Comunale e successivamente sottoposta al Nucleo di Valutazione per la validazione. Essa è pubblicata sul sito istituzionale di questo Ente.

3 PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI

3.1 I risultati raggiunti

Le risultanze sulle attività svolte dai singoli Settori sono depositate agli atti all'Ufficio del Segretario Generale.



**OBIETTIVI ANNO 2018 AFFIDATI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DI CIASCUN SETTORE.**

OBIETTIVO STRATEGICO 1: SVILUPPO ECONOMICO ED OCCUPAZIONE.

Progetti e attività di PEG collegati:

INDUSTRIA E SERVIZI

- Cessione aree PIP

AGRICOLTURA

TURISMO E COMMERCIO

- bandi per erogazione di contributi per turismo e commercio

OBIETTIVO STRATEGICO 2: CULTURA PARTECIPAZIONE E SUSSIDIARIETA'

Progetti e attività di PEG collegati:

- 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)
- affidamento impianti sportivi
- affidamento piscina di Larderello
- bandi per Erogazione di contributi a favore di associazioni,;

OBIETTIVO STRATEGICO 3: SERVIZI ALLA PERSONA

Progetti e attività di PEG collegati:

- bandi generali, integrativi e di mobilità e assegnazione alloggi
- Contributi integrativi canonici 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;
- Accreditamento 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
- 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

- 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 omissso 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.
- Erogazioni di prestazioni del servizio farmaceutico;
- commercializzazione di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici
- gestione diritti pubbliche affissioni pubblicità tramite:
 - a) adeguamento regolamento
 - b) riscossione diritti
- 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
 - esecuzione esumazioni
 - esecuzione inumazioni
 - esecuzione estumulazioni
 - esecuzione tumulazioni
 - Servizio di cattura cani randagi
 - 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
 - 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)
 - Agibilità
 - Rilascio certificati destinazione urbanistica
 - Notifica Tipi frazionamento
 - Sanatorie
 - Gestione contributi barriere architettoniche quale Comune capofila della funzione associata.

OBIETTIVO STRATEGICO 4: TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO INFRASTRUTTURALE

Progetti e attività di PEG collegati:

- Progettazione opere edili

- Progettazione opere stradali
- Procedimenti amministrativi di affidamento lavori di importo sottosoglia comunitaria.
- Predisposizione capitolati per procedimenti amministrativi di affidamento lavori di importo sopra soglia comunitaria (sottoprocedimento)
- Realizzazione lavori, contabilità, collaudi e rendicontazione progetti
- acquisti beni e servizi
- Autorizzazioni lavori privati ,Aziende o Enti su suolo pubblico
- Predisposizione Perizie di stima per manutenzioni edili
- Predisposizione Perizie di stima per manutenzioni stradali
- Manutenzioni in economia con proprio personale su fabbricati e patrimonio in genere
- Manutenzioni in economia con proprio personale su impianti di pubblica illuminazione
- Manutenzioni in economia con proprio personale su parchi e giardini comunali
- Manutenzioni in economia con proprio personale su strade
- Rimozione danni ambientali in seguito a segnalazioni
- Gestione centro di raccolta
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti
- spazzamento strade
- Procedimenti di Variante urbanistica
- Procedimenti di approvazione piani attuativi
- Procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Procedure di VIA (in forma associata)
- Procedure amministrative degli abusi edilizi
- Approvazione Programmi Aziendali
- Autorizzazioni all'attività di cava

OBIETTIVO STRATEGICO 5: AMMINISTRAZIONE

Progetti e attività' di PEG collegati:

- Pubblicazione delibere
- Pubblicazione determine
- Pubblicazioni albo on line
- Pubblicazioni sito istituzionale
- Gestione sedute Giunta e Consiglio

- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali con visione e copia (Legge n.241/1990 e Regolamento di organizzazione del Consiglio Comunale)
- Informazione tramite front office;
- Informazione istituzionale;
- Informazione non istituzionale
- Raccolta e gestione indicazioni, reclami e lamentele;
- Gestione sito istituzionale;
- Stipula di contratti nella forma pubblica amministrativa;
- Registrazione e repertoriazione contratti;
- Gestione delle attività di pre-contenzioso e contenzioso;
- Gestione servizio informatico
- gestione della corrispondenza
- tenuta del registro delle notifiche
- 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.)
- Gestione Rapporti con ditte fornitrici
- Gestione Autocontrollo aziendale

- 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

- 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 economali 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.
- 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 finanziario
- 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
 - rendicontazione sitat 190
 - rendicontazione sitat sa
 - trasparenza amministrativa
 - Rendicontazione BDAP sitat 229
 - Gestione documenti fiscali del settore (fatture elettroniche e liquidazioni)
 - Rilascio pareri all'interno di procedimenti di competenza di altri enti
 - Gestione richieste di accesso agli atti.

