



Comune di Montevarchi
Provincia Arezzo

RELAZIONE
SULLA PERFORMANCE 2020

1.Premessa

L'Art. 10 del D.Lgs 150/2009 prevede l'elaborazione, entro il 30 giugno di ogni anno, di un documento denominato Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La presente relazione si colloca nel solco di tale normativa e rappresenta il documento adempitivo di tale obbligo. Essa con riferimento all'esercizio 2020 è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto nel corso di tale annualità il Comune di Montevarchi (AR) documentandolo tramite la collazione delle relazioni dei dirigenti dei singoli settori con una descrizione sullo stato di avanzamento dell'attività amministrativa e con l'indicazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

L'anno 2020 è stato fortemente condizionato dall'impatto della pandemia che ha richiesto una revisione completa del ciclo della programmazione e in parte anche delle regole del sistema di misurazione e valutazione.

Inoltre come previsto dalla vigente normativa, l'organo esecutivo, previo parere positivo del Nucleo di valutazione, ha modificato ed aggiornato il Sistema di misurazione e valutazione della performance prima dell'avvio del ciclo di programmazione ma anche durante l'esercizio, proprio in ossequio al principio per il quale il ciclo di gestione della performance, e il sistema di misurazione e valutazione, sono considerati fondamentali strumenti funzionali alla gestione e alla realizzazione dei risultati.

A questo proposito si precisa che il documento compendia i diversi atti approvati dall'ente relativi all'anno 2020, e nello specifico:

- la delibera di consiglio comunale 110 del 19.12.2019 avente ad oggetto la "Approvazione del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione 2020-2022";
- il rendiconto Consuntivo per l'anno 2020 del Comune approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 10/06/2021 con deliberazione n.42.

Con la nota del 21.07.2021, acquisita al prot. n. 31861 del 22.07.2021, il Nucleo di valutazione racchiude il lavoro svolto, al termine delle valutazioni delle performance eseguite dal Nucleo e dai dirigenti.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 l'OIV o comunque l'organismo che svolge attività analoga *"valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione"*.

2. Quadro generale di riferimento

L'attività di pianificazione strategica viene realizzata utilizzando essenzialmente i seguenti documenti:

1. Programma di mandato – approvato dal Consiglio Comunale, definisce a livello generale le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio di riferimento;
2. Le linee di mandato, composte da macro-azioni che costituiscono aggregati di attività più specifici a cui corrisponde una responsabilità primaria dirigenziale. Le macro-azioni troveranno successivamente la loro declinazione, in maniera sempre più dettagliata, nei Programmi del DUP e negli obiettivi gestionali del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), che ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. 267/2000 unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance. Le macro-azioni sono proposte dalla Conferenza dei Dirigenti ed approvate dalla Giunta Comunale, assicurando aderenza tra i contenuti delle proposte, le idee strategiche definite dal vertice politico dell'ente ed i comportamenti attesi nei confronti della struttura organizzativa.
3. Parametri ambientali - Informazioni sulle caratteristiche geografico territoriali, sociali, economiche e demografiche necessarie, attraverso l'analisi degli scostamenti nel tempo e il confronto con altri Comuni, a misurare l'impatto delle politiche dell'ente sul territorio di riferimento.
4. Il DUP è strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione di indirizzo strategico. Nel DUP si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti. Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi.

Il processo di valutazione dei programmi e dei progetti prevede una verifica semestrale dello stato di attuazione ed una valutazione finale dei risultati raggiunti.

Il piano esecutivo di gestione ed il collegato piano dettagliato degli obiettivi rappresentano il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Linee di mandato, documento unico di programmazione, bilancio pluriennale di previsione) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità dirigenziale.

Il PEG/PDO fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e dirigenza (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione.

Lo stesso rappresenta inoltre, il presupposto essenziale, per poter determinare l'assegnazione delle risorse correlate alla premialità del personale dell'ente.

In riferimento all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO.

Il ciclo di gestione della performance è sviluppato dall'Ente, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con il DUP, con il bilancio di previsione dell'ente e con il piano delle risorse e degli obiettivi. A tal fine si ricorda che ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, terzo periodo, del D.Lgs. 267/2000 «*il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*».

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si fonda sulla definizione di performance organizzativa ed individuale contenuta nel D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017.

A tal fine si precisa che:

- Per la valutazione della **performance individuale** si fa riferimento a risultati individuali, competenza professionale e competenza organizzativa;
- la valutazione della **performance organizzativa** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative.

L'Ente con Delibera C.C. n. 114 del 20/12/2013 aveva approvato, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il proprio sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance nel quale si individua il ciclo della performance, evidenziando che la relazione annuale sulle performance nell'Ente locale coincide con la relazione sul consuntivo.

Tuttavia, in conseguenza dell'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.74, che ha apportato rilevanti modifiche all'art.10 del d.lgs.150/2009, l'Ente ha approvato con deliberazione G.C. n. 163 del 15/09/2020, il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Al fine di favorire una chiara ed immediata comprensione dell'operato del Comune ai cittadini ed agli utenti finali dei servizi comunali, l'Amministrazione ha ritenuto di redigere, approvare e pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente apposito documento quale Relazione annuale sulla performance.

Pertanto, la presente relazione sulla performance ha l'obiettivo di coordinare i dati della relazione al consuntivo con il raggiungimento degli obiettivi.

3. Informazioni generali sul contesto di riferimento del Comune di Montevarchi

Il nostro impegno è quello di rendere la nostra città accessibile, inclusiva e sostenibile trasmettendo questo impegno a tutti i cittadini e alle future generazioni.

Crediamo fortemente nei valori di accessibilità, trasparenza, sostenibilità, partecipazione dei cittadini, innovazione e integrazione.

Accessibilità: Siamo attenti all'accessibilità in tutte le sue dimensioni e crediamo nella possibilità che tutte le politiche comunali, in modo integrato, possano aiutare a rimuovere gli ostacoli per garantire l'uguaglianza sostanziale e la partecipazione effettiva di tutte le persone, nonché a promuovere la cultura dell'accessibilità degli spazi urbani attraverso il superamento delle barriere architettoniche e di quelle interiori rappresentate dai nostri pregiudizi.

Trasparenza: Crediamo nella trasparenza come principio guida di tutte le nostre azioni e dei nostri atti. Chiarezza nella comunicazione dei nostri processi e procedimenti, definiti e verificabili. Vogliamo mantenere i cittadini e tutti i portatori di interessi costantemente informati sulle attività e decisioni dell'Amministrazione.

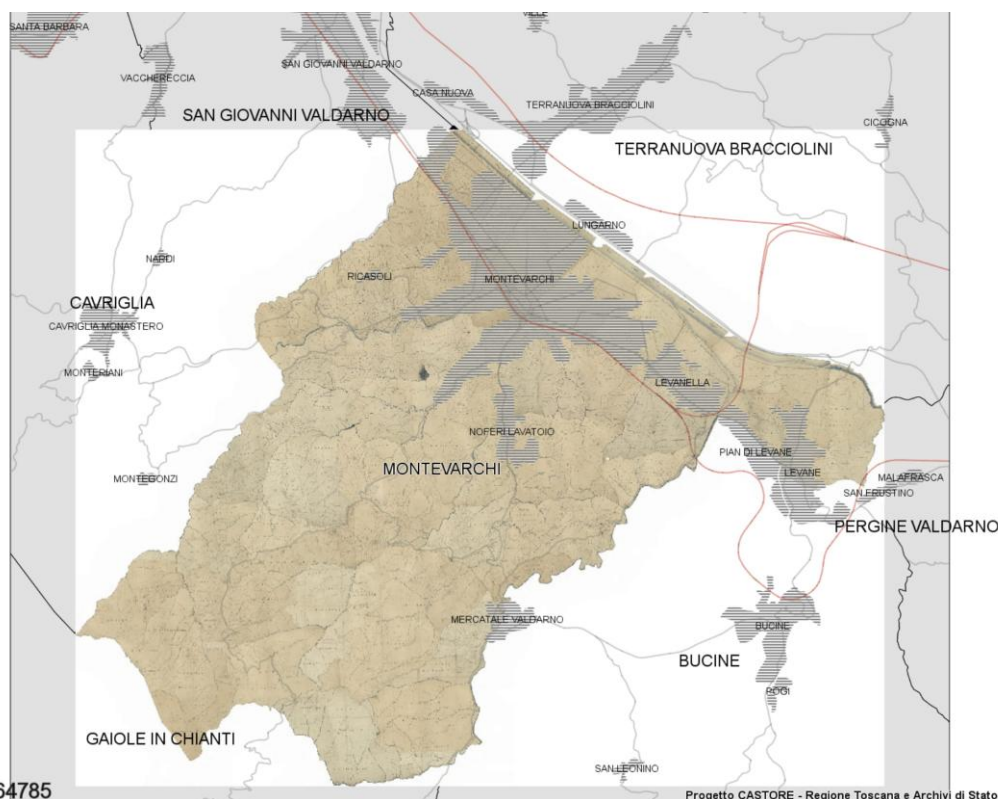
Sostenibilità: Ci impegniamo a perseguire la sostenibilità in tutti i suoi aspetti: ambientale, sociale ed economica. Oggi la sostenibilità rappresenta un valore essenziale per ogni azione dell'Amministrazione. Si riflette infine in una visione inclusiva delle persone dove ognuno possiede un ruolo attivo che è chiamato ad esercitare attraverso scelte responsabili e coerenti.

Partecipazione dei cittadini: Ci impegniamo con i cittadini ad ideare e mettere in campo il miglior progetto possibile per la nostra Città.

Innovazione: La tendenza verso l'innovazione continua nasce dalla convinzione che solo attraverso sperimentazioni e la scelta di progetti che denotino coraggio si possano mobilitare energie creative per migliorare i servizi, sia nell'ambito dell'innovazione tecnologica che nell'urbanistica, ma anche in ambito culturale, sociale ed educativo. Tutti i progetti che mettiamo in campo vengono costantemente monitorati, valutati e, se necessario, corretti con l'obiettivo di conseguire il miglior risultato possibile.

3.1 Popolazione e territorio

Dati statistici relativi alla popolazione e territorio al 31.12.2020:



Superficie territoriale: Km² 56,67
 Densità di popolazione per Km²: 428,09
 Residenti: 24.260
 Residenti in famiglia: 24128
 Residenti in convivenza: 132

3.2 Dati economici del Comune di Monteverchi

Gli importi si riferiscono ai titoli delle entrate e ai titoli delle uscite di cui al rendiconto di gestione per l'anno 2020:

Entrate	Previsione definitiva (competenza)	Accertamenti in c/competenza	Incassi in c/competenza	%
		(A)	(B)	Incassi/accert.ti in c/competenza (B/A*100)
Titolo I	€ 14.746.575,14	€ 15.199.978,54	€ 11.773.232,91	77,45558903
Titolo II	€ 4.330.527,75	€ 3.623.419,64	€ 3.140.953,77	86,68479177
Titolo III	€ 4.788.297,18	€ 3.829.358,75	€ 2.395.516,07	62,55658522
Titolo IV	€ 11.813.665,51	€ 5.914.040,86	€ 2.948.897,06	49,86264265
Titolo V	€ 87,15	€ 87,15	€ 87,15	100

Spese	Previsione definitiva (competenza)	Impegni in c/competenza	Pagamenti in c/competenza	%
		(A)	(B)	Pagam/Impegni in c/competenza
				(B/A*100)
Titolo I	€ 24.362.209,56	€ 19.328.781,76	€ 14.122.154,97	73,06283006
Titolo II	€ 16.758.734,60	€ 3.102.822,11	€ 2.081.192,07	67,07416656
Titolo III				
Titolo IV	€ 245.126,93	€ 115.729,62	€ 115.729,62	100

4. Caratteristiche dell'ente – Organizzazione e personale dati al 31/12/2020

Sindaco: Silvia Chiassai Martini

Vice-Sindaco: Tassi Stefano

Assessori: Bucciarelli Cristina – Isetto Maura – Salvi Angiolo – Posfortunato Lorenzo

Presidente Consiglio Comunale: Rossi Claudio

Consiglio Comunale: 16 consiglieri

Società partecipate con partecipazione diretta: 9

Enti pubblici vigilati: 2

Segretario Generale dell'Ente (Con Incarichi dirigenziali aggiuntivi): Avv. Angelo Capalbo

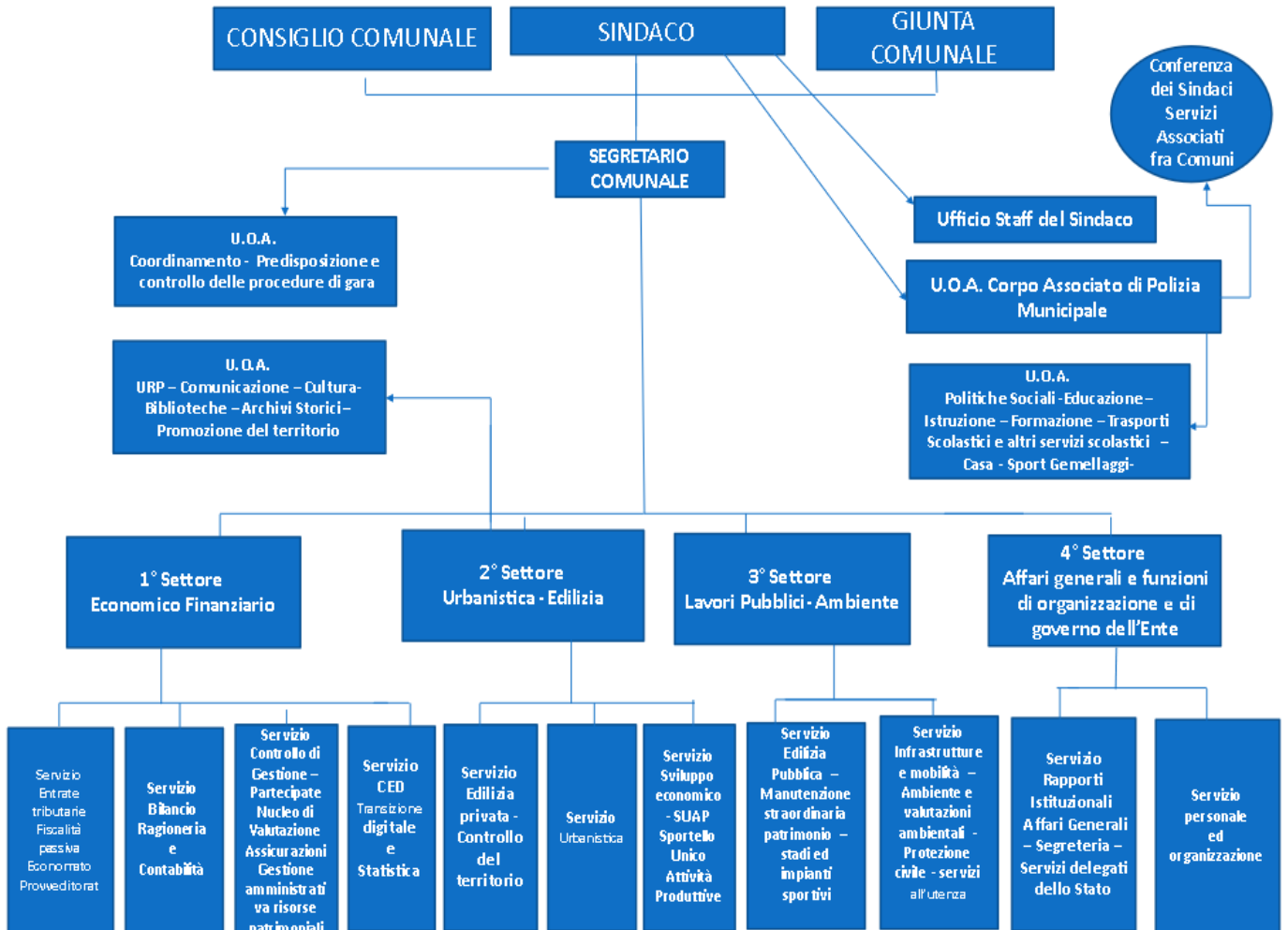
Dirigenti Comunali: 4

Dipendenti personale dei livelli: 127 unità (di cui n. 2 unità a tempo determinato)

4.1 Struttura organizzativa

Macrostruttura anno 2020

ORGANIGRAMMA COMUNEDI MONTEVARCHI



4.2 Dotazione organica

Si riporta di seguito la distribuzione del personale nelle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, al 31.12.2020.

ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI ALLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE DELL'ENTE AL 31.12.2020				
Num. Unità	Cat.	Profilo professionale	Area attività	Note
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO				
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	T.D. Art 90
1,0		Totale Ufficio di Staff del Sindaco		
U.O.A. CORPO ASSOCIATO DI DI POLIZIA MUNICIPALE				
1	Dir	Dirigente Comandante Servizio Associato di Polizia Municipale		
3	D	Istruttore Direttivo di Vigilanza Corpo Associato P.M.	Vigilanza	
	D	Istruttore Direttivo di Vigilanza Corpo Associato P.M.	Vigilanza	
	D	Istruttore Direttivo di Vigilanza Corpo Associato P.M.	Vigilanza	
14	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza	
1	B	Collaboratore Professionale Ausiliario del Traffico	Tecnica	
19,0		Totale Corpo Associato di Polizia Municipale		
1°SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO				
1	Dir	Dirigente		
3	D	Funzionario Amministrativo	Amministrativa	
	D	Funzionario Amministrativo	Amministrativa	
	D	Funzionario Analista di Sistema	Informatica	
3	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	
	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	
	D	Istruttore Direttivo Programmatore	Informatica	
11	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
1	B	Esecutore Amministrativo	Amministrativa	
19,00		Totale 1° Settore Economico Finanziario		

2° SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA			
1	Dir	Dirigente	
4	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa
	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa
	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica
	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica
1,5	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa assegnato al 50%
3	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
1	B	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa
10,5		Totale 2° Settore Urbanistica e Edilizia	
U.O.A. URP-COMUNICAZIONE-PROMOZIONE DEL TERRITORIO-ARCHIVI STORICI-CULTURA E BIBLIOTECHE			
1	D	Funzionario Bibliotecario	Cult-T.Lib.Sport
2	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa
	D	Istruttore Direttivo in Comunicazione e Relazioni pubbliche	Amministrativa
6,5	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa assegnata al 50%
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo (Part-Time 30/36)	Amministrativa
2	B	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa
	B	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa
1	B	Esecutore add. Strutture Museali e Culturali	Cult-T.Lib.Sport
12,5		Totale U.O.A. URP-Comunicazione-Promozione del territorio-Archivi Storici-Cultura e Biblioteche	
U.O.A. POLITICHE SOCIALI-EDUCAZIONE-ISTRUZIONE-FORMAZIONE-TRASPORTI SCOLASTICI-CASA-SPORT-GEMELLAGGI			
9	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa
	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa
	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa
	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
	D	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa
	D	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Socio Educativa
9	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
	C	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
	C	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
	C	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
	C	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
	C	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
	C	Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
1	B	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa
4	B	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa
	B	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa
	B	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa
	B	Esecutore Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa
23,0		Totale U.O.A. Politiche Sociali-Educazione-Istruzione-Formazione-Trasporti Scolastici-Casa-Sport-Gemellaggi	

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE			
1 Dir	Dirigente		T.D. art. 110 c. 1
1 D	Funzionario Tecnico Ingegnere (part-time 30/36)	Tecnica	
5 D	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	
D	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	
D	Istruttore Direttivo Tecnico Architetto	Tecnica	
D	Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere	Tecnica	
D	Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere	Tecnica	
7 C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Tecnico	Tecnica	
C	Istruttore Tecnico	Tecnica	
C	Istruttore Tecnico	Tecnica	
C	Istruttore Tecnico	Tecnica	
C	Istruttore Tecnico	Tecnica	
6 B	Collaboratore Professionale add. Serv. Cimiteriali	Tecnica	
B	Collaboratore Professionale add. Serv. Cimiteriali	Tecnica	
B	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	
B	Collaboratore Professionale Lavori Murari Stradali e Fognari	Tecnica	
B	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	
B	Collaboratore Professionale Tecnico	Tecnica	
6 B	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	
B	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	
B	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	
B	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	
B	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	
B	Esecutore add. Servizi Vari	Tecnica	
26,0	Totale 3° Settore Lavori Pubblici e Ambiente		
4° SETTORE AFFARI GENERALI E FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E GOVERNO DELL'ENTE			
1 Seg	Segretario Comunale		
4 D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	
11 C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	T.D.
4 B	Collaboratore Professionale add. Organi Istituzionali	Amministrativa	
B	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	
B	Collaboratore Professionale Amministrativo	Amministrativa	
B	Collaboratore Professionale Messo Notificatore Comunale	Amministrativa	
20,0	Totale 4° Settore Affari Generali e Funzioni di Organizzazione e di Governo dell'ente		
U.O.A. COORDINAMENTO PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO PROCEDURE DI GARA			
1 D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Amministrativa	
1 C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa	
2,0	Totale U.O.A. Coordinamento Predisposizione e Controllo procedure di gara		
133,0	TOTALE		

5. Risultati della programmazione operativa – Elenco obiettivi

La Giunta Comunale con atto n. 169/2020 e successiva integrazione e n. 229/2020 ha approvato il piano dettagliato degli obiettivi relativo all'anno 2019.

Ogni dipendente è stato collegato in percentuale ad uno o più obiettivi strategico-operativi in base alle specifiche competenze del lavoro da svolgere.

Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi approvati:

OBIETTIVO	PO	PPO	% DI REALIZZAZIONE	STRATEGICO
Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio".	75		100	SI
Monitoraggio dei rapporti	75		100	NO
Trasparenza ed integrità.	110		100	SI
Programmazione attività di controllo.	130	12	100	NO
Organizzazione gestione del patrimonio immobiliare. Assegnazione competenze multiple ed interfunzionali.	100	9	100	SI
Organizzazione della struttura.	100	9	100	SI
Introduzione patti di integrità	150	14	100	NO
Procedure di gare.	170	16	100	NO
COVID 19	170	16	100	SI
Organizzazione e gestione dei servizi demografici e dello stato civile.	80	7	100	SI
Attività regolamentare.	140	13	100	NO
Costituzione e aggiornamento albo avvocati.	90	8	100	SI
Decoro urbano.	120	11	100	NO
Gestione risorse decentrate. Costituzione.	80	7	100	NO
Gestione risorse decentrate. Utilizzo.	80	7	100	NO
Graduazione delle posizioni organizzative.	90	8	100	NO
COVID 19	170	16	100	SI
Revisione fornitura errata fatturazione Enel Energia Spa	120	12	100	NO
Progetto cofinanziato dalla Regione Toscana per l'Integrazione di nuovi punti di telecontrollo sul territorio comunale	100	10	100	SI
Mantenimento dell'attività di monitoraggio delle società partecipate dell'Ente in applicazione del nuovo Testo Unico Società Partecipate.	110	11	100	SI
Revisione e gestione economica delle locazioni attive e passive dell'Ente	110	11	100	SI
Azione di recupero dell'evasione tributaria su accertamenti/ingiunzioni/messe in mora per la TARI anni 2011/2012/2013/2014	110	11	100	SI
COVID 19	170	18	100	SI

Diritti di superficie e diritti di proprietà	100	5	100	SI
Piano degli Impianti Pubblicitari (PIGP)	100	5	100	SI
Implementazione della banca dati digitale delle pratiche edilizie per la realizzazione dell'archivio storico ed a supporto del Sistema Informativo Territoriale	160	8	100	SI
Redazione, registrazione e riscossione del ruolo coattivo per illeciti delle attività economiche	100	5	100	SI
Attuazione dello sportello unico dell'edilizia e cambio del gestionale dello sportello unico delle attività produttive	100	5	100	SI
COVID 19	170	9	100	SI
Realizzazione del nuovo sito internet dell'Amministrazione Comunale	100	5	100	SI
Attivazione del procedimento di gestione appuntamenti con il pubblico dal momento dell'inizio della fase di emergenza da Covid19 fino alla sua gestione definitiva e continua	70	4	100	NO
Consolidamento del servizio di chat da parte dell'ufficio incomune e degli altri strumenti di comunicazione e di rapporto diretto con il cittadino	80	4	100	NO
Ampliamento del servizio di consulenza telefonica a seguito della chiusura al pubblico dell'Ufficio Incomune per l'emergenza da Covid19	80	4	100	NO
Nuova organizzazione interna della Biblioteca Comunale a seguito dell'emergenza da Covid19	80	4	100	SI
Revisione collezioni dei libri collocati nelle sezioni narrativa e saggistica (oltre 10.000 volumi)	150	8	100	NO
Partecipazione al bando previsto dal decreto del MiBACT n. 267 del 4 giugno 2020 rivolto alle biblioteche in sostegno all'editoria (contributo concesso € 10.001,90)	100	5	100	NO
Nuova organizzazione interna dell'Ufficio Cultura e dell'Ufficio Promozione del Territorio	100	5	100	SI
Mostra "Ottone Rosai. Capolavori fra le due guerre 1918 – 1939" – Palazzo del Podestà 25 ottobre 2020 – 31 gennaio 2021	100	5	100	NO
Il nuovo Sistema Museale del Valdarno, l'ampliamento delle attività del Sistema Museale di Montevarchi, la partecipazione al Sistema Museale Regionale sull'Alzheimer	100	5	100	NO
COVID 19	170	9	100	SI

Implementazione Project Management System	140	18	100	SI
Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale	100	13	100	SI
Gestione lampade votive: recupero insolvenze	100	13	100	SI
COVID 19	170	22	100	SI
Mantenimento delle caratteristiche strutturali ed organizzative per qualificare la struttura come "CORPO" di Polizia Municipale con ampliamento di specifici controlli relativi soprattutto al turno serale – notturno.	100	8	100	SI
Messa a regime del sistema sanzionatorio tramite visura telecamere per abbandono o errato conferimento dei rifiuti urbani.	150	11	100	NO
Consolidamento del servizio durante le feste del Perdono di Montevarchi e Terranuova Bracciolini in programma nel mese di settembre 2020 con implementazione dei controlli di polizia stradale.	90	7	100	NO
Redazione Regolamento Comunale di Polizia Urbana.	100	8	100	NO
COVID 19	170	13	100	SI
Recupero morosità, potenziamento Asilo Nido ed inclusione bambini con disabilità, attuazione piano Trasporti, gestione Scuola Primaria Levanella	90	7	100	SI
Progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle stesse per azioni di contrasto alla povertà e solitudine, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali	140	10	100	SI
Progettazione intersettoriale e gestione del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale	100	8	100	SI
Ufficio di Prossimità	100	8	100	SI
COVID 19	170	13	100	SI

Il grado di raggiungimento di tali obiettivi è stato attribuito dal Nucleo di valutazione sulla base degli indicatori stabiliti in sede di approvazione del PDO e della documentazione prodotta dai dirigenti di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione ha provveduto con nota ns. protocollo n. 21863/2021 e successiva integrazione di cui al numero 21865/2021 alla trasmissione della pesatura e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Di seguito vengono riportate le relazioni schematiche fornite dai dirigenti.

6. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2020 – Relazioni schematiche degli obiettivi

OBIETTIVI CONNESSI ALL'ANTICORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA ASSEGNATI AD OGNI STRUTTURA ORGANIZZATIVA CON IL COORDINAMENTO DEL SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio". Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una <i>check-list</i> delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l' <i>iter</i> amministrativo. <i>Verrà richiesto ai dirigenti ed ai responsabili delle posizioni organizzativa, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite check-list ed in particolare per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire".</i> Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta <i>check-list</i> .								Collegamento con il PTPCT		Capitolo 8.1. lettera A) – PTPCT			
Indicatore		Verifica conformità								Target		Miglioramento procedure			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione modelli di <i>check – list</i> delle fasi e passaggi procedurali	Previsto									X				
		Ottenuto													
2	Redazione <i>check – list</i> da parte di ogni responsabile dei procedimenti	Previsto									X				
		Ottenuto													
3	Comunicazione, al responsabile prevenzione corruzione, dei risultati della <i>check – list</i> sugli atti di cui ai modelli predisposti	Previsto											X		
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico					Peso		PO-75						

Con nota Prot. n. 0043781 del 28.09.2020, - all. n. 1 - indirizzata ai dirigenti ed ai responsabili, in merito all'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, è stata adottata la Circolare n. 2/2020, con la quale sono state definite le modalità operative per l'anno 2020 e gli indirizzi per il miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa.

Il controllo successivo richiedeva le misure:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del servizio competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
- I responsabili dei procedimenti addetti agli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive avevano cura di comunicare entro e non oltre 5 ottobre 2020 nell'area "governo del territorio" l'*elenco dei procedimenti conclusi entro il 30 giugno 2020, che hanno portato al rilascio di un permesso di costruire, anche in sanatoria, muniti di eventuali autorizzazioni paesaggistiche.*

- I responsabili unici dei procedimenti avevano cura di comunicare entro e non oltre 5 ottobre 2020 nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture", l'elenco dei procedimenti conclusi il 30 giugno 2020, che hanno portato all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi superiori a 40.000,00 euro.

Come risulta dalla relazione conclusiva al controllo successivo, rimessa con nota prot. n. 54761 del 9.12.2020, sono pervenute solo le schede "check-list", per l'area "governo del territorio" limitatamente allo sportello unico per l'edilizia e nessuna scheda è pervenuta per i procedimenti relativi allo sportello unico delle imprese e né tantomeno sono pervenute le schede "check-list", nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture", i cui atti sono stati ricercati d'ufficio. Sono stati invitati, i dirigenti ed i responsabili a provvedere ad inviare gli atti per il secondo semestre 2020, come da Circolare n. 2 sopra richiamata.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo		Monitoraggio dei rapporti (eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e funzionari di P.O. nonché i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti)				Collegamento con il PTPCT			Capitolo 8.1. lettera C) – PTPCT					
Indicatore		Superamento conflitti di interessi				Target			Astensione in caso di conflitto di interessi					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione questionario	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Consegna questionario	Previsto											X	
		Ottenuto												
Tipologia		Operativo				Peso			PO-75					

Come detto, con nota Prot. n. 0043781 del 28.09.2020, - all. n. 1 - indirizzata ai dirigenti ed ai responsabili, in merito all'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, è stata adottata la Circolare n. 2/2020, con la quale sono state definite le modalità operative per l'anno 2020 e gli indirizzi per il miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa.

Sono stati invitati, i dirigenti ed i responsabili a provvedere ad inviare gli atti per il secondo semestre 2020, come da Circolare n. 2 sopra richiamata.

Il controllo successivo richiedeva inoltre le misure:

- Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Entro il 30 novembre di ogni anno, i dirigenti ed i responsabili di posizioni organizzative, erano tenuti a comunicare al Responsabile della prevenzione un report, circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti, i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
- Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento e del codice di comportamento adottato dal Comune di Montevarchi per i propri dipendenti, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, veniva richiesto ai dirigenti ed ai responsabili di posizioni organizzative, la compilazione entro la data del 30 novembre 2020, del questionario inviato con la più volte richiamata Circolare n. 2.

Non è pervenuto nessun questionario compilato. Con la relazione conclusiva sui controlli successivi riferiti al 1° semestre 2020, viene rinnovato l'invito ad inviare il predetto questionario, entro il 31 gennaio 2021, riferito al controllo successivo del 2° semestre 2020. Ad oggi non è pervenuto alcun questionario compilato.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	Trasparenza ed integrità. Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. <i>Come fase di attuazione si programma l'implementazione del registro degli accessi e la realizzazione di una raccolta ordinata degli accessi. Il registro è stato predisposto ed inserito nella sezione di Amministrazione trasparente e sotto – sezione "altri contenuti".</i>	Collegamento con il PTPCT	Capitolo 8.1. lettera D) – PTPCT
Indicatore	Inserimento nuovi dati ulteriori agli obblighi di trasparenza	Target	Pubblicazione dei dati entro i termini di legge
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Predisposizione regolamento sull'accesso documentale e sull'accesso civico ed accesso generalizzato	Previsto	
		Ottenuto	
2	Individuazione nei procedimenti e/o attività a rischio corruzione ulteriori obblighi di trasparenza	Previsto	
		Ottenuto	
Tipologia	Strategico	Peso	PO-110

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 30 giugno 2020 è stato approvato il Regolamento in materia di accesso civico, accesso documentale ed accesso generalizzato.

Il regolamento all'art. 30, comma 6, prevede che al fine di realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso, è istituito il "registro degli accessi". Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione di primo livello "altri contenuti" e di secondo livello "accesso civico".

Il registro è stato indì inserito nella sezione anzidetta di Amministrazione trasparente <https://montevarchi.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/accesso-civico/registro-degli-accessi.html>.

Sono riportati altri dati nella sezione di Amministrazione trasparente, sotto sezione "altri contenuti" riferiti all'evidenziazione della figura del Da Responsabile della Protezione dei Dati Personali – RDP Avv. Gennaro Maria Amoruso, Via Principe Umberto, 27 – Roma - E-mail: dpo@comune.montevarchi.ar.it PEC: dpo@montevarchi.postecert.it.

Nella scelta del responsabile della protezione dei dati, sono state valutate non solo le competenze in materia proprie del DPO, ma anche le esperienze conseguite ed eventualmente certificate dal CV dei candidati, nell'attuazione del codice dell'amministrazione digitale (CAD), e in particolare, le competenze nella preparazione ed elaborazione del piano triennale dell'informatica, che nell'ambito del processo di digitalizzazione della Pubblica amministrazione, trova raccordo con le modalità di trattamento dei dati personali.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Programmazione attività di controllo. Secondo le disposizioni dell'art. 147-bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000, il controllo successivo, sotto la direzione del segretario comunale, non ha una funzione ispettiva e di vigilanza, ma quella di esprimere un giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente, che non può prescindere dall'analisi dell'attuale struttura organizzativa. A seguito della revisione della macrostruttura, nella declinazione organizzativa, necessita giungere ad un <i>assessment</i> (valutazione) manageriale finalizzato a valorizzare al massimo le competenze possedute e potenziali secondo i seguenti indicatori: apertura mentale, visione, tolleranza allo	Collegamento con il PTPCT	Capitolo 8.1, lettera B) – PTPCT
-------------------------	--	---------------------------	----------------------------------

	stress, capacità negoziale, sfida, autoefficacia, autonomia, <i>change management</i> (gestione del cambiamento), <i>leadership</i> , entusiasmo, <i>problem solving</i> (complesso delle tecniche e delle metodologie necessarie all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore) velocità, concretezza, adattabilità. È del tutto evidente che in una realtà come quella del Comune di Montevarchi, che opera in un contesto ad elevata complessità, risulta urgente e indispensabile incrementare le sinergie e la contaminazione tra i diversi attori dell'organizzazione, in un processo di integrazione tra ruoli, funzioni, e servizi. Si rende necessario infatti il cambiamento dell'organizzazione nel contesto più generale dei processi primari legati al " <i>core business</i> " (attività principale) dell'Ente ovvero alla missione istituzionale. Ebbene con l'attività di controllo si avrà cura di evidenziare lo stato di integrazione tra i ruoli, le funzioni ed i servizi dell'Ente.		
Indicatore	Favorire la buona <i>governance</i>	Target	Entro i termini previsti dal regolamento dei controlli interni
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Emanazione circolare interna di programmazione attività	Previsto	
		Ottenuto	
2	Controlli effettuati primo semestre	Previsto	
		Ottenuto	
3	Controlli effettuati secondo semestre	Previsto	X ¹
		Ottenuto	
Tipologia	Operativo	Peso	PO-130 PPO-14%

Con nota Prot. n. 0043781 del 28.09.2020, - all. n. 1 - indirizzata ai dirigenti ed ai responsabili, in merito all'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, è stata adottata la Circolare n. 2/2020, con la quale sono state definite le modalità operative per l'anno 2020 e gli indirizzi operativi per il miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa.

