COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

PIANO DELLE PERFORMANCE
TRIENNIO 2021-2023

1° Aggiornamento: luglio 2021

Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente a Sistema di misurazione e valutazione delle performance, aggiornato con deliberazione della **Giunta comunale n. 163 del 15.09.2020,** a seguito dell'entrata in vigore del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto delle Funzioni locali del 21 maggio 2018.
La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi sono stati definiti su base triennale, dai dirigenti, con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario generale che a sua volta ha consultato il Nucleo di valutazione ai fini della loro pesatura. Essi si articolano in:
    1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
    2) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi di cui al presente Piano, sono proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2021-2023, le cui note di aggiornamento sono state approvate definitivamente con la deliberazione del Consiglio comunale n. **109** del **22.12.2020.**

Inoltre, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono definiti anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza, che sono assegnati ad ogni struttura organizzativa (Settore – U.O.A.), coordinati dal segretario generale, in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **12** del **28.01.2020.**
In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'Ente nel suo complesso e tutti i processi decisionali.

Il Piano contiene, altresì, gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici.
Attraverso gli **indicatori** è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono **valori veri** e risultati adeguati agli stessi obiettivi.
Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:

1) rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
2) documentati;
3) comprensibili dagli utenti;
4) definiti con precisione;
5) sensibili al cambiamento;
6) fattibili;
7) tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (*target*) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- *imput* ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
- *output* ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- *outcome* intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- *outcome* finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

In definitiva gli obiettivi vengono rappresentati con apposita scheda che individua in funzione esemplificativa la metodologia seguita per la pianificazione degli obiettivi, con un cronoprogramma che indica la gestione dei tempi (diagramma di *Gantt).*

La pesatura degli obiettivi è definita dal nucleo di valutazione, con il supporto del segretario generale.
Il peso agli obiettivi è determinato secondo i seguenti parametri:

- parametro n. 1 – rilevanza e coerenza con i bisogni ricavati dall'analisi del contesto interno;
- parametro n. 2 – rilevanza e coerenza rispetto al documento unico di programmazione;
- parametro n. 3 – capacità di determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi offerti;
- parametro n. 4 – grado di innovazione rispetto a prassi esistenti;
- parametro n. 5 – grado di complessità.

Ad ogni parametro è assegnato un punteggio da 5 a 30 punti.
La pesatura consente, nella fase di valutazione ed erogazione dei premi, di valorizzare gli obiettivi più complessi e rilevanti, che hanno maggiormente impegnato dirigenti/responsabili delle posizioni organizzative e dipendenti.
I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei target determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo.
Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata.
Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale.
Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato **"maggiore>"** oppure **"minore<"** oppure **"eguale=",** rispetto al valore indicato nell'anno precedente.
Nessun *team* sarà in grado di operare se gli operatori non hanno informazioni al *feedback* delle loro attività, questo rientra in una logica budgetaria che fissi obiettivi verificabili, esplichi un controllo costante delle attività e delle risorse consumate e prevede un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati alla verifica dei risultati.
Si evidenzia infine la funzione fondamentale che assume il piano della performance, dalla cui mancata adozione, discende il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ed inoltre l'impossibilità per l'amministrazione di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

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.
Il perdurare dell'emergenza da COVID-19, già dal periodo autunnale, che considerato il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi, ha indotto le autorità statali ad introdurre ulteriori misure di contenimento del contagio, anche sulla Regione Toscana, di riflesso ha portato l'Amministrazione comunale ad introdurre l'attivazione di un obiettivo trasversale contenente le misure e le azioni da realizzare che possa interessare l'intera struttura, come allegato al piano delle performance, per costituirne parte integrante ed essenziale.

Montevarchi, ……luglio 2021.