CENTRO DI RESPONSABILITA' N° 1

SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA - URP

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

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

OBIETTIVI 2018:

Riscossione a mezzo ruolo di canoni insoluti tramite Agenzia Entrate

UFFICIO GARE-CONTRATTI

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria B N. 1 (Callai Simona)

ALBO - NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria B N. 1 (Poli Stefania)

Obiettivi 2018:

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Esternalizzazione servizio protocollo	02 segreteria generale	Se esternalizzato al 01/01/2018			affidamento

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE BURCHIANI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

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

Obiettivi 2018:

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Esternalizzazione servizio paghe		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	

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 B N. 1 (Bocci Daniela)

Obiettivi 2018:

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Completamento Progetto Toponomastica (progetto trasversale) 1° lotto		Completamento entro 31/12/2018			Completamento Toponomastica 1° lotto

UFFICIO CULTURA/SOCIALE

RESPONSABILE BURCHIANTI ELEONORA

PERSONALE DI RUOLO

Categoria D N. 1 (Ameli Angela)

Categoria B N. 2 (Spinelli Iade)

Obiettivi 2018:

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Inizio procedimento per istituzione Fondazione Culturale		entro giugno 2018	Entro dicembre 2018		

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%

Obiettivi 2018:

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Esternalizzazione della gestione degli impianti di teleriscaldamento di immobili di proprietà comunale	05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Entro marzo 2018	Entro giugno 2018	Dopo giugno 2018	esternalizzazione
Censimento e Georeferenziazione delle utenze elettriche comunali	05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Entro dicembre 2018	Entro giugno 2019	Dopo giugno 2019	censimento
Censimento e Georeferenziazione delle utenze idriche comunali	05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Entro dicembre 2019	Entro giugno 2020	Dopo giugno 2020	censimento
Realizzazione loculi nei cimiteri comunali	09- Servizio necroscopico e cimiteriale	Entro dicembre 2018			loculi

SERVIZIO MANUTENZIONI 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, Fulceri Flavio, Bartaloni Michele, Trovatelli Paola, Inglese Mauro, Torracco Antonio, Arrigoni Giancarlo, Scali Stefano, Sgalla Claudio, Staccioli Miriano, Valentini Carlo, Bellagamba Roberto

Obiettivi 2018:

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Ampliamento del servizio di raccolta differenziata	03- Rifiuti	Attivazione su Frazione Montecerboli			Attivazione

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE DI SETTORE Arch. Roberta Costagli

RESPONSABILE DELL'UFFICIO Garfagnini Serenella

PERSONALE DI RUOLO

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

SERVIZIO BILANCIO

RESPONSABILE PAOLO STEFANINI

PERSONALE DI RUOLO

OBIETTIVI

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Attivazione Pagamenti on line per entrate tributarie escluse dall'utilizzo dell'F24 e cosap	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Entro dicembre 2018	Entro giugno 2019		Attivazione PagoPa
Attivazione Pagamenti on line per entrate diverse dalle tributarie escluse dall'utilizzo dell'F24 e dal cosap	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Entro dicembre 2019	Entro giugno 2020		Attivazione PagoPa
Affidamento servizio tesoreria	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Entro giugno 2018	Entro dicembre 2018		affidamento

=====

* dettaglio del progetto "POTENZIAMENTO DELLO SPORTELLO FINANZE E BILANCIO".

Il progetto consiste nello svolgimento delle seguenti mansioni:

1) Sportello Bilancio e Finanze. Tramite lo sportello sarà possibile:

- ricevere informazioni sull'organigramma e sulla distribuzione dei procedimenti all'interno degli uffici del settore Finanze Bilancio e SVE, in modo da individuare i vari responsabili di procedimento ed aumentare la trasparenza dei procedimenti stessi.
- ricevere informazioni sui pagamenti ricevuti dal comune
- ricevere informazioni sui procedimenti di spesa ed in particolare sullo stato delle fatture inviate al comune, sullo stato delle liquidazioni e sulla tempistica dei pagamenti.
- ricevere informazioni sui bandi per elargizione di contributi per le associazioni emessi dal settore Finanze Bilancio e SVE
- monitorare lo stato di avanzamento dei procedimenti di erogazione dei contributi alle associazioni sportive
- monitorare lo stato di avanzamento dei procedimenti di erogazione dei contributi finalizzati al sostegno al settore turistico
- aggiornare le posizioni anagrafiche dei creditori, ivi compreso l'aggiornamento delle modalità di pagamento e dei conti correnti bancari necessari ai fini della L. 136/10 (tracciabilità dei pagamenti)

- verificare la propria posizione tributaria relativamente ad IMU e TARI tramite l'accesso al software "SPORTELLINO DEL CONTRIBUENTE" appositamente realizzato dal comune di Pomarance e destinato ai contribuenti. In questo caso l'attività di sportello servirà sia per consentire al pubblico di vedere la propria posizione tributaria e constatarne la regolarità (ivi compresa la situazione dei propri pagamenti di tributi locali), sia per fornire al pubblico le indicazioni necessarie per accedere allo SPORTELLINO DEL CONTRIBUENTE da remoto.
- pagare le chiavette per l'erogazione di acqua dai vari fontanelli installati nel comune di Pomarance

Obiettivi: migliorare l'accessibilità del cittadino, fornitore, contribuente, associazione ecc.... ai servizi ed ai procedimenti gestiti dal settore Finanze e Bilancio; incremento dei livelli di trasparenza; miglioramento dell'efficienza dei procedimenti.