Con nota prot. n. 54761 del 9.12.2020 è stata rilasciata la relazione sul controllo successivo relativo al primo semestre 2020. Per l'anno 2020 l'impianto del controllo riguarda gli atti, le concessioni ed i contratti redatti sul sistema informatico documentale SICR@Web e su altri applicativi in uso, con sorteggio a campione del 2%, salvo per le *check-list* ed i report su atti specifici relativi all'area "governo del territorio" ed all'area "affidamento lavori, servizi e forniture". Inoltre, come sopra esposto veniva richiesta la compilazione del questionario sull'applicazione del Codice di comportamento. Si è proceduto al controllo degli atti estratti ed in particolare in ordine ad indicatori di legittimità normativa e regolamentare, di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi, adottando "*tipologie di giudizio*", in ordine a deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento.

In conformità alle disposizioni regolamentari, con regolare sorteggio, dall'U.O. informatizzazione sono stati acquisiti gli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Secondo la procedura prevista dall'applicativo SICRAWEB, la verifica ha interessato:

- n. 3 ordinanze;
- n. 1 decreto;
- n. 1 delibera di consiglio comunale;
- n. 2 delibere della giunta comunale;
- n. 41 determinazioni (compreso gli atti ricercati d'ufficio nell'area "*affidamento lavori, servizi e forniture*");

¹ Anno successivo.

- n. 9 liquidazioni;
- n. 9 autorizzazioni;
- n. 2 permessi di costruire;
- n. 2 autorizzazioni in sanatoria per vincolo idrogeologico;
- n. 5 autorizzazioni paesaggistiche;
- n. 1 contratto mediante scrittura privata.

Gli atti estratti sono stati sottoposti a controllo ed in particolare in ordine ad indicatori di legittimità normativa e regolamentare, di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi, adottando "tipologie di giudizio", in ordine a deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento. Quanto all'obbligo di trasmissione alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione si ritiene assolto con la trasmissione della presente relazione. I rilievi sono riportati sinteticamente in apposito foglio Excel evidenziando che il controllo successivo, sotto la direzione del segretario comunale, non ha una funzione ispettiva e di vigilanza, bensì quella di esprimere un giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente, che non può prescindere dall'analisi dell'attuale struttura organizzativa.

Si è già avuto modo di apprezzare che, a seguito dei precedenti controlli, gli atti adottati nel periodo successivo riportano espressamente l'attività del controllo preventivo di regolarità amministrativa, con l'apposizione, su ogni proposta di deliberazione del consiglio e della giunta comunale e su ogni determinazione le formule che sintetizzano questa attività. In definitiva, con queste formulazioni onnicomprensive, rilasciate nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione, si esonera il Dirigente e/o il responsabile del servizio da ogni altra dichiarazione tautologica e ridondante, in merito alle verifiche effettuate, sull'accertamento della compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio, sulle eventuali situazioni di morosità dei contraenti, sull'assegnazione della responsabilità dei procedimenti, sull'assenza dei conflitti di interessi, sul rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo		Organizzazione gestione del patrimonio immobiliare. Assegnazione competenze multiple ed interfunzionali. A livello sperimentale, con riferimento ad una specifica attività dell'Ente, quale quella legata alla gestione del patrimonio immobiliare, occorre mettere in parallelo attività svolte in sequenza, tentando a concentrare in un'unica unità organizzativa determinati procedimenti al fine di eliminare o limitare ai casi indispensabili i passaggi da un'unità a un'altra di output intermedi, le ripetizioni, i rifacimenti, ecc. Attraverso operazioni di sincronizzazione dei processi, si vuole, in tal modo ricomporre le varie attività frammentate e semplificare flussi troppo complessi, quindi sbloccare i colli di bottiglia presenti ed evitare l'instaurazione delle risorse critiche ed infine unificare e condividere le basi informative richieste per lo svolgimento dei processi e per il controllo, in modo da evitare doppie imputazioni dei dati. In questa ottica di lavoro condiviso tra i vari settori, l'attività di gestione del patrimonio immobiliare, costituisce sia un esempio e nello stesso tempo una sfida, per mostrarsi rispettosi e collaborativi e non prevaricare, anzi tentare di mediare, ascoltando le opinioni degli altri e concentrarsi, con i metodi ed i toni giusti, sull'obiettivo finale.					Collegamento con il DUP			Programma n.5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Indicatore		Valorizzazione del patrimonio pubblico					Target			31 ottobre 2020				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emanazione circolare organizzativa	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Individuazione delle unità organizzative competenti	Previsto									X			

		Ottenuto												
3	Direttive per la costituzione dei gruppi di lavoro	Previsto										X		
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico						Peso		PO-100 PPO-11%				

Con determina n. 768 del 20.09.2020 – all. n. 4, si avviato, con riferimento ad una specifica attività dell’Ente, quale quella legata alla gestione del patrimonio immobiliare, la sperimentazione dei processi in parallelo di attività svolte in sequenza, tentando a concentrare in un’unica unità organizzativa determinati procedimenti al fine di eliminare o limitare ai casi indispensabili i passaggi da un’unità a un’altra di *output* intermedi, le ripetizioni, i rifacimenti, ecc.

La mappatura dei processi amministrativi costituisce, in definitiva, non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell’azione amministrativa.

L’analisi compiuta con l’unità relazione – all. n. 5 - porta all’individuazione dei *gap* di competenze/capacità, che è utile per validare l’individuazione delle responsabilità dirigenziali e dei procedimenti, colmare eventuali posizioni scoperte o in prima istanza indefinibili, risolvere conflitti di concorrenza sulle singole posizioni ed individuare un piano di sviluppo delle competenze mancanti o incompleti. Attraverso operazioni di sincronizzazione dei processi, si vuole, in tal modo ricomporre le varie attività frammentate e semplificare flussi troppo complessi, quindi sbloccare i colli di bottiglia presenti ed evitare l’instaurazione delle risorse critiche ed infine unificare e condividere le basi informative richieste per lo svolgimento dei processi e per il controllo, in modo da evitare doppie imputazioni dei dati. In questa ottica di lavoro condiviso tra i vari settori, l’attività di gestione del patrimonio immobiliare, costituisce sia un esempio e nello stesso tempo una sfida, per mostrarsi rispettosi e collaborativi e non prevaricare, anzi tentare di mediare, ascoltando le opinioni degli altri e concentrarsi, con i metodi ed i toni giusti, sull’obiettivo finale.

Successivamente è stato predisposto schema di determina – all. n- 6 - con la quale si assegnare direttive, ai competenti dirigenti, per la costituzione dei gruppi nelle funzioni legate alla Gestione giuridica dei beni demaniali e del patrimonio al 3° settore “Lavori pubblici – Ambiente”, come da Circolare organizzativa n. 1, che individua le unità organizzative competenti, nella gestione giuridica dei beni immobili, sulla base funzioni assegnate alle strutture di massima dimensione dell’Ente.

Per l’espletamento della attività necessarie alla realizzazione delle funzioni legate alla Gestione giuridica dei beni demaniali e del patrimonio la costituzione del gruppo di lavoro, in ragione delle singole conoscenze acquisite dal personale impiegato ed appartenente a più strutture organizzative, lo schema di determina, nella costituzione del gruppo di lavoro, dovrà contenere:

Attività/procedimento	Ruolo di ciascun membro	Settore/servizio	Nominativo del personale impiegato	Tempi effettivi di conclusione del procedimento
Ricognizione ordinaria patrimonio	Formazioni elenchi ed aggiornamenti			
Ricognizione straordinaria	Revisione straordinaria elenchi			
Pubblicazione	Inserimento nella sezione specifica di Amministrazione trasparente			
Utilizzo di beni da parte di terzi	Procedura di evidenza pubblica/concessione			
Utilizzo di beni da parte di terzi	Attività di supporto alla procedura di evidenza pubblica			
Concessioni cimiteriali	Procedura di evidenza pubblica/concessione			
Concessioni cimiteriali	Attività di supporto alla procedura di evidenza pubblica			
Concessioni cimiteriali	Stipula dei contratti di concessione anche di aree, loculi ed ossari			
Attività gestionale	Liquidazione dei canoni, livelli ed altre passività sui beni patrimoniali/lampade			

	votive/aree/loculi/ossari			
Attività di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare (esclusa progettazione)	Attività di supporto			
Manutenzione straordinaria dell'intero patrimonio immobiliare	Procedura di scelta del contraente – attività principale			
Manutenzione straordinaria dell'intero patrimonio immobiliare	Procedura di scelta del contraente – attività di supporto			
Impianti fotovoltaici	Impegno e liquidazione di parte del controvalore economico dell'energia prodotta			

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	<p>Organizzazione della struttura.</p> <p>Il nostro Paese per mitigare il rischio derivante dal diffondersi dell'epidemia da COVID-19 le autorità nazionali, regionali e locali, hanno adottato misure anche in merito alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Sono state adottate misure atte a limitare la presenza negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.</p> <p>Nell'ambito delle misure e strumenti, anche di natura informatica, anche il Comune di Montevarchi, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, ha incentivato l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, anche nei casi in cui il dipendente si è reso disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.</p> <p>Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, si rende necessario garantire l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.</p> <p>Naturalmente, ancorché sussiste ancora lo stato di emergenza, prorogato al 15 ottobre 2020, occorre si svolga l'analisi e la mappatura del personale e la rilevazione dei bisogni dei lavoratori. In tal modo si realizzerà un'analisi quantitativa del personale con la quale si traccia una fotografia dell'amministrazione, integrata di aspetti qualitativi legati ai carichi di cura familiari e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali all'attivazione di un percorso di flessibilità.</p> <p>Inoltre, si dovrà procedere alla definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile. Si</p>	Collegamento con il DUP	Programma n. 10 – Risorse Umane
-------------------------	---	-------------------------	---------------------------------

	dovrà definire un piano o atto interno in merito alla durata, rientri settimanali, fasce di contattabilità, utilizzo di strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste superiori al numero disponibile, sicurezza sul lavoro, ecc.		
Indicatore	Attuazione di nuove modalità spazio – temporale di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working)	Target	Coinvolgimento del 30% dei dipendenti entro tre anni
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D
1	Consultazione con i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative	Previsto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Ottenuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Predisposizione regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro o lavoro agile	Previsto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Ottenuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Redazione Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)	Previsto	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Ottenuto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tipologia	Strategico		Peso PO- 100 PPO-11%

A seguito di diverse conferenze dei dirigenti tenute nel corso dell'anno ed in particolare con la nota Prot. n 43665/2020 del 28.09.2020 -all. n. 7 -, sono state comunicate le attività e le azioni per la redazione del *Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)*, quale sezione del documento del Piano delle performance, attraverso il quale si individuano le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. A tal fine, ogni dirigente, dopo aver escluso le attività che devono essere svolte esclusivamente in presenza, dovrà procedere ad una puntuale ricognizione dei processi e dei procedimenti che possono essere realizzati in lavoro agile, individuando le risorse umane ad esso preposte, i criteri di preferenza e di alternanza in caso di richieste superiori a quelle accoglibili, le fasce di contattabilità, l'individuazione degli istituti contrattuali applicabili.

Si richiedeva di inviare entro e non oltre il 31 ottobre 2020 un prospetto predisposto al fine di poter redigere il POLA ed allegarlo al Piano delle performance del prossimo triennio.

Non sono pervenute osservazioni.

Con nota 58517 del 28.12.2020 – all. n. 8 - è stata inviata alle Organizzazioni sindacali ed alla rappresentanza sanitaria unitaria, la proposta di Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, approvato successivamente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 19 gennaio 2021.

^^

² Anno successivo.

SETTORE N.1. ECONOMICO FINANZIARIO

<p>Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.</p>
<p>1. Per l'obiettivo strategico/operativo nr. 5 che aveva come oggetto: "Azione di recupero dell'evasione tributaria su accertamenti/ingiunzioni/messe in mora per la TARI anni 2011/2012/2013/2014", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "Completamento verifiche per anno di imposta e messa a ruolo contribuenti". Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: La Mura Salvatore, Logli Emanuele, Mazzotta Veronica, Faltoni Sandra, Lachi Martina, Danesi Fabio, Vespasiano Tina, Ermini Cristina. Alla realizzazione dell'obiettivo ha contribuito il personale assegnato al Servizio Ced-Statistica-Transizione digitale. Risultato: Maggiore: Attività eseguita come previsto nell'obiettivo. Osservazioni: Si rinvia alle osservazioni contenute nelle schede di valutazione delle posizioni organizzative.</p>
<p>2. Per l'obiettivo strategico: "Mantenimento dell'attività di monitoraggio delle società partecipate dell'Ente in applicazione del nuovo Testo Unico Società Partecipate.", il piano delle performance individuava i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Stipula contratto di trasferimento/cessione azioni Soc. Fidi Toscana Spa entro il 31/12/2020;2. Predisposizione Bilancio Consolidato anno 2019 entro 30/11/2020;3. Predisposizione schema di delibera approvazione piano di revisione periodica delle partecipazioni detenute dal Comune di Montevarchi, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016 entro 31/12/2020. <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: CAPANNI MANUELA E SCATTOLIN LUCIA. Risultato: Maggiore (POSITIVO IN QUANTO TUTTI GLI INDICATORI PREVISTI SONO STATI RISPETTATI) Osservazioni: Si rinvia alle osservazioni contenute nelle schede di valutazione delle posizioni organizzative.</p>
<p>3. Per l'obiettivo strategico "Revisione e gestione economica delle locazioni attive e passive dell'Ente", il piano delle performance individuava l'indicatore nella:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisione (comprese le proroghe o subentri) di almeno n. 2 contratti di locazioni passive o contratti passivi di comodato uso gratuito entro il 31/12/2020;2. Revisione (comprese le proroghe o subentri) di almeno n. 2 contratti di locazioni attive o contratti attivi di comodato uso gratuito entro il 31/12/2020. <p>Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: CAPANNI MANUELA E SCATTOLIN LUCIA Risultato: Maggiore (POSITIVO IN QUANTO TUTTI GLI INDICATORI PREVISTI SONO STATI RISPETTATI) Osservazioni: Si rinvia alle osservazioni contenute nelle schede di valutazione delle posizioni organizzative.</p>
<p>4. Per l'obiettivo strategico/operativo "Revisione fornitura errata fatturazione Enel Energia SpA", il piano delle performance individuava l'indicatore nella "Chiusura posizione debitoria/creditoria con Enel energia SpA entro l'anno 2020. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Maurizi Paolo, Staderini Paola, Michetti Sabrina, Anselmi Sara, Speranzi Michela. Risultato: Maggiore (l'indicatore è stato rispettato). Osservazioni: Si rinvia alle osservazioni contenute nelle schede di valutazione delle posizioni organizzative.</p>
<p>5. Per l'obiettivo strategico/operativo "Progetto cofinanziato dalla Regione Toscana per l'integrazione dei nuovi punti di telecontrollo sul territorio comunale", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "Numero telecamere ante progetto istallate: 36. Telecamere istallate al 31/12/2020: 43". Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Artini Giuliano, Dolfi Carlo e Landi Massimo Risultato: Maggiore: le telecamere istallate ammontano ad oltre 43. Osservazioni: Si rinvia alle osservazioni contenute nelle schede di valutazione delle posizioni organizzative.</p>

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

SETTORE N. 2. URBANISTICA – EDILIZIA - U.O.A. URP-INCOMUNE, COMUNICAZIONE, CULTURA, BIBLIOTECHE, ARCHIVI STORICI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

URBANISTICA

1. Per l'obiettivo strategico "Diritti di Superficie e Diritti di Proprietà", il piano delle performance individuava l'indicatore nel seguente modo "Si prevede un indicatore di efficienza articolato attraverso dei passaggi volti ad agevolare l'eliminazione dei vincoli sugli alloggi e a divulgare le nuove modalità in modo da incentivare i cittadini ad attivarsi" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target (termine previsto) costituito da "Entro il 31.12 2020."

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: tutti i dipendenti del Servizio Urbanistica

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- individuazione cartografica dei lotti in base alle convenzioni con un sistema condivisibile con il personale del settore ed individuazione degli stakeholder*
- redazione elenco consistenze catastali e schede per singoli lotti*
- verifica degli atti di svincolo avvenuti negli anni allo scopo al fine di effettuare un resoconto dello stato di attuazione delle convenzioni*
- predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per gli indirizzi operativi agli uffici per procedere con le fasi successive del lavoro*
- studio modalità incentivanti per lo svincolo dalle convenzioni*
- predisposizione della proposta di delibera Consiglio Comunale con relativi allegati*
- predisposizione di una campagna di divulgazione delle nuove regole*

Nel 2020 si è provveduto all'individuazione cartografica dei lotti in base alle convenzioni con un sistema condivisibile con il personale del settore ed individuazione degli stakeholder. Si è provveduto poi alla redazione dell'elenco delle consistenze catastali e schede per singoli lotti, alla verifica degli atti di svincolo avvenuti negli anni allo scopo al fine di effettuare un resoconto dello stato di attuazione delle convenzioni così come si evince dalla documentazione già certificata nello step intermedio ossia nel settembre 2020.

In data 29.10.2020 con Del.C.C.n.85 è stata approvata la delibera delle "Agevolazioni finalizzate allo scioglimento dei vincoli convenzionali, presenti sulle aree concesse in diritto di superficie o cedute in diritto di proprietà nei Piani particolareggiati, Piani di edilizia economica popolare e nei Piani degli insediamenti produttivi presenti nel territorio del Comune di Montevarchi".

In merito alla campagna di divulgazione delle nuove regole si sottolinea che sono stati utilizzati oltre ai canali come la pubblicazione degli atti sull'Albo pretorio e il Sito istituzionale, anche i canali di comunicazione social.