Il segretario generale
Avv. Angelo CAPALBO

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).*

Per ognuna delle tre dimensioni, si adottano indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio, come da scheda di seguito riportata:

AMBITI	INDICATORE	TARGET
Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni		
· Attuazione di piani, programmi e indirizzi dell'amministrazione da realizzarsi attraverso colloqui-interviste dei dirigenti e responsabili dei servizi con il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni intermedie e finali degli stessi	SI/NO	
Stato di salute dei 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	
· Aumento dei servizi e delle attività realizzati in lavoro agile, raggiunto attraverso questionari da sottoporre agli *stakeholder*	SI/NO	
· Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali	SI/NO	
· Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità da realizzarsi attraverso schede che evidenzino gli ambiti e i livelli di miglioramento	SI/NO	
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	Valore	29,330
· Entrate correnti: Incidenza della quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Valore	0,210
· Somma (ore di formazione * dipendenti partecipanti / n. complessivo dipendenti) valore previsto	Valore	Media ore per personale >6

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 *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, 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. *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".* Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list.*	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 *check – list* delle fasi e passaggi procedimentali	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Redazione *check – list* da parte di ogni responsabile dei procedimenti	Previsto								X				
		Ottenuto												
3	Comunicazione, al responsabile prevenzione corruzione, dei risultati della *check – list* sugli atti di cui ai modelli predisposti	Previsto										X		
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 80

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

Obiettivo n. 2:

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

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	Avvio procedimento di aggiornamento proprio Codice di comportamento - consultazioni	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Approvazione modifiche al proprio Codice di comportamento	Previsto											X	
		Ottenuto												

Tipologia	**Operativo**	Peso	PO 80

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

Obiettivo n. 3:

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

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. *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".*	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	Individuazione nei procedimenti e/o attività a rischio corruzione ulteriori obblighi di trasparenza	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Monitoraggio attività	Previsto												X
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 80

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

OBIETTIVO TRASVERSALE STRATEGICO

Promosso dai servizi sociali con il coordinamento del segretario generale

Nell'ambito degli obiettivi che il piano delle performance assegna ad ogni struttura organizzativa.

Emergenza da COVID-19: prendersi cura oltre il COVID con il sostegno ed il supporto alla popolazione. Servizi di prossimità.

Stiamo vivendo un tempo difficile e complesso che pone ognuno di noi di fronte a situazioni nuove e critiche. L'emergenza sanitaria e umana provocata dal Coronavirus si è ormai allargata a tutto il nostro paese e non solo. È un'emergenza mondiale. Questo è un momento complicato per il nostro Paese, per le persone colpite dal coronavirus e per tutti quelli che ne soffrono le conseguenze a tanti livelli.

Con il prolungarsi dell'emergenza da Covid-19, l'Amministrazione comunale sta cercando, con la fattiva collaborazione dei dipendenti del Comune e della rete del Terzo Settore presente sul territorio, di rispondere ai bisogni dei cittadini supportandoli per prevenire o combattere la paura di contrarre infezione da coronavirus, di mettere in campo le azioni necessarie perché, tra le persone più fragili e malate, nessuno sia lasciato solo.

In particolare, ci rivolgiamo ai cittadini soli ulta 65enni, a coloro che hanno una disabilità, ai quarantenati, in isolamento fiduciario, a coloro che comunque presentano una qualsiasi fragilità anche in termini economici e/o lavorativi.

Queste persone, più di tutti, per le loro fragilità o complessità, hanno vissuto e vivono giorni difficili e disorientanti.

Uno dei problemi di questa emergenza è che le normali attività sanitarie, sociali e di supporto alla famiglia, sono di fatto diradate, come ad esempio i servizi di front-office dell'Urban Center (protocollo, anagrafe, stato civile …) o del Servizio Sociale Professionale o dell'Ufficio Scuola, svolti esclusivamente su appuntamento. Mentre altre sono nuove e/o previste dalle norme anti-contagio come ad es. il ritiro dei rifiuti per i quarantenati, la consegna di spesa e farmaci a domicilio, la gestione dei buoni spesa …

Questo sta penalizzando i più deboli.

Proprio per questo il nostro prendersi cura, ha un'accezione molto più ampia. L'Amministrazione ha voluto organizzare una serie di nuove azioni di prossimità e vicinanza che ci permettono di essere sostegno per i cittadini, sotto diverse forme e con l'ausilio di diverse figure professionali e soggetti del Terzo Settore.