2) **Controllo delle codicistiche ufficiali di contabilità e SIOPE.** L'operatore avrà il compito di effettuare un controllo completo dei codici utilizzati dal sistema Ascot per la gestione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso. Detti codici devono corrispondere ai codici della contabilità armonizzata.

Obiettivi: La corretta gestione dei codici eviterà le problematiche di rifiuto dei mandati e reversali da parte della tesoreria per errori, con i conseguenti risparmi di tempi per le necessarie correzioni.

3) **Gestione del flusso informatico proveniente dall'ufficio personale relativo all'esecuzione dei pagamenti per stipendi mensili e retribuzioni assimilate.** L'operatore avrà cioè il compito di controllare ed acquisire nella procedura ASCOT il flusso informatico prodotto con il software di PADigitale utilizzato dall'ufficio personale. Lo stesso operatore, una volta acquisito il flusso in ASCOT (che è il software di gestione della contabilità), provvederà a fornire allo stesso software gli imput necessari per la produzione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso per le ritenute.

Obiettivi: riduzione degli inserimenti manuali ed eliminazione di errori in fase di elaborazione mandati

4) **attività propedeutiche all'emissione dei mandati di pagamento.** L'attività consiste in:

- Verifica DURC: gestione delle richieste per regolarità contributiva di rilievo per il settore Finanze e Bilancio,
- verifica Equitalia: gestione dei flussi informatici inerenti le richieste trasmesse ad equitalia circa eventuali pendenze da parte di soggetti creditori dell'ente che siano titolari di crediti liquidabili maggiori di € 10.000

Obiettivi:

- velocizzare l'attività di emissione dei mandati di pagamento

=====

SERVIZIO ECONOMATO

PERSONALE ASSEGNATO

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

PERSONALE DI RUOLO

Categoria C N. 1 Cannistraro Annamaria

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE DORIANA MUGNAINI

PERSONALE DI RUOLO

OBIETTIVI:

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Emissione ruoli suppletivi TARI 2014-2015	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Entro dicembre 2018	Entro giugno 2019		ruolo
Emissione ruoli suppletivi TARI 2016-2017	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Entro dicembre 2019	Entro giugno 2020		ruolo
Emissione ruoli coattivi ICI/IMU e TARI 2015 -2016	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Entro dicembre 2018	Entro giugno 2019		ruolo
Emissione ruoli coattivi ICI/IMU e TARI 2017	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Entro dicembre 2019	Entro giugno 2020		ruolo

SVILUPPO ECONOMICO

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

RESPONSABILE RODOLFO NOCETTI

OBIETTIVI:

OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			
	Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla	
Proroga affidamento palestra Comunale Gallerone	Entro giugno 2018			affidamento
Proroga affidamento Centro ippico comunale	Entro dicembre			affidamento

	2018			
Proroga affidamento Impianti sportivi di Serrazzano	Entro 2018	giugno		affidamento
Proroga affidamento palestra Michelucci	Entro 2018	giugno		affidamento
Proroga affidamento campo sportivo Florentia Larderello	Entro 2018	giugno		affidamento
Emissione bando assegnazione nuovo PIP Pomarance	Entro 2018	settembre	Entro dicembre 2018	Pubblicazione bando

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, ColaciocomaGiuliana

Obiettivi 2018:

OBIETTIVO	PROGRAMMA DI BILANCIO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			VERIFICA RAGGIUNGIMENTO
		Completo (100%)	Alto (75%)	Nulla (0%)	
Migliorare la tempestività e l'efficienza nel gestire eventi che comportano da parte dell'Amministrazione Comunale obblighi derivanti da leggi o da regolamenti. Nello specifico in caso di eventi tipo incendi boschivi, programmare l'intervento automatico di imprese che forniscano al personale interessato allo spegnimento ed al controllo dell'incendio adeguati					Realizzazione piano

rifornimento di pasti sui luoghi.					
Implementare il pagamento della Cosap- Tari nei mercati settimanali e quindicinali nel comune, attraverso convenzioni che liberino gli operatori dal compito di riscossione delle somme brevi manu.					Numero nuove convenzioni e attività di incentivazione

CENTRO DI RESPONSABILITA' N° 6

DELLE PERFORMANCE

SERVIZIO AUTONOMO FARMACIA

RESPONSABILE DI SERVIZIO	DOTT. PLANIGIANI STEFANO
--------------------------	--------------------------