2. Per l'obiettivo strategico "Piano degli Impianti Pubblicitari (PIGP)", il piano delle performance individuava l'indicatore "Si prevede un indicatore di efficienza nella gestione del dimensionamento del PIGP in modo da consentire la gestione degli spazi pubblicitari divisi per tipologia" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target (termine previsto) costituito da "Entro il 31.12 2020."

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: tutti i dipendenti del Servizio Urbanistica

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- aggiornamento censimento poster affissionali*
- aggiornamento censimento cartelli stradali*
- aggiornamento censimento preinsegne*
- redazione proposta di modifica ai piani particolareggiati*
- redazione piano particolareggiato delle preinsegne*
- predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del piano particolareggiato delle preinsegne*
- predisposizione atti conseguenti per la regolarizzazione delle preinsegne nel territorio comunale*

Nel 2020 si è provveduto all'aggiornamento del censimento dei poster affissionali, dei cartelli stradali e delle preinsegne così come si evince dalle mappe del censimento così come si evince dalla documentazione già certificata

nello step intermedio ossia nel settembre 2020.

In data 29.09.2020 con Del.G.C.n.178 è stato approvato il Piano particolareggiato Quarto stralcio Impianti pubblicitari – Preinsegne

Tale atto è stato inviato al promotore ai fini della predisposizione degli atti conseguenti per la regolarizzazione delle preinsegne nel territorio comunale

EDILIZIA

1. Per l'obiettivo strategico "Implementazione banca dati digitale delle pratiche edilizie ed urbanistiche a supporto del Sistema Informativo Territoriale", il piano delle performance individuava l'indicatore nel seguente modo "di tipo numerico, ossia prevede l'inserimento nell'arco dell'anno di n. 1200 pratiche di Autorizzazioni Edilizie degli anni che vanno dal 1983 al 1985 e le Concessioni Edilizie dell'anno 1987 (parte). Si prevedono due step di inserimento semestrali, cioè entro il primo semestre si prevede di inserire n.600 pratiche ed entro il successivo oltre n.600. La scelta è quella di non prevedere un numero di inserimenti mensili, poiché ciò consente un'organizzazione più elastica. Alla fine del semestre verrà comunque assicurato l'inserimento complessivo previsto di n. 600 pratiche" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target (termine previsto) costituito da "Entro il 31.12 2020."

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: tutti i dipendenti del Servizio Edilizia Privata - Controllo del Territorio ed il personale dell'Unità Organizzativa di Supporto Amministrativo

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- Ciascuno dei partecipanti al progetto, secondo le indicazioni e il coordinamento dello Staff Amministrativo del Settore, preleverà le pratiche cartacee delle Autorizzazioni Edilizie degli anni 1983, 1984 e 1985 e delle Concessioni Edilizie del 1987 e inserirà, secondo modalità ormai consolidate, all'interno dell'applicativo GATE (e successivamente nel nuovo software che sarà acquistato), i dati essenziali che riguardano gli atti abilitativi (quali numero identificativo, richiedente, ubicazione, oggetto dell'intervento, dati della domanda e del rilascio ecc.)

- Alla fine di ogni semestre si procederà a verifica dell'avvenuto inserimento delle pratiche previste, consultando l'applicativo ed a conclusione dell'anno la verifica verrà fatta non solo mediante consultazione dell'applicativo ma anche mediante una estrazione dei dati che verranno riportati in una relazione conclusiva esplicativa del lavoro svolto.

Nel 2020 si è provveduto ad inserire nel gestionale Gate (implementando di conseguenza la banca dati del S.I.T.) e a rendere accessibile all'utenza esterna n. 1220 pratiche edilizie pregresse (raggiungendo e superando la quantità di n.1200 pratiche indicata nel progetto).

Le pratiche inserite sono suddivise in due tipologie: n.1096 Licenze edilizie relative agli anni 1983-1985 e n.124 pratiche relative alle Concessioni edilizie anno 1987 (parte).

Il numero complessivo delle pratiche inserite è stato verificato tramite interrogazione del nuovo programma gestionale J-SUE, in cui sono confluiti tutti i dati del precedente, facendo una ricerca suddivisa per anno e tipologia.

2. Per l'obiettivo trasversale – strategico "ATTUAZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA E CAMBIO DEL GESTIONALE DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE", il piano delle performance individuava l'indicatore "nell'installazione del nuovo applicativo e dall'attivazione del sistema per cui ogni istanza di natura edilizia non avverrà più in forma cartacea o tramite PEC ma dovrà essere utilizzato l'unico canale del portale SUE con ciò riducendo il cartaceo, velocizzando le procedure e consentendo una maggiore trasparenza sia all'interno degli uffici che all'esterno potendo monitorare lo svolgimento del procedimento ed il punto in cui esso si trova. Nel contempo il cambio del gestionale del Suap permetterà un collegamento più sicuro con la Rete Regionale dei Suap-portale regionale STAR- nel rispetto delle RFC di collegamento." e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target (termine previsto) costituito da "Entro il 31.12 2020."

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: tutti i dipendenti del Servizio Edilizia Privata - Controllo del Territorio ed il personale dell'Unità Organizzativa di Supporto Amministrativo nonché del Servizio Sportello Unico della Attività Produttive

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- Predisposizione dell'atto amministrativo che consente di individuare il fornitore del nuovo applicativo software (entro il 31.03.2020);

- Operazione di migrazione dei dati dal vecchio software in uso al Settore per inserirli nel nuovo software ed operazioni di bonifica dei dati per la parte edilizia (entro il 30.06.2020);

- Operazione di codifica degli eventi all'interno dell'applicativo, configurazione delle check-list e suddivisione dei procedimenti in macrocategorie (entro il 30.09.2020)

- Operazioni di test del nuovo programma per la parte edilizia, corsi formativi per i dipendenti, incontri con i

professionisti per spiegare il funzionamento del portale (entro il 30.11.2020)

- Redazione di un regolamento per stabilire le caratteristiche tecniche dei file e degli elaborati da allegare per la presentazione delle pratiche (entro il 31.12.2020)

- Operazioni di bonifica dei dati per la parte del Suap legate alle attività produttive e ai codici fiscali e partite iva (entro il 31.12.2020)

Nel 2020 si è provveduto ad individuare il fornitore del nuovo applicativo software, alla complessa operazione di trasmigrazione dei dati dal vecchio software in uso al Settore per inserirli nel nuovo software ed operazioni di bonifica dei dati per la parte edilizia, nonché di bonifica dei dati per la parte del Suap legate alle attività produttive e ai codici fiscali e partite iva. Inoltre, si è provveduto all'operazione di codifica degli eventi all'interno dell'applicativo, configurazione delle ceck-list e suddivisione dei procedimenti in macrocategorie, all'operazione di test del nuovo programma per la parte edilizia, corsi formativi per i dipendenti. Si è inoltre redatto il Regolamento per stabilire le caratteristiche tecniche dei file e degli elaborati da allegare per la presentazione delle pratiche.

SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. Per l'obiettivo strategico "Redazione, Registrazione e Riscossione del ruolo coattivo per illeciti delle attività economiche", il piano delle performance individuava l'indicatore nel seguente modo "La redazione del ruolo prevede una revisione dei soggetti presenti nel ruolo, la registrazione del nuovo ufficio Suap nel sito delle riscossioni della Agenzia delle Entrate con acquisizione dei nuovi codici di ufficio e di accesso. Con il nuovo accesso successivamente sarà proceduto all'inserimento del ruolo nel sito dell'Agenzia delle Entrate." e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target (termine previsto) costituito da "Entro il 31.12.2020."

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: tutti i dipendenti del Servizio Sportello Unico delle Attività Produttive

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- Revisione Ruolo (entro il 31.08.2020)

- Registrazione e costituzione del nuovo codice ufficio nel sito dell'Agenzia delle Entrate (entro il 30.09.2020)

- Redazione Ruolo Coattivo definitivo (entro il 30.10.2020)

- Trasmissione Ruolo Coattivo alla Agenzia delle Entrate (entro il 31.12.2020)

2. Per l'obiettivo trasversale – strategico "ATTUAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E CAMBIO DEL GESTIONALE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE", il piano delle performance individuava l'indicatore "nell'installazione del nuovo applicativo e dall'attivazione del sistema per cui ogni istanza di natura edilizia non avverrà più in forma cartacea o tramite PEC ma dovrà essere utilizzato l'unico canale del portale SUE con ciò riducendo il cartaceo, velocizzando le procedure e consentendo una maggiore trasparenza sia all'interno degli uffici che all'esterno potendo monitorare lo svolgimento del procedimento ed il punto in cui esso si trova. Nel contempo il cambio del gestionale del Suap permetterà un collegamento più sicuro con la Rete Regionale dei Suap-portale regionale STAR- nel rispetto delle RFC di collegamento." e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target (termine previsto) costituito da "Entro il 31.12.2020."

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: tutti i dipendenti del Servizio Edilizia Privata - Controllo del Territorio ed il personale dell'Unità Organizzativa di Supporto Amministrativo nonché del Servizio Sportello Unico della Attività Produttive

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- Predisposizione dell'atto amministrativo che consente di individuare il fornitore del nuovo applicativo software (entro il 31.03.2020);

- Operazione di trasmigrazione dei dati dal vecchio software in uso al Settore per inserirli nel nuovo software ed operazioni di bonifica dei dati per la parte edilizia (entro il 30.06.2020);

- Operazione di codifica degli eventi all'interno dell'applicativo, configurazione delle ceck-list e suddivisione dei procedimenti in macrocategorie (entro il 30.09.2020)

- Operazioni di test del nuovo programma per la parte edilizia, corsi formativi per i dipendenti, incontri con i professionisti per spiegare il funzionamento del portale (entro il 30.11.2020)

- Redazione di un regolamento per stabilire le caratteristiche tecniche dei file e degli elaborati da allegare per la presentazione delle pratiche (entro il 31.12.2020)

- Operazioni di bonifica dei dati per la parte del Suap legate alle attività produttive e ai codici fiscali e partite iva (entro il 31.12.2020)

Nel 2020 si è provveduto ad individuare il fornitore del nuovo applicativo software, alla complessa operazione di trasmigrazione dei dati dal vecchio software in uso al Settore per inserirli nel nuovo software ed operazioni di

bonifica dei dati per la parte edilizia, nonché di bonifica dei dati per la parte del Suap legate alle attività produttive e ai codici fiscali e partite iva. Inoltre, si è provveduto all'operazione di codifica degli eventi all'interno dell'applicativo, configurazione delle check-list e suddivisione dei procedimenti in macrocategorie, all'operazione di test del nuovo programma per la parte edilizia, corsi formativi per i dipendenti. Si è inoltre redatto il Regolamento per stabilire le caratteristiche tecniche dei file e degli elaborati da allegare per la presentazione delle pratiche.

U.O.A. URP-INCOMUNE, COMUNICAZIONE, CULTURA, BIBLIOTECHE, ARCHIVI STORICI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO

1. Per l'obiettivo strategico "Ufficio relazioni con il pubblico" il piano delle performance individuava l'indicatore nelle "fasi di predisposizione del nuovo sito" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 della realizzazione del portale dell'ente per uniformarlo alle linee guida del CAD indicate dal Ministero della Funzione Pubblica e renderlo fruibile sia da tablet che da smartphone.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Monsecchi Alessio, Sgrevi Cinzia, Simeone Mery, Migliorini Simone, Di Dato Maurizio

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Tra questi servizi si prevede la realizzazione di form per la presentazione di istanze per varie forme di agevolazione economica e di contributi; la certificazione online; le modalità di pagamento attraverso il sistema PagoPA; il pagamento delle contravvenzioni al codice della strada. Sarà implementato il servizio di chat che potrà svolgersi con facilità anche da smartphone e tablet, sarà introdotto un sistema di prenotazione per gli appuntamenti negli uffici. Tutto ciò si rende ancora più necessario e utile in un momento in cui a causa del Covid gli uffici sono aperti solo su appuntamento e il nuovo sito permetterà di ridurre maggiormente i contatti ed evitare alle persone inutili e lunghe attese

Nuove modalità di presentazione di istanze per varie forme di agevolazione economica e di contributi

L'accreditamento ai servizi online attraverso SPID;

Implementazione del servizio di chat;

La revisione ed aggiornamento delle procedure alle normative in materia di protezione dei dati personali – Attivazione convenzioni con Enti terzi.

sistema di prenotazione per gli appuntamenti negli uffici

2. Per l'obiettivo operativo "Realizzazione del nuovo sito internet dell'Amministrazione Comunale", il piano delle performance individuava gli indicatori dall'inizio dell'avvio delle procedure della revisione del sito: (19 febbraio 2020) fino alla presentazione finale alla Giunta Comunale (10 dicembre) e gli ultimi interventi di correzione (14 dicembre) prima della pubblicazione e la messa online del nuovo strumento, avvenuta lunedì 4 gennaio 2021

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Monsecchi Alessio, Sgrevi Cinzia, Simeone Mery, Migliorini Simone, Di Dato Maurizio

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste le seguenti attività:

Svolgere tutte l'attività per la predisposizione del nuovo sito

Svolgere attività di controllo e di individuazione degli errori dal momento dell'attivazione non pubblica del nuovo sito

Incontri con gli uffici per la fase preparatoria all'uscita pubblica del sito sulla rete

Test del nuovo sito dal momento della sua attivazione sulla rete

3. Per l'obiettivo operativo "Attivazione del procedimento di gestione appuntamenti con il pubblico dal momento dell'inizio della fase di emergenza da Covid19 fino alla sua gestione definitiva e continua", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "Collegamento a google calendar dove si trova il calendario degli appuntamenti quotidiano che viene aggiornato ogni giorno dal personale dell'Urp. Il calendario è collocato all'interno dell'account incomunemontevarchi@gmail.com" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un percorso di condivisione anche su tutti i cellulari dei singoli operatori entro il 31 dicembre.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Monsecchi Alessio, Sgrevi Cinzia, Simeone Mery, Migliorini Simone, Di Dato Maurizio

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- Conoscenza del sistema di google calendar tra tutti i dipendenti dell'urp che evita ulteriori spese all'Amministrazione Comunale per l'acquisto di programmi specifici per la gestione delle prenotazioni

degli appuntamenti

- Condivisione anche attraverso i cellulari privati dei singoli dipendenti del calendario degli appuntamenti per una informazione e gestione complessiva del servizio da parte di tutto il personale addetto al servizio al pubblico

4. Per l'obiettivo operativo "Consolidamento del servizio di chat da parte dell'ufficio incomune e degli altri strumenti di comunicazione e di rapporto diretto con il cittadino" il piano delle performance individuava l'indicatore nel Report mensile dal sistema chat dal mese di gennaio al mese di dicembre da cui si evidenzia il significativo aumento del numero di chat dal mese di marzo in poi dopo la pandemia e dopo la parte iniziale più di formazione e di presa di contatto con il nuovo servizio.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Monsecchi Alessio, Sgrevi Cinzia, Simeone Mery, Migliorini Simone, Di Dato Maurizio

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Attività di formazione interna del personale

Attivazione della procedura sui propri dispositivi mobili

Verifica dell'attività svolta

5. Per l'obiettivo operativo "Ampliamento del servizio di consulenza telefonica a seguito della chiusura al pubblico dell'Ufficio Incomune per l'emergenza da Covid19" il piano delle performance individuava l'indicatore "Avvio del nuovo servizio per la gestione del bando per agevolazioni economiche per il consumo idrico", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un incremento del numero di domande presentate, passando dalle 468 del 2019 alle 535 del 2020, con un contributo economico totale che è passato da € 75.904,16 del 2015 a € 84.412,29 del 2020.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Monsecchi Alessio, Sgrevi Cinzia, Simeone Mery, Migliorini Simone, Di Dato Maurizio

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Avvio del nuovo procedimento dal mese di aprile

Attività quotidiana svolta con due persone in servizio di consulenza telefonica in grado di guidare le persone alla compilazione da casa della domanda e alla predisposizione degli allegati da inviare tramite l'e-mail specifica protocollo@comune.montevarchi.ar.it

report con le relative graduatorie del 2019 provvedimento Dirigenziale n. 894 del 08.10.2019 confrontate con il report con le relative graduatorie del 2020 provvedimenti Dirigenziali n. 789 del 30.09.2020 e n. 1019 del 30.11.2020.

Turnazione dei dipendenti

6. Per l'obiettivo operativo "Nuova organizzazione interna della Biblioteca Comunale a seguito dell'emergenza da Covid19" il piano delle performance individuava l'indicatore nella "Elaborazione di un progetto di organizzazione interna per processo riapertura servizi prestito e riconsegna libri sulla base delle indicazioni ministeriali e regionali", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 dell'attivazione del protocollo per la riapertura progressiva e contingentata delle sale di lettura e dello scaffale aperto della biblioteca comunale in base alle ordinanze RT n. 60 del 27/05/20 - n. 62 del 8/06/20 - n. 67 del 16/06/20 - n. 70 del 02/07/20).

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Valentini Rossella, Vasai Fabio, Bigazzi Grazia, Papi Stefania

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Elaborazione progetto e definizione compiti

Prima fase riapertura per prestito e riconsegna libri

Seconda fase di riorganizzazione

Attività di prenotazione ingressi per accesso sala studio

Organizzazione prestito da asporto e a domicilio

7. Per l'obiettivo operativo "Revisione collezioni dei libri collocati nelle sezioni narrativa, saggistica e Biblioteca dei ragazzi" il piano delle performance individuava l'indicatore "Carta dei servizi di Ginestra Fabbrica della Conoscenza

(Delibera di Giunta n. 270 del 29.12.2014)", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 la ricollocazione di circa 10.000 volumi.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Valentini Rossella, Vasai Fabio, Bigazzi Grazia, Papi Stefania

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Predisposizione nuova procedura e individuazione delle sezioni da revisionare

Verifica stato fisico dei libri e loro ultimo prestito

Valutazione sul mantenimento dei libri a scaffale aperto o sulla loro collocazione a magazzino

Cambio segnatura e spostamento libri a magazzino.