Con delibera del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2021, è stato prorogato fino al 30 aprile 2021, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili.

Il perdurare dell'emergenza da COVID-19, già dal periodo autunnale, che considerato il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi, ha indotto le autorità statali ad introdurre ulteriori misure di contenimento del contagio, anche sulla Regione Toscana, caratterizzata da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto (4), di riflesso ha portato l'Amministrazione ad introdurre l'attivazione di un obiettivo trasversale contenente le misure e le azioni da realizzare che possa interessare l'intera struttura.

L'Amministrazione comunale sente che proprio il tempo che stiamo vivendo, gli pone la responsabilità di accrescere il legame, con chi abbiamo in carico e non solo, per resistere al meglio insieme, congiuntamente. Queste particolari circostanze d'isolamento della famiglia diventano una ulteriore fonte di stress in presenza di minori disabili o con problemi comportamentali. Le restrizioni richieste ed a cui le famiglie sentono di voler aderire per rispondere all'emergenza sanitaria nazionale, comportano frequentemente il disorientamento e la difficoltà di fronteggiare la situazione già di per sé complessa. Ecco che il supporto, il sostegno e la consulenza a distanza possono costituire una occasione di riflessione in uno spazio nuovo, virtuale ma reso familiare dalla pregressa alleanza.

Inizialmente questo spazio sembra utile per condividere il disagio, l'isolamento, successivamente, possono subentrare fasi fisiologiche di adattamento. Si possono recuperare obiettivi condivisi per il benessere della persona. In questo senso può assistere anche a progressive trasformazioni. Dal momento di abbattimento o confusione si può procedere verso occasioni di ristrutturazione e revisione di priorità e verso modalità più funzionali. La possibilità di rilanciare obiettivi individuali sia per gli adulti che per i ragazzi

in circostanze particolari come quelle che stiamo vivendo mostra risultati appena visibili nelle famiglie seguite, ma diventa fonte di incoraggiamento nel mostrare il passaggio da possibili stati d'ansia o vissuti pessimistici se non catastrofici a possibili riformulazioni del senso di ciò che si sta vivendo, fino a vissuti positivi e più leggeri seppure per tempi minimi.

La motivazione, alla base di questo lavoro, è determinata dalla volontà della nostra Amministrazione di continuare a stare vicini ai cittadini, con tutti i mezzi che si hanno a disposizione. È un tempo in cui è necessario stare vicini, cioè telefonare, scambiare un messaggio, informare, videochiamare, offrire interventi domiciliari e di prossimità.

È il tempo di essere più attenti, per vincere la distanza e l'esclusione e per dare professionalità, ma anche calore umano, a chi è nella solitudine della propria malattia o dell'isolamento fiduciario o perché vive solo o sola.

In questa fase di contrazione economica come quella cui il Paese va incontro il Comune ha assunto ogni sforzo per evitare che gli effetti sull'economia reale possano creare perdita di produttività e di reddito.

Le misure e le azioni concrete per i cittadini e le imprese, con varie necessità quotidiane, adottate dall'Amministrazione comunale, hanno interessato le strutture dell'Ente nell'ambito delle missioni e programmi definiti dagli atti di programmazione.

L'obiettivo è unico ed interessa l'intera macro-struttura dell'Ente, suddiviso in sotto – obiettivi particolari che interessano i singoli programmi

Gli indicatori ed i valori attesi dell'obiettivo sono determinati secondo i parametri definiti dal piano delle performance.

Con gli indicatori dell'obiettivo si monitorano le attività che, nel corso del successivo periodo di emergenza, le strutture dell'Ente si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza delle attività da realizzare per missioni/programmi.

PESO OBIETTIVO E PESO OBIETTIVO PERCENTUALE:

Sub obiettivi Covid 3-4-5-8 1° Settore: PO 150 PPO 11%

Sub obiettivi Covid 11-13-14-16-20 2° Settore e UOA URP/Cultura/Biblioteche: PO 160 PPO 14 %

Sub obiettivi Covid 6-17-19 3° Settore: PO 150 PPO 16%

Sub obiettivi Covid 1-2-7-9-10 4° Settore e UOA procedure Gare: PO 170 PPO 12 %

Sub obiettivi Covid 12-15-18 UOA Polizia Municipale e UOA Sociale/P. Istruzione/Sport: PO 150 PPO 14 %

Sub – obiettivo n. 1

Missione n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione:

01 Organi istituzionali

Fin dall'inizio dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, tutti gli uffici del Servizio "Affari Generali e Funzione di organizzazione e di governo dell'ente", sono stati alacremente impegnati, su vari fronti, anche in collaborazione tra loro, per mettere in campo ogni azione idonea a fronteggiare la difficile situazione e a rispondere quanto più possibile alle necessità dei cittadini in questo nuovo contesto.

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna delle mascherine a tutti gli uffici del Comune e ha effettuato il c.d. "Controllo dei casi e dei Contatti Covid" tramite il portale SISPC messo a disposizione dalla Regione Toscana, curando la comunicazione agli uffici competenti.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Gestione sedute da remoto degli organi collegiali, comprese le commissioni consiliari.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
3	Collaborazione nella gestione delle richieste dei test sierologici.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
CAT. C2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO –**Ferrucci Mauro**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. C2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-**Venturi Alberto**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. B7G COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO NOTIFICATORE COMUNALE- **Angiolucci Fausto**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. B6G COLLABORATORE PROFESSIONALE- **Bindi Claudio**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. B6G COLLABORATORE PROFESSIONALE ADD.	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

ORGANI ISTITUZIONALI – **Fantoni Riccardo**			
CAT. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – **Chiarini Fausto**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 2

02 Segreteria generale

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione con il segretario generale nell'emanazione delle varie ordinanze sindacali contenente misure ulteriori di contrasto al virus, in ambito locale.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Protocollazione delle domande dei vari bonus e delle comunicazioni provenienti dalla Asl relative ai casi e ai contatti Covid.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
CAT. D2 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – **Neri Antonella**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- **Budini Giada**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 3

03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione e prelevamento da conto dedicato presso la Tesoreria Comunale per l'Emergenza Covid-19.	Previsto	X	X	X	X								

		Ottenuto												
2	Gestione contributi straordinari erogati dallo Stato, dalla Regione e da terzi, per Indennità al personale, per emergenza abitativa, per centri estivi, per acquisto di DPI, per ampliamento spazi nelle scuole, per acquisto di buoni pasto alla popolazione.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
3	Predisposizione delle variazioni di Bilancio per l'incasso e il conseguente impiego dei contributi straordinari. Creazione di capitoli di bilancio specifici per l'utilizzo di tali contributi	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Incasso e rendicontazione dei rimborsi della spesa a domicilio da parte della Protezione Civile.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
5	Garanzia di tutti i servizi resi dall'ufficio ragioneria ai propri fornitori, da remoto, con mantenimento dell'attività standard: • Pagamenti • Rendicontazioni • Stipendi • Adempimenti fiscali • Completamento procedure di entrata e di Spesa, sia ordinarie, che straordinarie legate ai contributi per emergenza Covid • Supporto agli uffici, anche telefonico con deviazione di chiamata • Supporto ai propri fornitori, anche telefonico con deviazione di chiamata.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
D Funzionario amministrativo	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
C Istruttori amministrativi	4	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 4

04 Gestione delle entrate tributarie

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assistenza tributaria telefonica dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio grazie all'attivazione del trasferimento di chiamata sui propri telefoni cellulari sia dei collaboratori sia della responsabile della UOA. Attraverso l'assistenza tributaria telefonico è stata promossa un'altra azione, quella della consulenza telefonica da parte dell'ufficio, rivolta soprattutto ai cittadini più vulnerabili e svantaggiati. In particolare, si è svolto un servizio di assistenza, per fornire al cittadino ed alla sua famiglia, tutte le indicazioni per poter adempiere correttamente a tutte le incombenze tributarie. In generale il servizio tributi è attento alla situazione di esclusione che vive la persona, cercando di attivare la rete istituzionale ed informale, per rispondere a situazioni di emergenza sociale.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Supporto tributario telematico, aperto a tutta la cittadinanza, fornendo indicazioni precise circa la compilazione dei modelli tributari. Gli operatori utilizzano tutti gli strumenti della comunicazione a distanza, compresa la video chiamata, come strumento di vicinanza al cittadino che supera la distanza della semplice telefonata, ed aiuta fattivamente alla risoluzione della problematica proposta.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