8. Per l'obiettivo operativo "Partecipazione al bando previsto dal decreto del MiBACT n. 267 del 4 giugno 2020 rivolto alle biblioteche in sostegno all'editoria" il piano delle performance individuava l'indicatore nella "Presentazione domanda e il piano operativo", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 la rendicontazione al Ministero degli acquisti effettuati e dei soldi realmente spesi.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Valentini Rossella, Vasai Fabio, Bigazzi Grazia, Papi Stefania

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Presentazione della domanda

Aggiudicazione e accertamento del contributo e variazione di bilancio

Individuazione librerie, piano acquisto libri

Rendicontazione finale al Ministero

9. Per l'obiettivo operativo "Nuova organizzazione interna dell'Ufficio Cultura e dell'Ufficio Promozione del Territorio" il piano delle performance individuava l'indicatore "Forma di collaborazione stretta per la trasmissione delle specifiche competenze", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 della partecipazione di tutto il personale alle diverse attività sia in campo culturale sia nel campo della promozione del territorio.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Braccini Anna, Ermini Lauletta, Bartolucci Sandra

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Conoscenza delle diverse competenze specifiche tra il personale

Forme di collaborazione stretta per la trasmissione delle specifiche competenze

Pensionamento di una dipendente dell'Ufficio Cultura e organizzazione degli eventi estivi in periodo di Covid.

Partecipazione di tutto il personale alle diverse attività sia in campo culturale sia nel campo della promozione del territorio.

10. Per l'obiettivo operativo "Mostra "Ottone Rosai. Capolavori fra le due guerre 1918 – 1939" – Palazzo del Podestà 25 ottobre 2020 – 31 gennaio 2021 (poi prorogata fino al 6 giugno 2021)" il piano delle performance individuava l'indicatore "atti e procedure per la realizzazione della mostra in tutte le sue diverse fasi e gestioni", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di tutta l'organizzazione della mostra fino alla sua apertura.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Braccini Anna, Ermini Lauletta, Bartolucci Sandra.

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Vari incarichi per l'organizzazione della mostra

Attivazione di una campagna di comunicazione

Predisposizione del catalogo

Altre fasi di organizzazione della mostra fino alla sua apertura

11. Per l'obiettivo operativo "Il nuovo Sistema Museale del Valdarno, l'ampliamento delle attività del Sistema Museale di Montevarchi, la partecipazione al Sistema Museale Regionale sull'Alzheimer" il piano delle performance individuava gli indicatori "Partecipazione alla composizione del nuovo sistema museale del

Valdarno”, e “Partecipazione al Sistema Museale Regionale sull’Alzheimer da parte del Museo del Cassero per la Scultura” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2020 dell’adesione ai due sistemi museali. .

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell’obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Braccini Anna, Ermini Lairetta, Bartolucci Sandra

Risultato: Maggiore/minore.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

Attività per la gestione del nuovo sistema museale di Montevarchi

Attività per la gestione del nuovo sistema museale del Valdarno

Attività per la gestione del sistema museale regionale sull’alzheimer.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

SETTORE N. 3. LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ, AMBIENTE E VALUTAZIONI AMBIENTALI, PROTEZIONE CIVILE, SERVIZI ALL'UTENZA (ACQUA, GAS, RIFIUTI, ILLUMINAZIONE)

1. Per l'obiettivo operativo "Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale", il piano delle performance individuava l'indicatore nel portare a compimento il processo di adeguamento dello strumento attualmente vigente, approvato nel 2010, sia alle nuove disposizioni in materia, che alle mutate configurazioni del territorio relativamente a viabilità ed edifici strategici o rilevanti, in conformità con la vigente legislazione nazionale (D. Lgs. 1/2018) e regionale (L.R. 45/2020, che nel recepire il nuovo Codice della protezione civile ma al contempo per consentire l'adeguamento del sistema regionale di protezione civile al nuovo assetto, senza che si creino vuoti normativi, prevede l'applicazione del DPGR 69/R/2004 fino alla entrata in vigore dei nuovi provvedimenti attuativi) – Obiettivo strutturato su più annualità, e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da approvazione del Piano entro il 31/12/2020

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: geom. Alberto Callotti, arch. Paola Bucci

Risultato: Maggiore, poiché il DUP 2020-2022 approvato con Deliberazione consiliare n. 110 del 19/12/2019 prevedeva, nell'ambito della Missione 11 Soccorso civile – Programma 01 Sistema di protezione civile, di provvedere all'adempimento attivando una collaborazione con soggetti esterni, non escludendo la possibilità di avvalersi dei volontari del servizio civile.

In realtà, il gruppo di lavoro è stato costituito esclusivamente da dipendenti assegnati al servizio. In particolare, il geom. Callotti ha messo a servizio dell'obiettivo l'esperienza pluriennale, maturata anche come coordinatore del COM Valdarno (Centro Operativo Misto previsto dal precedente Piano Intercomunale), nonché la propria passione per le ricerche, arricchendo la parte generale e gli allegati (ad eccezione delle cartografie, che come per gli altri comuni della provincia, sono state fornite dal Servizio Protezione Civile della Provincia di Arezzo). La responsabile Arch. Paola Bucci ha sostanzialmente coordinato le operazioni, curando in particolare gli aggiornamenti alle normative più recenti, e la redazione delle proposte di deliberazione.

In corso d'anno si è inoltre ritenuto opportuno, in considerazione del particolare momento storico che stiamo attraversando, inserire tra gli allegati uno specifico documento - Rischio sanitario Interfaccia – Rischi interferenti inattesi) di illustrazione degli accorgimenti da attuare, nel caso in cui, durante il persistere di un'emergenza sanitaria primaria, si verifici l'insorgenza di uno dei rischi, per così dire, "tipici" della materia, e quindi contemporaneamente si debbano mettere in pratica le procedure descritte nell'apposito allegato agli atti.

Per quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 12 comma 4 del D. Lgs. 1/2018 (il Piano è approvato con deliberazione Consiliare) e dell'art. 24 comma 1 del D.P.G.R. 69/R/2004 (La proposta di piano è trasmessa alla provincia territorialmente competente e alla Regione almeno sessanta giorni prima della data prevista per la relativa approvazione):

- il Piano di Protezione civile è stato proposto al Consiglio comunale per l'adozione nella seduta del 29/10/2020;*
- la delibera n. 86 del 29/10/2020 è stata trasmessa con PEC prot. 49504 del 05/11/2020, alla Regione Toscana ed alla Provincia di Arezzo.*

Si è inoltre provveduto a richiedere la creazione di una pagina web dedicata sul sito dell'ente, consultabile all'indirizzo <https://www.sitmontevarchi.it/?q=protezione-civile> (al momento si sta procedendo all'aggiornamento dei contenuti della pagina con il Piano approvato) al fine di darne la più ampia e possibile diffusione affinché tutti i cittadini ne potessero prendere visione, per consentire loro di effettuare eventuali osservazioni da presentarsi entro 45 giorni dalla data di pubblicazione della delibera consiliare di adozione.

Con nota inviata via PEC prot. 52807 del 25/11/2020, si sono informate dell'adozione le Associazioni del Volontariato organizzato, ai fini della loro partecipazione ai sensi dell'articolo 38 del D. Lgs. 1/2018.

In data 09/12/2020, precedente alla scadenza del termine di 45 giorni sopra citato, quando tuttavia:

- era già pervenuta PEC prot. 54377 del 04/12/2020, con la quale la Regione Toscana ha espresso il proprio "parere positivo" nei riguardi della Pianificazione Comunale adottata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.P.G.R. n. 69/R/2004 pur proponendo nel contesto alcune "osservazioni/raccomandazioni"*
- erano già pervenute n. 6 osservazioni da parte delle principali ODV operanti sul territorio;*

si è redatto Verbale di controdeduzione alle osservazioni pervenute, al fine di procedere al deposito della proposta di deliberazione di approvazione del Piano nei termini previsti per l'inserimento all'ordine del giorno della seduta consiliare del 29/12/2020. Nel Verbale, allegato alla Delibera C.C. N 117/2020, approvata all'unanimità, si dà atto altresì delle integrazioni apportate d'ufficio al Piano, nel periodo intercorrente tra l'adozione e il deposito dell'atto

per l'approvazione.

Osservazioni: Nell'ambito delle attività previste per il corrente anno (Entro il 31/12/2021 predisposizione idonei strumenti di informazione e formazione della cittadinanza) si dovrà far tesoro dei suggerimenti pervenuti, in fase di osservazione, in particolare da parte delle associazioni di volontariato, che andranno coinvolte con la maggior costanza possibile nella fase di informazione alla popolazione, affinché la stessa possa costituire anche utile strumento per mantenere il piano sufficientemente "vivo".

Dopo un lavoro così intenso, si corre infatti il rischio di considerare il risultato già raggiunto, perdendo lo stimolo al continuo miglioramento.

Si segnala inoltre:

- che alcuni dei referenti delle ODV del territorio hanno partecipato attivamente alla campagna "Io non Rischio", che nel 2018 fu indirizzata anche alle scuole, pertanto potranno fornire materiale e supporto preziosi per la formazione.
- Molti spunti interessanti si sono reperi anche dalla partecipazione al corso di formazione OAPPC/ANCI "La costruzione dei piani di emergenza comunali", in particolare nell'intento, manifestato da parte del Settore Protezione civile regionale, relativo ad una possibile futura integrazione delle schede SVEI (censimento bisogni dei disabili, a cura del personale sanitario, DOPO l'evento) con la "scheda del soccorritore" (risultato di progetti di inclusione promossi nella Regione Marche dopo il terremoto del Centro Italia, DA COSTRUIRE IN TEMPO DI PACE). Si rilevano possibili interferenze, nell'approccio al dialogo con le associazioni disabili, sia "negative" (in particolare l'assoluta necessità di garantire il rispetto della privacy) che positive, ad esempio nella possibile integrazione del processo di aggiornamento del Piano di Protezione civile con quello inerente la predisposizione del Programma per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche (PEBA) proponendo una collaborazione con il Servizio Urbanistica in tal senso.

Per il sub-obiettivo n. 17 nell'ambito dell'obiettivo trasversale strategico "Emergenza da COVID-19: prendersi cura oltre il COVID con il sostegno ed il supporto alla popolazione. Servizi di prossimità", il piano delle performance individuava gli indicatori come segue:

1. Gestione elenco cittadini positivi/ in quarantena/ soli con familiari positivi o in quarantena ai fini del ritiro a domicilio rifiuti: invio richieste al gestore, contatti diretti con cittadini per informazioni e/o risoluzione problematiche.
2. Rapporti con associazioni di volontariato per attivazione di collaborazioni in occasioni particolari e specifiche (elezioni, mercato, sorveglianza assembramenti in luoghi pubblici...).
3. Rapporti con RSPP e Medico Competente al fine di garantire l'apertura al pubblico in sicurezza degli edifici pubblici

e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 dei seguenti target, individuati nell'ambito della Missione 11 programma "Sistema di protezione civile":

1. Assicurare, in accordo con il gestore SEI Toscana, che il servizio venga svolto anche in caso di mancata o carente comunicazione/aggiornamento dei dati SISPC. Tranquillizzare i cittadini che, già in condizione di disagio, manifestano particolare sensibilità verso il tema, particolarmente in caso di mancanza di spazi di pertinenza dell'alloggio
2. Assicurare il regolare svolgimento di eventi nel rispetto delle normative sul distanziamento sociale
3. Consentire l'accesso ai servizi pubblici in sicurezza.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: arch. Paola Bucci, geom. Nocentini Roberto, geom. Nocentini Franco, geom. Callotti Alberto, geom. Ghinassi Marco

Risultati:

Per quanto riguarda la gestione dei dati relativi ai cittadini a vario titolo colpiti dal virus, ai fini del servizio di igiene urbana, si è costantemente monitorata la situazione, che soprattutto nella prima fase dell'emergenza, quando ancora non era stato attivato il sistema informativo di gestione dei flussi e interscambi dei dati personali, di cui all'art.14 del D.L. 14/2020, e nel periodo in cui quest'ultimo veniva popolato dalla ASL in modo saltuario, ha pesantemente influito sull'attività dell'ufficio (in particolare del Responsabile del servizio, che per ragioni legate alla tutela della privacy, oltre che per evitare l'inutile duplicazione di dati, e per non sospendere il servizio neanche nei giorni festivi e/o di ferie o congedi, ha sempre gestito le richieste autonomamente) con una media di più di 2 ore al giorno di attività ordinaria (estrapolazione dati dalle singole comunicazioni pervenute da ASL, registrazione e trasmissione al gestore sia delle nuove richieste che delle cessazioni del servizio) oltre ai contatti diretti con i cittadini (richieste informazioni, segnalazioni di mancata attivazione o richieste di cessazione, richieste di attivazione per motivazioni "sociali" più che sanitarie...) e con il gestore (che nei mesi da marzo a maggio, e successivamente di ottobre-novembre, ha dovuto ridurre alcuni servizi ordinari, per garantire il ritiro dei rifiuti da incenerire, anche a causa di riduzioni di personale, a sua volta causato da positività/provvedimenti di quarantena). Il geom. Nocentini Franco ha contribuito a tamponare le difficoltà della responsabile del servizio sopra segnalate, con l'effettuazione di

sopralluoghi, in aggiunta alla propria ordinaria attività, e garantendo il mantenimento di un costante monitoraggio delle criticità che di volta in volta si sono presentate.

Anche l'attività legata al coinvolgimento delle associazioni di volontariato afferenti alla protezione civile in occasione di eventi particolari (spostamento del mercato a maggio – che tra l'altro ha comportato la necessità di rivedere il progetto di spazzamento stradale, elezioni di settembre, progetto “Ti accompagno alla fermata” la cui attivazione è stata frettolosamente garantita a cavallo tra Natale e Capodanno, per la riapertura delle scuole superiori al 50% della presenza a partire dal 11/01/21) ha richiesto da parte dell'ufficio un costante impegno, sia nel reperimento ed organizzazione dei volontari, che nell'aggiornamento costante alle Linee Guida di volta in volta emanate dalle Autorità competenti. Il geom. Callotti Alberto ha curato i rapporti con le associazioni, occupandosi anche della parte amministrativa.

Il servizio di gestione della Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro, prorogato per il primo semestre anche in virtù dell'emergenza COVID, è stato affidato a nuove figure professionali a partire dal mese di luglio. Il RSPP ed il Medico Competente, appena nominati, anziché dedicarsi all'aggiornamento del DVR, dei piani di emergenza e del Piano di Sorveglianza sanitaria, hanno quindi dovuto affrontare le questioni più urgenti, legate in particolare alla riapertura del Nido Comunale a partire dal 1° settembre, ed alla progressiva riapertura, anche al pubblico, dei vari edifici pubblici nella c.d. “fase 2” dell'emergenza. L'ufficio, in particolare la Responsabile Arch. Paola Bucci ed il geom. Callotti Alberto, ha garantito il raccordo tra i professionisti incaricati ed i servizi di volta in volta competenti, nonché la fornitura di attrezzature e DPI ai dipendenti comunali, cui ha contribuito il geom. Ghinassi Marco (della U.O.A. Gestione Amministrativa).

Osservazioni: Oltre agli indicatori individuati, si segnala l'attività legata al servizio ordinario di pulizie (procedura negoziata espletata da aprile a luglio, che ha richiesto di essere aggiornata in corso d'opera a causa dell'emanazione di Linee Guida e decreti inerenti i protocolli anticontagio; il servizio è stato poi gestito in modo estremamente flessibile per adeguamenti continui dei calendari di apertura degli edifici, in particolare a destinazione culturale, e delle normative anticontagio, dal R.U.P. e D.E.C. Geom. Nocentini Roberto) e a quello straordinario di sanificazione (gestione del “fondo per la sanificazione degli uffici e degli ambienti” DL Cura Italia)

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA – MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO – STADI ED IMPIANTI SPORTIVI

1. Per l'obiettivo trasversale strategico “Emergenza COVID-19: prendersi cura oltre il COVID con il sostegno alla popolazione. Servizi di prossimità – sub. Obiettivo n. 6”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel “Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 negli edifici scolastici” e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 le fasi di redazione delle schede progettuali, le procedure di affidamento e l'esecuzione degli interventi e la fornitura di arredi. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Marta Nardi, Maria Chiara Papini, Linda Roncolini, Giovanni Renato Taglianetti.

Risultato: completamento al 100%.

Osservazioni: il personale interno ha proceduto alla redazione di n. 5 schede progettuali a copertura del finanziamento di € 130.000 concesso dal MIUR con nota autorizzativa Prot. AOODGEFID/20822 del 13/07/2020, in seguito a domanda presentata dall'Ufficio dopo essersi interfacciato con le Dirigenti Scolastiche dei tre Istituti presenti nel Comune di Montevarchi. Il personale ha gestito poi le procedure di affidamento diretto tramite il portale START, eseguito le verifiche ai sensi dell'art. 80 del Dlgs 50/2016 e smi, curato i documenti contrattuali e effettuato la direzione dei lavori o il montaggio delle forniture. Il finanziamento MIUR richiedeva poi la gestione di ciascuna scheda progettuale su due portali distinti. Il personale, che comprende solo tecnici, ha dovuto seguire oltre alla parte tecnica anche quella amministrativa.

Il personale ha gestito l'interferenza dei lavori con l'attività didattica svolta nelle scuole e l'interferenza dell'emergenza covid-19 nella gestione del cantiere. I lavori sono stati eseguiti con la massima celerità come richiesto dal bando del MIUR, rispettando le strette tempistiche. Alcune scelte progettuali adottate sono state dettate proprio dal poco tempo per ordinare i materiali.