3	Agevolazioni COVID19 per la TARI, la TARIG ed il COSAP: preparazione atti, comunicazioni e documentazione quale le domande da presentare e gli eventuali allegati necessari per l'operatore economico che intende presentare l'istanza di sostegno; organizzazione distribuzione domande agli aventi eventualmente diritto, anche tramite le associazioni di categoria; raccolta ed istruttoria delle istanze presentate; valutazione ai fini dell'ammissibilità; corrispondenza susseguente alle istanze presentate; registrazione delle agevolazioni nei gestionali in uso; istruttoria domande di rimborso eventualmente maturate e liquidazione delle stesse; preparazione e invio degli avvisi di pagamento rettificati in base alle agevolazioni spettanti.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Redazione modifiche regolamentari per emergenza COVID-19. In supporto agli organi istituzionali, al segretario ed al dirigente sono state proposte una serie di modifiche regolamentari in ossequio alle indicazioni e direttive che provenivano dalla parte politica per la gestione dei vari cicli delle emergenze.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
5	Supporto a tutti i diversi servizi coinvolti dalle risultanze delle politiche agevolative messe in campo dall'Amministrazione sia in termini di interpretazione degli atti (per le parti non prontamente definibili) sia in termini di relazioni con i loro utenti per l'aspetto legato alle tematiche tributarie (e spesso non solo).	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
B collaboratore amministrativo	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

C istruttore amministrativo	5	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
D istruttore direttivo amministrativo	2	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 5

06 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

SERVIZIO COGE -PARTECIPATE -NUCLEO DI VALUTAZIONE -GESTIONE AMM. DEL PATRIMONIO

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione atti amministrativi (delibere, determinazioni, liquidazioni e decreti sindacali), nonché ogni altro elaborato/report tecnico-amministrativo necessario, nell'ambito delle funzioni assegnate al servizio all'interno del presente programma, con il perdurare dell'emergenza Covid – 19, attraverso lo svolgimento della prestazione lavorativa anche con l'istituto dello Smart working.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Attivazione formazione on-line e svolgimento incontri e riunioni di servizio su piattaforme digitali, nel periodo dell'emergenza Covid -19.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
3	Attivazione Registro presenze	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Assicurata reperibilità telefonica orario di servizio nel periodo dell'emergenza Covid -19.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
D Funzionario Amministrativo	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

C Istruttore Amministrativo	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 6

06 Ufficio tecnico

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da covid-19 negli edifici scolastici, finanziati da Ministero dell'Istruzione. Adeguamenti vie di fuga, realizzazione nuove aperture, rampe per disabili su più istituti scolastici. Attività svolta sia in fase progettuale, che di direzione lavori che di rendicontazione. Assicurare la riapertura delle scuole nel rispetto dei protocolli di sicurezza del Ministero dell'Istruzione.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. ore complessive	Ore complessive in smartworking	Ore complessive in presenza
Tecnico D1 – ingegnere – Marta Nardi		Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
Tecnico C1 – geometra – Giovanni Renato Taglianetti		Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
Tecnico C2 – geometra - Roncolini Linda		Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 7

07 Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe stato civile

Nei giorni in cui il nostro Paese è stato bloccato dal coronavirus, gli Operatori Demografici sono rimasti sempre in prima linea per rispondere alle richieste dei cittadini che arrivavano giornalmente.