Le schede approvate e i loro relativi svolgimenti sono di seguito riportati sinteticamente:

- Scheda 1 – APPROVAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTUALE N. 2 RELATIVA A INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 IN ALCUNI EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI MONTEVARCHI. CUP E73G20000310001 – Scuola Primaria Pestello in Via Pò
Atto di approvazione scheda: Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 10/09/2020
Atto affidamento Lavori: Determinazione n. 744 del 17/09/2020
Supporto al RUP: Geom. Linda Roncolini
Periodo esecuzione intervento: 18/09/2020 – 02/10/2020
Data CRE: 19/10/2020

- Scheda 2 – APPROVAZIONE DELLA SCHEDA PROGETTUALE N. 2 RELATIVA A INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 IN ALCUNI EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI MONTEVARCHI. CUP E73G20000310001 – Accordo Quadro su più scuole
Atto di approvazione scheda: Deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 06/10/2020
Atto affidamento Lavori: Determinazione n.835 del 09/10/2020
Direttore dei Lavori: Ing. Maria Chiara Papini
Periodo esecuzione intervento:12/10/2020 - 30/10/2020
Data CRE: 04/11/2020
- Scheda 3 – INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 IN ALCUNI EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI MONTEVARCHI. ADEGUAMENTO USCITA DI EMERGENZA DELLA PALESTRA E SISTEMAZIONE VIA DI FUGA ESTERNA NELLA SCUOLA MEDIA F. MOCHI A LEVANE – SCHEDA PROGETTUALE N.3. - CUP E78B20001240001
Atto di approvazione scheda: Determinazione n. 961 del 16/11/2020
Atto affidamento Lavori: Determinazione n. 975 del 19/11/2020
Direttore dei Lavori: Ing. Marta Nardi
Periodo esecuzione intervento: 19/11/2020 – 10/12/2020
Data CRE: 21/12/2020
- Scheda 4 – INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 IN ALCUNI EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI MONTEVARCHI. FORNITURE GIOCHI E ARREDI PER I GIARDINI DELLE SCUOLE DI INFANZIA.CUP E71D20000780001.
Atto di approvazione scheda: Determinazione n. 1013 del 27/11/2020
Atto affidamento forniture: Determinazione n. 1043 del 02/12/2020
Coordinatore delle forniture: Geom. Giovanni Taglianetti
Consegna forniture: 22/12/2020
- Scheda 5 – INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 IN ALCUNI EDIFICI SCOLASTICI DEL COMUNE DI MONTEVARCHI. FORNITURA DISPOSITIVI DI TRATTAMENTO DELL'ARIA DA INSTALLERE NELLE AULE DELLE SCUOLE PRIMARIE. APPROVAZIONE SCHEDA 5 - CUP E71D20000790001
Atto di approvazione scheda: Determinazione n. 1033 del 01/12/2020
Atto affidamento forniture: Determinazione n. 1054 del 03/12/2020
Coordinatore delle forniture: Geom. Giovanni Taglianetti
Consegna forniture: 16/12/2020

Le liquidazioni sono state rimandate a inizio 2021 in quanto l'Ufficio Ragioneria non accettava proposte di liquidazione dopo il 02/12/2020.

2. Per l'obiettivo operativo "Implementazione di sistemi di Project management", il piano delle performance individuava l'indicatore nella creazione di un sistema composto da una struttura documentale di supporto alle attività del Responsabile Unico dei procedimenti delle opere pubbliche del settore, con particolare e immediato riferimento a quelle finanziate con fondi comunitari, statali e regionali, e da un ufficio dedicato e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito dal 31/12/2023

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Marta Nardi, Maria Chiara Papini, Linda Roncolini, Giovanni Renato Taglianetti.

Risultato: completato.

Osservazioni:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 13/10/2020 "APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL COMUNE DI MONTEVARCHI E ASSIREP - ASSOCIAZIONE ITALIANA RUOLI E PROFESSIONI DI PROJECT MANAGEMENT- FINALIZZATO ALLA STESURA DI UN MODELLO DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE"
- Contratto tra Assirep – Associazione Italiana Ruoli e Professioni di Project Management e il Comune di Montevarchi in data 13/12/2020.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

**SETTORE N. 4 - Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente e dell'UOA
"Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara"**

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

SERVIZIO «SEGRETERIA E AFFARI GENERALI E GIURIDICI-SERVIZI DELEGATI DALLO STATO-TOPONOMASTICA-PROTOCOLLO»

1. Per l'obiettivo strategico "Organizzazione e gestione dei servizi demografici e dello stato civile", il piano delle performance individuava l'indicatore nelle "Certificazioni on-line" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "Incremento della certificazione on-line rispetto all'anno precedente".

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Neri Antonella, Cipolli Alberto, Proietti Francesca, Romanelli Erica, Bastiani Sabrina, Turchi Elisabetta, Bigazzi Daniele, Sottili Valentina, Rinaldi Antonella e Pontenani Sergio

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- L'attivazione di un nuovo software applicativo.
Con determinazione n. 1063 del 21/11/2019 si è assunto l'atto di impegno di spesa per €. 12.000,00 compreso iva recante ad oggetto: "Acquisto nuovo software per servizi demografici – Etruria P.A srl" Il software applicativo è operante sin dal 01/01/2020
- La revisione ed aggiornamento delle procedure alle normative in materia di protezione dei dati personali – Attivazione convenzioni con Enti terzi.
È stato predisposto il decreto sindacale di nomina dei dirigenti quali responsabili del trattamento dei dati. Con decreto n. 15 del 27/02/2020 il Sindaco ha nominato i dirigenti dell'Ente quali responsabili del trattamento dei dati. Inoltre, è stato predisposto lo schema di decreto dirigenziale di nomina sub responsabili esterni dei trattamenti dei dati. Sono stati emessi n. 7 decreti dirigenziali ed attribuiti altrettante nomine di sub responsabili esterni del trattamento dei dati, oltre alla stipula di n. 2 convenzioni con enti terzi per un totale di n. 37 operatori abilitati.
- L'attivazione del timbro-digitale e della certificazione on-line.
Con determinazione n. 533 del 30/06/2020 si è assunto l'atto di impegno di spesa per € 8.088,60 recante ad oggetto: "Acquisto tramite mercato elettronico della Pubblica Amministrazione del servizio di timbro digitale e certificazione anagrafica on-line più assistenza semestrale" L'utilizzo del timbro digitale e della certificazione on-line è operante sin dal 01/10/2020.
- L'attività formativa per l'avvio dello sportello di prossimità.
Per l'avvio dello sportello di prossimità, il personale coinvolto (Neri Antonella, Budini Giada, Chiarini Fausto e Romanelli Erica) ha partecipato a complessive n. 32 ore di lezioni realizzate dalla Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane della Regione Toscana. Si è proceduto alla registrazione dello sportello presso il Ministero di Grazia e Giustizia. In data 30/12/2020 è stata sottoscritta apposita convenzione con la Regione Toscana, il Comune di Montevarchi, la Corte di Appello di Firenze ed il Tribunale di Arezzo, per l'avvio dello sportello, che sarà operativo presso i locali dell'Urban center secondo le seguenti modalità: su appuntamento ogni mercoledì dalle ore 10 alle ore 12.
- Prosecuzione dell'attività di raccolta firme presso le abitazioni
È stata mantenuta l'attività di raccolta firme presso le abitazioni nei confronti di quei cittadini impossibilitati per fragilità di salute a recarsi presso la sede dell'anagrafe.
- L'avvio del procedimento per la dematerializzazione liste elettorali generali e sezionali.
È stata predisposta, in data 31/12/2020, apposita relazione con la quale l'ufficio elettorale indica il percorso che sarà seguito al fine di procedere alla digitalizzazione delle liste elettorali generali e sezionali. Si allega la relazione predetta.

2. Per l'obiettivo operativo "Attività regolamentare", il piano delle performance individuava l'indicatore nella completa "Dematerializzazione del cartaceo" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da "Eliminazione del cartaceo"

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Chiarini Fausto, Budini Giada e Neri Antonella

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste le seguenti attività:

- *Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione modifiche al regolamento di funzionamento del consiglio comunale.*
In data 03/04/2020 è stata predisposta proposta di deliberazione consiliare n. 22, di approvazione modifiche ed integrazioni al regolamento di funzionamento del consiglio comunale. L'ufficio ha assistito n. 7 sedute della conferenza dei capigruppo. Il Consiglio comunale con la deliberazione n. 43 del 25/06/2020 ha definitivamente approvato le modifiche al regolamento del consiglio comunale. Con decreto presidenziale n. 18 del 16/04/2020, sono state definite le modalità di svolgimento delle sedute consiliare in videoconferenza. La segreteria ha assistito a n. 12 riunioni delle conferenze di capigruppo e n. 25 riunioni delle commissioni consiliari in videoconferenza.
- *Acquisizione applicativo gestionale web sedute consiliari.*
Con determinazione n. 624 del 05/08/2020, si è assunto l'atto di impegno di spesa per €. 2.400 oltre IVA, recante ad oggetto: "Estensione funzionale della suite sicra@web". L'utilizzo dell'applicativo gestionale "Odg web" è operante sin dal 01/10/2020.
- *Avvio del procedimento per la progettazione di riordino dell'archivio comunale.*
Con relazione del 17/12/2020 l'ufficio archivio comunale ha descritto l'attuale situazione di gestione dell'archivio di deposito.

3. Per l'obiettivo Strategico Costituzione e aggiornamento albo avvocati", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "Migliore pratiche di affidamento degli incarichi legali" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da realizzarsi entro il 31 dicembre.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Neri Antonella, Budini Giada.

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- *Predisposizione regolamento per la costituzione e l'aggiornamento di un albo di avvocati per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio.*
Con deliberazione della Giunta comunale n. 151 del 27.08.2020, esecutiva, è stato approvato il Regolamento per la costituzione e l'aggiornamento di un albo avvocati per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio da parte del Comune di Montevarchi".
https://montevarchi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/4576484?p_auth=GZymyICG
- *Pubblicazione avviso finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse per essere inseriti nell'elenco, nel quale sono indicati i requisiti richiesti per l'iscrizione, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco.*
Con determinazione n. 697 del 4.09.2020 si è proceduto ad approvare il "Nuovo avviso pubblico per la costituzione di un elenco di avvocati per l'affidamento di incarichi di rappresentanza legale e patrocinio giudiziale del Comune di Montevarchi".
https://montevarchi.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/storico-atti/-/papca/display/4585146?p_auth=GZymyICG

Successivamente con determina n. 933 del 9.11.2020 si è proceduto all'ammissione delle n. 125 delle 130 domande pervenute per l'affidamento di incarichi di rappresentanza legale e si è disposta la pubblicazione dell'elenco aggiornato degli avvocati per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e patrocinio giudiziale del Comune di Montevarchi <https://montevarchi.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/consulenti-e-collaboratori/avvocati-1/elenco-degli-avvocati/anno-2020.html>

4. Per l'obiettivo operativo "Decoro urbano", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "Censimento dei locali sfitti" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da realizzarsi entro il 31 dicembre.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Fantoni Riccardo, Venturi Alberto, Angiolucci Fausto, Ferrucci Mauro e Bindi Claudio.

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

1. Rilevazione dei locali del centro storico.

I dipendenti coinvolti nel progetto (Fantoni Riccardo, Venturi Alberto, Angiolucci Fausto, Ferrucci Mauro e Bindi Claudio) hanno condotto il censimento dei locali sfitti recandosi nelle strade dei centri storici della città.

2. Formazione elenco.

Successivamente è stato formato l'elenco.

3. Spedizione lettera ai proprietari dei locali.

In data 04/11/2020 è stata spedita lettera ai proprietari dei locali con la quale venivano invitati ad aderire all'iniziativa.

4. Monitoraggio attività.

L'ufficio segreteria e l'ufficio messi svolgono costantemente attività di monitoraggio attendendo a: Sorveglianza del territorio relativamente all'individuazione di situazioni di degrado urbano degli immobili soprattutto nei centri storici.

4. Per il sub obiettivo – n. 1 - Organi istituzionali - nell'ambito dell'obiettivo trasversale strategico "Emergenza da COVID-19: prendersi cura oltre il COVID con il sostegno alla popolazione. Servizi di prossimità", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "monitoraggio delle attività che nel periodo temporale marzo – dicembre 2020, con prosecuzione fino al 31 gennaio 2021", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza delle attività da realizzare per missioni/programmi.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile:

Cipolli Alberto, Chiarini Fausto, Neri Antonella, Budini Giada, Fantoni Riccardo, Ferrucci Mauro, Bindi Claudio, Angiolucci Fausto, Venturi Alberto, Proietti Francesca, Romanelli Erica, Bigazzi Daniele, Turchi Elisabetta, Sottili Valentina, Pontenani Sergio e Rinaldi Antonella

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- 1) Acquisizione al protocollo delle missive provenienti da ASL e Prefettura relative all'emergenza da Covi-19, riguardanti comunicazioni su positivi, quarantenati e guariti. Acquisizioni al protocollo delle domande di sostegno delle famiglie per l'emergenza da Covid-19.

L'ufficio protocollo ha costantemente assolto, in presenza alle attività indifferibili predette procedendo alla protocollazione di n. 6.960 missive

- 2) Eseguite le notifiche delle ordinanze alle persone "in quarantena".

Sono state notificate, dagli uffici messi comunali, n. 18 ordinanze sindacali a soggetti sottoposte a misure di sorveglianza sanitaria.

- 3) Consegna delle mascherine a tutti gli uffici del Comune ed effettuato il c.d. "Controllo dei casi e dei contatti Covid" tramite il portale SISPC messo a disposizione della Regione Toscana, curando la comunicazione agli uffici interessati.

L'ufficio ha acquisito le mascherine provenienti dal servizio protezione civile regionale/provinciale e le ha regolarmente consegnate agli uffici comunali che ne hanno fatto richiesta. Ha proceduto ai controlli di n. 3165 casi e contatti Covid.

- 4) Gestione sedute da remoto degli organi collegiali, comprese le commissioni consiliari.

La segreteria ha assistito a n. 12 riunioni delle conferenze di capigruppo e n. 37 riunioni delle commissioni consiliari e n. 14 sedute del consiglio comunale in videoconferenza.

- 5) Collaborazione nella gestione delle richieste dei test sierologici.

Ha fornito costantemente la collaborazione nella gestione delle richieste dei test, con contatti telefonici con i cittadini ed i bambini frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado, avvalendosi anche dell'opera di n. 1 volontario (associazioni e soggetti privati).

5. Per il sub obiettivo – n.2 – Segreteria – nell'ambito dell'obiettivo trasversale strategico "Emergenza da COVID-19: prendersi cura oltre il COVID con il sostegno alla popolazione. Servizi di prossimità", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "monitoraggio delle attività che nel periodo temporale marzo – dicembre 2020, con prosecuzione fino al 31 gennaio 2021", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza delle attività da realizzare per missioni/programmi.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Neri Antonella, Budini Giada, Chiarini Fausto e Fantoni Riccardo

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- 1) Sotto la supervisione del Segretario generale, si è occupata sin dall'inizio dell'adozione di provvedimenti di impegno per l'acquisto di mascherine, plexiglass, gel disinfettante, dispenser per i vari uffici comunali, nonché della fornitura di mascherine e gel per le scuole del territorio e delle liquidazioni alle ditte fornitrici. Il Segretario generale ha emanato n. 23 tra direttive, circolari e determinazioni in materia di lavoro agile e di individuazione delle attività indifferibili da assicurare in presenza, quale modello organizzativo idoneo a prevenire il contagio da Covid-19 "in occasione di lavoro".

- 2) *Si è presa in carico della protocollazione e della trasmissione a tutti gli uffici comunali delle numerose circolari emesse dal Segretario generale con riferimento all'organizzazione del lavoro agile. Con note prot. 10.574 del 02/03/2020, prot. 11.597 del 09/03/2020, prot. 12380 del 12/03/2020, prot. 12659 del 16/03/2020, prot. 20627 del 08/05/2020, prot. 24020 del 29/05/2020, prot. 47.820 del 26/10/2020, prot. 51132 del 16/11/2020 e prot. 54552 del 09/12/2020 ha trasmesso ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi le direttive del segretario generale.*
- 3) *Inoltre, sempre sotto la supervisione del segretario generale, ha curato l'emanazione delle varie ordinanze sindacali contenenti misure ulteriori di contrasto al virus, in ambito locale. Ha seguito l'intero procedimento per l'acquisizione, nell'ambito della solidarietà digitale, delle licenze d'uso offerte dalla società Origin e dalla società Lascaux. Il Sindaco ha adottato le ordinanze contingibili ed urgenti - n. 99 del 14.03.2020, n. 100 del 16.03.2020, n. 103 del 19.03.2020, n. 112 del 28.03.2020, n. 113 del 01.04.2020, n. 120 del 20/04/2020, n. 122 del 24/04/2020 e n. 124 del 04/05/2020 - ai sensi dell'art. 50 del TUEL. con le quali sono state disposte misure specifiche integrative e attuative dei provvedimenti statali, volte al contenimento della diffusione del contagio da COVID-19, in ambito locale. Con ordinanza n. 99 del 14.03.2020 ha costituito il Comitato operativo comunale (C.O.C.), successivamente integrato con ordinanza n. 100/2020. Con ordinanza sindacale n. 120 del 20.04.2020, si è proceduto all'acquisizione, nell'ambito della solidarietà digitale, della licenza d'uso offerta dalla società Origin e con delibera della Giunta comunale n. 200 del 15/10/2020 si è proceduto all'acquisizione, nell'ambito della solidarietà digitale, della licenza d'uso offerta dalla società Lascaux.*
- 4) *Per quanto riguarda i test sierologici effettuati dai volontari della Croce Rossa ai ragazzi frequentanti le scuole del territorio (d'infanzia, primaria e secondarie), la segreteria ha collaborato con l'ufficio protocollo nella scansione, protocollazione e smistamento delle oltre 1700 richieste ed ha provveduto a contattare personalmente i genitori di tutti gli alunni interessati per fissare gli appuntamenti con i volontari. Si è poi occupata della gestione degli appuntamenti per i test sierologici a tutti i dipendenti del Comune interessati. Ha regolarmente svolte le attività predette come obiettivo programmato.*
- 5) *Ha collaborato inoltre alla protocollazione delle domande dei vari bonus e delle comunicazioni provenienti dalla ASL relative ai casi e ai contatti Covid. Ha regolarmente svolte le attività predette come obiettivo programmato.*
- 6) *Ha infine tenuto rapporti con la Protezione civile provinciale/regionale per l'attivazione e rendicontazione del volontariato mediante SART. Si è proceduto alla registrazione dell'Associazione comunale di Protezione civile presso la piattaforma regionale SART, alla gestione della segreteria per n. 60 giorni e al rilascio di n. 50 attestati ai volontari coinvolti.*

6. Per il sub obiettivo – n.7 – Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe, stato civile – nell'ambito dell'obiettivo trasversale strategico "Emergenza da COVID-19: prendersi cura oltre il COVID con il sostegno alla popolazione. Servizi di prossimità", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "monitoraggio delle attività che nel periodo temporale marzo – dicembre 2020, con prosecuzione fino al 31 gennaio 2021", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza delle attività da realizzare per missioni/programmi.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile:

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- 1) *L'Ufficio anagrafe durante il periodo del lock – down ha assicurato il servizio delle richieste di nuove residenze nella tempistica prevista per legge (48 ore) e la consegna delle carte di identità. Nel periodo marzo – giugno 2020, sono state richieste n. 156 residenze anagrafiche e nei tempi ordinamentali regolarmente registrate nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente. Inoltre, sono state richieste n 310 carte di identità e n. 195 sono state consegnate agli interessati.*
- 2) *Successivamente con la riapertura all'utenza, è stato acquistato il materiale per garantire gli accessi in sicurezza (es. termometri). In tale contesto, oltre agli ingressi su appuntamento, è stato istituito un nuovo servizio con il quale i cittadini (massimo n. 15 giornaliero) potevano accedere all'ufficio anagrafe direttamente, per richiedere le certificazioni (es. certificati di residenza, autentica di foto, ecc...).*
Il servizio successivamente è proseguito in presenza e sono state richieste n. 298 richieste anagrafiche e nei tempi ordinamentali regolarmente registrate nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente. Inoltre, sono state richieste n. 1.200 carte di identità e n. 308 sono state consegnate agli interessati e n.

892 sono state spedite direttamente ai rispettivi indirizzi. Sono proseguite le attività di rilascio di certificato di residenza, autentica di foto, di cui 1.180 mediante richieste on-line.

- 3) L'Ufficio di Stato civile, durante il periodo del lock – down e fino al 31/12/2020, ha garantito ai cittadini tutti i servizi da loro richiesti attivando le procedure individuate dalla normativa per prevenire e contenere l'espandersi della pandemia. In particolare, sono stati garantiti i servizi essenziali:
- a) Dichiarazioni di nascita anche in presenza: sono state ricevute n. 250 dichiarazioni di nascita.
 - b) Dichiarazione di morte in presenza (rilascio di autodichiarazioni al trasporto, al seppellimento, cremazioni, ecc...): sono state ricevute n. 630 dichiarazioni di morte e n. 631 tra autorizzazioni al trasporto, cremazione ecc....
 - c) Attivazione di un servizio telefonico per informazioni: è stato attivato il servizio telefonico al n. 0559108238
 - d) Certificazione inviata per e-mail e in casi di urgenza per appuntamento: sono state inviate n. 230 certificazioni per e-mail.
- 4) L'ufficio elettorale è stato impegnato nella gestione e nell'organizzazione delle elezioni Regionali e dei Referendum ed ha dovuto adeguarsi, per l'allestimento dei seggi, a tutti i dettami normativi imposti dalle varie circolari della Prefettura di Arezzo, in collaborazione con il personale dell'ufficio tecnico e con le associazioni di volontariato (per la vigilanza fuori dei plessi scolastici ove si trovano i seggi).
È stato regolarmente svolto il procedimento elettorale acquisendo dispositivi ulteriori a quelli forniti dalla Prefettura di Arezzo per garantire la sicurezza nei seggi. Con determinazioni dirigenziale n. 730 del 15/09/2020 e n. 669 del 27/08/2020 si è proceduto ad acquisire il seguente materiale: (gel disinfettante, dispenser, segnaletica direzionale) Per garantire la vigilanza fuori dai seggi sono stati conclusi accordi con le associazioni di volontariato: "Associazioni Carabinieri, Protezione Civile, Associazione Alpini, Gaib". Sono stati eseguiti sopralluoghi presso altre strutture private per individuare locali alternativi a quelli scolastici da adibire a seggi elettorali: nessun locale alternativo è risultato idoneo al rispetto dei requisiti indicati nelle norme previste dal testo unico delle leggi elettorali.

Servizio «Personale e Organizzazione»

1. Per l'obiettivo operativo "Gestione risorse decentrate", il piano delle performance individuava l'indicatore nelle "Assegnazione incentivi" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target da realizzare "entro il 31 dicembre".

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Monteferranti Roberto, Cucciatti Francesco, Resti Mila

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- Approvazione regolamenti incentivi.
 - a) Con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 26.03.2020, preceduto da accordo sindacale raggiunto in data 28.02.2020 è stato approvato il Regolamento incentivi per le "Funzioni tecniche".
 - b) Con deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 07.04.2020, preceduto da accordo sindacale raggiunto in data 28.02.2020 è stato approvato il Regolamento incentivi per il "Recupero dell'evasione".
- Incremento fondo risorse decentrate.

Con determinazione dirigenziale n. 718 del 10.09.2020, si è proceduto all'incremento del fondo risorse decentrate, includendo gli incentivi di cui al punto n. 1, regolarmente certificata dall'organo di revisione.

2. Per l'obiettivo operativo "Gestione risorse decentrate", il piano delle performance individuava l'indicatore nella "Razionalizzazione sull'utilizzo delle risorse decentrate" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target da realizzare "entro il 31 dicembre".

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Monteferranti Roberto, Cucciatti Francesco e Resti Mila.

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste le seguenti attività:

- Predisposizione linee guida di indirizzo ai dirigenti per l'aggiornamento delle aree di pronto intervento individuate nel Comune, per le quali potrà essere istituito il servizio di pronta reperibilità.

In data 25.08.2020, si è inviato ai dirigenti una nota prot. n. 37087/20 con la quale, entro il 15.09.2020 si chiedeva di individuare i servizi di pronto intervento. Alla richiesta inviata, dopo averlo sollecitato, sono pervenuti i contributi del settore "Lavori pubblici ed ambiente", e dei servizi "Anagrafe e stato civile. L'unità organizzativa autonoma della polizia municipale ha comunicato che non gestisce servizi di pronta reperibilità. Successivamente anche i "servizi sociali" hanno comunicato che sono interessati all'istituzione di un servizio di pronta reperibilità

limitatamente al periodo di emergenza sanitaria derivante dall'epidemia da Covid-19.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 251 del 17.12.2020, previe informative sindacali, è stato approvato il Regolamento per il servizio di pronta reperibilità.

- Predisposizione schema di determina dirigenziale per l'individuazione del personale a cui assegnare le specifiche responsabilità.

Si è regolarmente proceduto alla predisposizione di uno schema di determinazione dirigenziale in conformità al vigente contratto decentrato integrativo e con nota e-mail del 12.10.2020 è stata inviata alle strutture dirigenziali, come schema tipo da seguire nell'assegnazione delle specifiche responsabilità.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 148 del 25.08.2020, sono stati assegnati indirizzi ai dirigenti dell'ente interessati, per l'adozione degli atti di individuazione dipendenti di categoria B, C e D, beneficiari dell'indennità per l'attribuzione delle specifiche responsabilità previste dall'art. 70-quiquies, comma 2 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018.

- Direttive per la variazione del fondo risorse decentrate.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 134 del 06.08.2020 e successive integrazioni di cui alla deliberazione G.C. n. 170 del 24.09.2020, sono state assegnate direttive per la costituzione del fondo risorse decentrate per l'area dirigenziale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 195 del 13.10.2020, sono state assegnate direttive per la costituzione per la retribuzione di risultato del segretario generale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 254 del 18.12.2020, sono state assegnate direttive per la definizione di iniziative da adottare nel triennio 2021-2023 con l'obiettivo di accrescere il finanziamento del "Fondo risorse decentrate" del personale dei livelli del Comune di Montevarchi.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 271 del 31.12.2020 è stato rideterminato il fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale con qualifica dirigenziale del Comune di Montevarchi relativo all'anno 2020.

- Costituzione e integrazione fondo risorse decentrate.

Con determinazione dirigenziale n. 500 del 19.06.2020 e successive integrazioni di cui alla determinazione dirigenziale n. 718 del 10.09.2020 è stato costituito il fondo risorse decentrate per l'anno 2020.

3. Per l'obiettivo operativo "Graduazione delle posizioni organizzative", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "Valorizzazione delle posizioni organizzative" e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da realizzarsi entro il 31 ottobre.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Monteferranti Roberto, Cucciatti Francesco e Resti Mila.

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- Elaborazione per la conferenza dei dirigenti della proposta metodologica.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 197 del 13.10.2020, si è approvata una modificazione al Regolamento che disciplina i criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative.

In data 20 ottobre 2020, alla presenza del Nucleo di valutazione, si è tenuta la conferenza dei dirigenti per:

- a) l'avvio del procedimento di proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative per l'anno 2020;
- b) la definizione degli indirizzi della Giunta comunale al nucleo di valutazione per la formulazione della proposta di valutazione delle posizioni dirigenziali per l'anno 2020.

- Informativa ed eventuale confronto sindacale.

La proposta metodologica non ha subito variazioni di rilievo da richiedere il confronto con le organizzazioni sindacali

- Proposta di deliberazione della giunta comunale di approvazione della proposta metodologica.

Con deliberazione della Giunta comunale n. si è approvata la pesatura delle posizioni organizzative su proposta del Nucleo di valutazione del 06.11.2020

- Determinazione della graduazione.

Con determinazione dirigenziale n. 1.103 del 15.12.2020, si è proceduto alla rideterminazione della graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

4. Per il sub obiettivo – n. 1 - Risorse umane - nell'ambito dell'obiettivo trasversale strategico "Emergenza da COVID-19: prendersi cura oltre il COVID con il sostegno alla popolazione. Servizi di prossimità", il piano delle performance individuava l'indicatore nel "monitoraggio delle attività che nel periodo temporale marzo – dicembre 2020, con prosecuzione fino al 31 gennaio 2021", e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza delle attività da realizzare per missioni/programmi.

*Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile:
Monteferranti Roberto, Cucciatti Francesco e Resti Mila.*

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- *Mantenimento attività standard agevolata delle procedure paghe/gestione presenze in ASP – Gestione cedolini paghe e adempimenti consequenziali quali denunce contributive – pagamenti contributi/imposte tramite F24EP – gestione bonifici dipendenti e/o amministratori – atti di liquidazione propedeutici al pagamento degli stipendi tramite collegamenti VNP alle postazioni di ufficio.*

Nel corso del periodo di lock- down il servizio personale ha svolto regolarmente il servizio essenziale delle paghe ai dipendenti comunali ed attività connesse nei termini seguenti: Sono stati puntualmente pagati gli stipendi mensili comprensivi del salario accessorio, ed effettuate le relative denunce contributive

- *Gestione presenze ed attività connesse, quali controllo permessi e rilascio congedi parentali per lo più legati all'emergenza, oltre alla gestione della nuova attività di lavoro in smart- working.*

Nel corso del periodo di lock- down il servizio personale ha svolto regolarmente il servizio essenziale della gestione delle presenze ed attività connesse nei termini seguenti: Sono stati puntualmente adottati gli atti di autorizzazione di competenza del Servizio Personale e Organizzazione per beneficiare di alcune fattispecie di permessi e puntualmente sollecitate e corrette le anomalie di presenza mensili, assicurando la regolare contabilizzazione mensile, anche ai fini dell'erogazione dei compensi relativi al salario accessorio

Gestione denunce PERLAPA, permessi cariche elettive/sciopero – Anagrafe delle prestazioni.

Nel corso del periodo di lock- down il servizio personale ha svolto regolarmente le altre attività ausiliarie di anagrafe delle prestazioni unificate nei termini seguenti: Assicurando il puntuale inserimento dei dati mensili richiesti, dalle varie sezioni del sistema informativo PERLAPA.

- *Gestione problematiche dei dipendenti (permessi legge 104 – Gestione smart – working ed altro) tramite contatti di telefonia mobile.*

Nel corso del periodo di lock- down il servizio personale ha svolto regolarmente la gestione delle assenze, permessi, congedi, assegnazione in smart working di dipendenti nei termini seguenti: Assicurando la puntuale adozione degli atti autorizzativi di competenza, e fornendo assistenza informativa ai dipendenti

- *Gestione atti connessi all'attività propria dell'Ufficio personale (determine e delibere) tramite collegamenti VPN alle postazioni di ufficio.*

Nel corso del periodo di lock- down il servizio personale ha svolto regolarmente le ulteriori attività di competenza del servizio personale nei termini seguenti: Predisposizione di atti di liquidazione, delibere, schemi di regolamenti assistenza al personale, con particolare riferimento all'applicazione degli specifici permessi introdotti a seguito della situazione epidemiologica covid-19

- *Modifica della struttura di massima dimensione dell'Ente e pianificazione fabbisogno del personale triennio 2020-2022 – gestione assunzione personale categorie protette L. 689/99 tramite contatti telematici con ARTI – Centro per l'impiego di Montevarchi.*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 11.06.2020, si è proceduto ad apportare alla struttura di macro – organizzazione e con successivo decreto sindacale n. 30 del 30.06.2020, sono state conferite le funzioni dirigenziali per il IV Settore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 24.03.2020, si è approvata una modifica al Piano triennale dei fabbisogni di personale, per il triennio 2020-2022, per l'assunzione nell'anno 2020 di personale appartenente alle categorie protette.

In data 09.04.2020 prot. n. 16292 si è perfezionata la convenzione con l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego Settore Arezzo-Firenze – Prato.

Con determinazione dirigenziale n. 429 del 26.05.2020 si è approvato l'Avviso pubblico per il reclutamento di n. 1 Esecutore add. Servizi Vari cat. B pos. econ. B1 appartenente alla categoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999.

- *Gestione contrattazione integrativa anno 2020 personale dei livelli, con attività di contrattazione svolta sia in presenza che in remoto.*

Nel corso del periodo di lock- down il servizio personale ha svolto regolarmente le attività relative alla contrattazione integrativa decentrata di Ente nei termini seguenti: Sono state attuate le relazioni sindacali richieste per la definizione dei regolamenti sugli incentivi funzioni tecniche e recupero evasione IMU-TARI approvati rispettivamente con deliberazione G.C. n. 64 del 26.03.2020 e G.C. n. 73 del 07.04.2020.

U.O.A. "COORDINAMENTO, PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI GARA".

1. Per l'obiettivo operativo "Introduzioni patti di integrità", il piano delle performance individuava l'indicatore nelle

“Adozione codice etico” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2020 di un target da realizzarsi per l’intero anno. Personale che ha contribuito al raggiungimento dell’obiettivo: Cei Stefania – Lazzerini Elisabetta.

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- 1) *Verifica adesione al codice etico nelle procedure di gara.*

Nell’anno 2020 sono state indette le seguenti procedure di gara aperte e procedure negoziate:

- a) *PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA CASSA DI ESPANSIONE SUL BORRO VALDILAGO IN LEVANELLA - MONTEVARCHI*
- b) *PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA ROMA CON SOSTITUZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE IN PIETRA.*
- c) *Procedura aperta per Affidamento in concessione mediante project financing della riqualificazione del sistema energetico e del Palazzetto dello Sport del Comune di Montevarchi CIG: 8263630334 CUP: E79E19000910002.*
- d) *Affidamento mediante procedura negoziata del servizio di pulizia degli edifici pubblici del comune di Montevarchi.*
- e) *PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA PRIMARIA FRANCESCO MOCHI A LEVANELLA.*
- f) *PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI PIANI VIABILI ANNO 2020 - CIG 839739880B CUP E77H20001100004*
- g) *PROCEDURA NEGOZIATA PRECEDUTA DA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA DEL COMUNE DI MONTEVARCHI ANNI 2021/2025 - CIG 84524595D2.*
- h) *PROCEDURA APERTA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA ROMA CON SOSTITUZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE IN PIETRA – 2° LOTTO - CIG 84868870B6.*
- i) *PROCEDURA APERTA L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL’ASILO NIDO “LA FARFALLA” E DI UNA SEZIONE DELL’ASILO NIDO “LA COCCINELLA” PRESSO IL COMUNE DI MONTEVARCHI PER N. 5 ANNI, RINNOVABILE PER ULTERIORI N. 2 ANNI (n. 2 lotti).*
- j) *ALIENAZIONE DI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE TRAMITE ASTA PUBBLICA.*

Nel corso dell’anno 2020, pertanto, l’Amministrazione ha promosso, in seno al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per una buona Amministrazione, l’elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell’istituzione dell’Albo di cui all’art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l’introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.

Per tutte le procedure l’U.O.A. ha verificato l’adesione da parte degli operatori economici al codice etico adottato dall’Ente, nell’ambito di protocolli di legalità.

- 2) *Attività di vigilanza.*

Si ricorda che nel Codice etico sono, in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un’informazione costante e tempestiva sull’esito delle aggiudicazioni.

Nella gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, si è proceduto all’osservanza delle norme del Codice etico ed ha vigilato affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispettasse la stessa normativa.

2. Per l’obiettivo operativo “Procedure di gare”, il piano delle performance individuava l’indicatore nella completa “Gestione attività” e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2020 di un target costituito per l’anno 2020 di un target da realizzarsi per l’intero anno.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell’obiettivo: Cei Stefania – Lazzerini Elisabetta.

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste le seguenti attività:

- 1) *Predisposizione di bozze di disciplinari e lettere di invito, bandi di gara, documento di gara unico europeo e ogni modulistica standard per acquisti.*

L’U.O.A., ha regolarmente predisposto per le procedure di gara aperte e procedure negoziate le bozze di disciplinari e lettere di invito, bandi di gara, documento di gara unico europeo e ogni modulistica standard per acquisti, successivamente trasfuse nei seguenti atti di approvazione delle procedure di gara:

- a) *determina n 576 del 28/02/2020 Approvazione Atti di gara relativi alla procedura aperta per l’affidamento*

- dei lavori di realizzazione della cassa di Espansione sul Borro Valdilago in Levanella;
- b) determina n...249 del 12/03/2020 Procedura Negoziata ex art. 36 comma 2 lettera c) del d.lgs 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria di Via Roma con sostituzione della pavimentazione in pietra 1° lotto. Approvazione atti di gara;
 - c) determina n. 388 del 07/05/2020 APPROVAZIONE ATTI DI GARA RELATIVI ALLA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE MEDIANTE PROJECT FINANCING DELL’EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, DEI SEMAFORI, DEL SISTEMA DI ILLUMINAZIONE DI IMMOBILI E DEL PALAZZETTO DELLO SPORT CON RELATIVA GESTIONE, RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI DI POMPAGGIO DI ALCUNI SOTTOPASSI E FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, CON PRESA IN CARICO DELLE UTENZE;
 - d) determina n. 427 del 25/05/2020 APPROVAZIONE ATTI DI GARA RELATIVI ALL’ AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SVOLTA CON MODALITÀ TELEMATICA AI SENSI DELL’ART. 36, COMMA 2 LETT. B) 63, COMMA 6, DEL D.LGS. N. 50/2016, DELLA L.R. N. 38/2007 E DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N. 30/R DEL 27 MAGGIO 2008 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI PUBBLICI CIG 8259147FB3 - gara poi revocata;
determina n. 508 del 19/06/2020 APPROVAZIONE ATTI DI GARA RELATIVI ALL’ AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SVOLTA CON MODALITÀ TELEMATICA AI SENSI DELL’ART. 36, COMMA 2 LETT. B) 63, COMMA 6, DEL D.LGS. N. 50/2016, DELLA L.R. N. 38/2007 E DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N. 30/R DEL 27 MAGGIO 2008 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI PUBBLICI CIG 832910962E;
 - e) determina n. 524 del 25/06/2020 APPROVAZIONE ATTI DI GARA RELATIVI ALLA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA PRIMARIA FRANCESCO MOCHI A LEVANELLA - CIG 8349804C3A;
 - f) determina n. 709 del 08/09/2020 APPROVAZIONE ATTI DI GARA RELATIVI ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI PIANI VIABILI ANNO 2020 CIG 839739880B;
 - g) determina n. 862 del 16/10/2020 APPROVAZIONE ATTI DI GARA RELATIVI ALLA PROCEDURA NEGOZIATA SVOLTA CON MODALITÀ TELEMATICA AI SENSI DELL’ART. 36, COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS. N. 50/2016, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2021-31/12/2025–CIG84524595D2;
 - h) determina n. 993 del 24/11/2020 APPROVAZIONE ATTI DI GARA RELATIVI ALLA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI RELATIVI AL PROGETTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA ROMA CON SOSTITUZIONE PAVIMENTAZIONE IN PIETRA – 2° LOTTO (CUP E79J19000380004 – CIG 84868870B6);
 - i) determina n. 625 del 05/08/2020 APPROVAZIONE ATTI DI GARA RELATIVI ALLA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL’ASILO NIDO “LA FARFALLA” E DI UNA SEZIONE DELL’ASILO NIDO “LA COCCINELLA” PRESSO IL COMUNE DI MONTEVARCHI PER N. 5 ANNI, RINNOVABILE PER ULTERIORI N. 2 ANNI (N. 2 LOTTI);
 - j) determina n. 219 del 02/03/2020 ALIENAZIONE DI IMMOBILI DI PROPRIETÀ. INDIVIDUAZIONE DELLA MODALITA’ DI SCELTA CONTRAENTE - APPROVAZIONE AVVISO D’ASTA.

3. Per il sub obiettivo – n. 1 – Coordinamento procedure di gara - nell’ambito dell’obiettivo trasversale strategico “Emergenza da COVID-19: prendersi cura oltre il COVID con il sostegno alla popolazione. Servizi di prossimità”, il piano delle performance individuava l'indicatore nel “monitoraggio delle attività che nel periodo temporale marzo – dicembre 2020, con prosecuzione fino al 31 gennaio 2021”, e prevedeva il raggiungimento per l’anno 2020 confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza delle attività da realizzare per missioni/programmi.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell’obiettivo, sia in presenza che in lavoro agile: Cei Stefania – Lazzerini Elisabetta

Risultato: Conforme.

Osservazioni:

Erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:

- 1) Nell’ambito dell’unità organizzativa “Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara”, durante il periodo emergenziale si sono regolarmente svolte le procedure che richiedevano uno svolgimento in forma pubblica utilizzando le modalità informatiche e svolgendo le sedute pubbliche di gara (per le procedure di alienazioni e per le procedure di gara) mediante l’utilizzo della piattaforma jtsi. Si sono istituite e gestite forme nuove per garantire agli operatori la visione dei luoghi dell’intervento (es. sopralluogo virtuale).

Le attività predette hanno riguardato le seguenti procedure di alienazioni e di gara:

- a) AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA CASSA DI ESPANSIONE SUL BORRO VALDILAGO

IN LEVANELLA – MONTEVARCHI – N. 30 sedute pubbliche di gara tenutesi tramite la piattaforma jisi nel periodo tra il 7 aprile ed il 3 agosto 2020 necessarie per analizzare la documentazione amministrativa ed economica dei 199 operatori economici partecipanti alla procedura. Adottata la visione dei luoghi mediante sopralluogo virtuale;

- b) LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA ROMA CON SOSTITUZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE IN PIETRA n. 2 sedute di gara con pubblicità della seduta tramite la piattaforma jitsi;*
 - k) AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA PRIMARIA FRANCESCO MOCHI A LEVANELLA - n. 7 sedute di gara con pubblicità della seduta tramite la piattaforma jitsi;*
 - l) ALIENAZIONE DI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE TRAMITE ASTA PUBBLICA pubblicità delle operazioni dell'asta assicurate tramite la piattaforma ijtsi;*
- 2) L'Ufficio ha curato inoltre le procedure per gli affidamenti di dispositivi di protezione e contenimento del contagio (mascherine per scuole primarie, pannelli in plexiglass, colonnine portagel, ecc.).*

Sono state adottate le seguenti deliberazioni:

- a) n. 356 del 28/04/2020 ACQUISTO PANNELLI IN PLEXIGAS E COLONNINE EROGAZIONE GEL IGIENIZZANTE-AFFIDAMENTO FORNITURA E IMPEGNO DI SPESA;*
- b) n. 672 del 28/08/2020 ACQUISTO 1300 MASCHERINE IN STOFFA PER ALUNNI SCUOLA PRIMARIA DI PRIMO GRADO - AFFIDAMENTO FORNITURA E IMPEGNO DI SPESA.*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

U.O.A. CORPO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

1. Per l'obiettivo strategico "Mantenimento delle caratteristiche strutturali ed organizzative per qualificare la struttura come "CORPO" di Polizia Municipale con ampliamento di specifici controlli relative soprattutto al turno serale/notturno.", il piano delle performance individuava vari indicatori e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da:

- Turni serali notturni: Almeno 120 annui.
- Doppio turno giornaliero: 365 annui.
- Controlli per decoro e sovraffollamento in centro: Almeno 120 annui.
- Controlli abbandono rifiuti: Almeno 62 annui.
- Controllo autocarri in discarica: Almeno 22 annui
- Controlli nelle frazioni durante il terzo turno: Almeno 30 annui.
- Controllo alle manifestazioni durante il terzo turno: Almeno 23 annui.
- Controllo alla sosta nel centro di Terranuova durante il terzo turno: Almeno 60 annui.
- Controllo aree pulizia strade da parte dell'ausiliario del traffico: Almeno 20 annui

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dirigente e tutto il personale assegnato alla U.O.A. Corpo Associato Polizia Municipale oltre al dipendente con la qualifica di ausiliario del traffico.

Risultato: Maggiore.

Osservazioni: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

2. Per l'obiettivo operativo "Messa a regime del sistema sanzionatorio tramite visura telecamere per abbandono o errato conferimento rifiuti urbani". Il piano delle performance individuava l'indicatore nella redazione ed inoltre per la notifica di verbali di accertati attraverso l'utilizzo di impianti di videosorveglianza e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da fatto/non fatto.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dirigente e tutto il personale assegnato alla U.O.A. Corpo Associato Polizia Municipale

Risultato: Maggiore.

Osservazioni: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sono stati redatti con questo sistema n. 44 verbali.

3. Per l'obiettivo operativo "Consolidamento del servizio durante le feste del Perdono di Montevarchi e Terranuova in programma nel mese di settembre 2020 con implementazione dei controlli di polizia stradale".

Osservazioni: Questo obiettivo non è stato attivato per causa indipendenti dalla volontà del personale poiché la causa della pandemia le due feste non si sono svolte.

4. Per l'obiettivo operativo "Redazione del Regolamento Comunale di Polizia Urbana", il piano delle performance individuava l'indicatore nella redazione del regolamento e trasmissione dello stesso a Segretario Comunale e Sindaco per la successiva approvazione in C.C. e prevedeva il raggiungimento per l'anno 2020 di un target costituito da fatto/non fatto.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dirigente e personale di qualifica cat. "D" assegnato alla U.O.A. Corpo Associato Polizia Municipale.

Risultato: Maggiore.

Osservazioni: L'obiettivo è stato raggiunto. Il regolamento è stato approvato in c.c. in data 22.12.2020.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

U.O.A. POLITICHE SOCIALI-EDUCAZIONE-ISTRUZIONE-TRASPORTI SCOLASTICI E ALTRI SERVIZI SCOLASTICI-CASA_SPORT-GEMELLAGGI

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

5. Per l'obiettivo operativo "Recupero MOROSITA', potenziamento ASILO NIDO ed inclusione bambini con disabilità, attuazione piano TRASPORTI, GESTIONE Scuola Primaria LEVANELLA". Il piano delle performance individuava come indicatori:

- 1) Invio lettere ingiunzione al pagamento ed avvio procedura messa a ruolo;*
- 2) Nuovo bando per la gestione del nido d'infanzia La Farfalla e parte del nido d'infanzia La Coccinella;*
- 3) Gestione scuola primaria Levanella.*

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dirigente la Responsabile della U.O.A. ed a tempo parziale e personale amministrativo, educatori, collaboratori professionali e operatori addetti ai servizi vari assegnati alla struttura.

Risultato: Maggiore.

Osservazioni: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

6. Per l'obiettivo operativo "Progettazione e/o co-progettazione integrate ed attuazione delle stesse per azioni di contrasto alla POVERTA' e SOLITUDINE, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali". Il piano delle performance individuava come indicatori:

- 1) Attivazione sportello RdC Reddito di cittadinanza;*
- 2) Attivazione Progetto VA.DO Valdarno Domiciliare;*
- 3) Sostegno economico alle famiglie con sfratto esecutivo e nuove proposte di supporto. Predisposizione atti per approvazione interventi e/o progetti.*

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dirigente, la Responsabile della U.O.A. a tempo parziale parte del personale amministrativo assegnato alla struttura.

Risultato: Maggiore.

Osservazioni: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

7. Per l'obiettivo operativo "Progettazione intersettoriale e gestione del servizio civile regionale e servizio civile universale". Il piano delle performance individuava come indicatori:

- 1) Avvio volontari selezionati e gestione degli stessi per quanto riguarda il servizio civile regionale;*
- 2) Iscrizione al Servizio Civile Universale, accreditamento di nuove sedi per il SCU ed avvio volontari selezionati e gestione degli stessi.*

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dirigente, la Responsabile della U.O.A. a tempo parziale parte del personale amministrativo assegnato alla struttura.

Risultato: Maggiore.

Osservazioni: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

8. Per l'obiettivo operativo "Ufficio di Prossimità".

Il piano delle performance individuava come indicatori:

- 1) Deliberazione della Giunta e predisposizione accordo fra Regione Toscana, Corte di Appello, Tribunale Civile Ordinario di Arezzo, Ordine degli Avvocati e Comune di Montevarchi.*

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dirigente, la Responsabile della U.O.A. a tempo parziale parte del personale amministrativo assegnato alla struttura.

Risultato: Maggiore.

Osservazioni: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

9. Per l'obiettivo Strategico Trasversale "Emergenza da covid 19: Prendersi cura oltre il Covid con il sostegno ed il supporto alla popolazione – Servizi di prossimità".

Entrambe le U.O.A. da me dirette hanno partecipato in maniera assidua e sostanziale alla realizzazione di questo progetto/obiettivo.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: Dirigente, la Responsabile della U.O.A. e tutto il personale assegnato alle due U.O.A.

Risultato: Maggiore.

Osservazioni: L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

7. Obiettivi di performance di Ente

Le aree peculiari della valutazione della **performance di Ente** sono rappresentate nel presente piano, in tre dimensioni, così esplicitate:

- A. Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni. In questa dimensione l'ambito di misurazione è quello dell'efficacia dell'Amministrazione nel suo complesso, ovvero della sua capacità di attivare gli obiettivi che confluiscono nel piano delle performance.
- B. Stato di salute dei servizi resi al cittadino. In questa dimensione si concentrano più ambiti, quali la qualità e la quantità delle prestazioni erogate, le valutazioni dell'utenza sui servizi, il rispetto degli standard di qualità di cui alle Carte dei servizi, il rispetto dei tempi di erogazione dei servizi, la capacità di raggiungimento dei risultati programmati.
- C. Stato di salute dell'Amministrazione. In questa dimensione trova espressione lo stato delle risorse finanziarie e del loro impiego, misurato sulla base di alcuni indicatori di bilancio (art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011).

Il NdV ha inoltre acquisito dal Dirigente del 1° Settore Economico finanziario, come da e-mail in atti i dati relativi: "Rigidità strutturale di bilancio: incidenza delle spese rigide (personale e debito) su entrate correnti (efficienza dell'impegno delle risorse" ed il dato relativo alle "Entrate correnti: incidenza nella quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto". Infine, il NdV ha acquisito dal Servizio Personale la somma delle ore di formazione x dipendenti partecipanti / n. Complessivo dipendenti". Il quadro riassuntivo dei suddetti dati, che permette di calcolare la performance di ente è il seguente:

Ambiti	Indicatore	1° servizio	2° Servizio	3° servizio	4° Servizio	UOA P.M.	Target
Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni							
Attuazione di piani, programmi e indirizzi dell'amministrazione da realizzarsi attraverso Interviste dei dirigenti e responsabili dei servizi con il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni intermedie e finali degli stessi	SI/ NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Stato di salute sedi servizi resi al cittadino							
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli Utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	SI/NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Aumento dei servizi e	SI/NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI

delle attività realizzati in lavoro agile, raggiunto attraverso questionari da sottoporre agli stakeholder							
Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali	SI/NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità da realizzarsi attraverso schede che evidenzino gli ambiti ed i livelli di miglioramento	SI/NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Stato di salute finanziaria							
Rigidità strutturale di bilancio: incidenza delle spese rigide (personale e debito) su entrate correnti (efficienza nell'impiego delle risorse – valore previsto)					Indicatore 29,330		Target 26,800
Entrate correnti: incidenza della quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto					Indicatore 0,210		Target 7,290
Somma (ore di formazione dipendenti partecipanti / n. complessivo dipendenti) valore previsto					Indicatore 6		Target 6,61

Dall'esame dei dati esposti in tabella, risulta che gli indicatori sono stati tutti raggiunti e superati. Le informazioni degli ambiti, assunte dai dirigenti vanno tutte nel senso positivo e lo stato di salute finanziaria, rispetto al 2019 risulta migliorato. La rigidità strutturale del Bilancio è diminuita di 2,53 punti, mentre incidenza della quota libera di parte corrente nell'avanzo aumenta di 7,08 punti. Migliorato anche l'indicatore riferito alla somma delle ore di formazione pro-capite per ogni dipendente che passa da 6 a 6,61.

Conseguentemente la performance di ente si posiziona sulla fascia n. 1 con una performance "Superiore alla media" raggiungimento 100% e la qualità del contributo alla performance di Ente per ogni dirigente si attesta nel modo seguente:

Dirigente	Qualità del Contributo	Punteggio assegnato per i dirigenti di struttura
Dr. Deventi Gabriele 1° Settore Economico Finanziario	Eccellente	10
Arc. Scrascia Domenico 2° Settore Urbanistica - Edilizia	Eccellente	10
Ing. Longo Antonio 4° Settore LL.PP. - Ambiente	Eccellente	10
Dr. Girolami U.O.A. Polizia Municipale	Eccellente	10

8. Conclusioni

Con la presente Relazione si prende atto, a consuntivo, con riferimento all'anno 2020 dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

L'anno 2020 ha visto uno scenario dirompente prodotto dall'emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha indotto il Comune di Montevarchi ad introdurre nuove modalità organizzative e di lavoro, diverse da quelle ordinarie. L'evolversi della situazione sanitaria, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e i vari provvedimenti limitativi agli spostamenti delle persone, hanno, pertanto, reso necessaria l'applicazione di misure tese a ridurre i contatti sociali anche all'interno dell'Ente.

Il Comune di Montevarchi, **con le direttive assegnate dal segretario generale**, ha inteso adottare un modello organizzativo idoneo a prevenire il contagio da COVID-19 **"in occasione di lavoro"**, il cui corretto funzionamento e l'osservanza, sono monitorati costantemente, nel rispetto delle misure di prevenzione dello stesso contagio.

Nell'ambito delle misure e strumenti, anche di natura informatica, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, si evidenzia che si è fatto ricorso all'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa. Tuttavia, i **dirigenti**, quali datori di lavoro, su indirizzo del segretario generale, nei periodi di maggiore diffusione del virus, hanno limitato la presenza negli uffici per assicurare le attività indifferibili, che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

La presente Relazione sarà validata dal Nucleo di Valutazione.

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente – Performance – Relazione sulla Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 8 del D.Lgs. 33/2013.

Montevarchi, 22 luglio 2021.