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Viene garantita la riapertura all'utenza, mediante il materiale per garantire gli accessi in sicurezza (es. termometro). In tale contesto, oltre agli ingressi su appuntamento si prevede l'accesso all'ufficio anagrafe direttamente, per richiedere le certificazioni (es. certificati di residenza, autentica di foto, ecc...).	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	L'Ufficio di Stato Civile continua a garantire ai cittadini tutti i servizi da loro richiesti attivando le procedure individuate dalla normativa per prevenire e contenere l'espandersi della pandemia. In particolare, si garantiscono i servizi essenziali: • dichiarazioni di nascita anche in presenza; • dichiarazioni di morte in presenza (rilascio di autorizzazioni al trasporto, al seppellimento, cremazioni ecc….); • attivazione di un servizio telefonico per informazioni; • certificazione inviata per e-mail e in casi di urgenza su appuntamento.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
3	L'Ufficio Elettorale è stato impegnato nella gestione e nell'organizzazione delle elezioni Regionali e del Referendum e 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 dai plessi scolastici ove si trovavano i seggi).	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4		Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza

CAT. D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO– **Cipolli Alberto**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. C5 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – **Turchi Elisabetta**	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT.C4 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- **Proietti Francesca**	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. C2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- **Rinaldi Antonella**	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. C2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- **Sottili Valentina**	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. C2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- **Romanelli Erica**	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- **Bastiani Sabrina**	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
CAT. B4G COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO- **Pontenani Sergio**	1	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 8

08 Statistica e sistemi informativi

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento attività standard ente, da garantire, anche in regime di lavoro agile, a seguito permanere di pandemia del virus covid 19. Proseguimento attività di formazione e consulenza per garantire la comunicazione tra parte politica, dipendenti, uffici e servizi attraverso le nuove tecnologie di comunicazione a distanza.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Creazione di eventuali nuovi utenti di accesso, profilazione degli stessi per servizio con definizione delle risorse assegnate.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

3	Proseguimento formazione degli utenti alla connessione e all'utilizzo delle risorse da remoto, valutazione impatto performance del sistema.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Coordinamento e gestione sistemi di conference adatti all'attività dell'ente	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Supporto gare telematiche in remoto, supporto streaming	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
5		Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
6	Proseguimento supporto consiglio comunale in remoto e streaming; eventuali nuove configurazioni apparati nelle sale e dispositivi mobili tablet	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
7	Gestione problematiche "domestiche" di utenti smart worker e di telefonia mobile	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
Artini D4	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
Dolfi D1	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
Landi C3	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 9

10. Risorse umane

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

L'Ufficio Personale e Organizzazione durante il periodo del lockdown, dovuto all'emergenza a seguito di pandemia per Covid 19 ha assicurato la corretta gestione di tutte le attività proprie dell'ufficio:

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento attività standard agevolata dalla procedura paghe/gestione presenze in ASP – Gestione cedolini paghe e adempimenti conseguenziali quali denunce contributive – pagamenti contributi / imposte tramite F24EP – gestione bonifici dipendenti e/o amministratori - atti di liquidazione propedeutici al pagamento degli stipendi tramite collegamenti VPN alle postazioni di ufficio.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	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.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
3	Gestione Denunce Perlapa permessi cariche elettive/ sciopero -Anagrafe delle prestazioni.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Gestione problematiche dei dipendenti (permessi L. 104 – Gestione smart – working ed altro) tramite contatti di telefonia mobile	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
5	Gestione atti connessi all'attività propria dell'Ufficio Personale, Determine e delibere), tramite collegamenti VPN alle postazioni di ufficio	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
6	Gestione contrattazione integrativa anno 2021 personale dei livelli, con attività di contrattazione svolta sia in presenza che in remoto.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza

Monteferranti Roberto D3E	***1***	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
Cucciatti Francesco D2	***1***	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
Resti Mila C3	***1***	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 10

11. Altri servizi generali (Coordinamento procedure di gara - Urp)

Coordinamento procedure di gara

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
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 telematiche e svolgendo le sedute pubbliche (per le procedure di alienazioni e per le procedure di gara) mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. ore complessive	Periodo riferimento	n. dipendenti	Ore complessive in smartworking	Ore complessive in presenza
D1		Gennaio - aprile	**1**		
C 5		Gennaio - aprile	**1**		

==========

Sub – obiettivo n. 11

Ufficio relazioni con il pubblico

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Continua l'attività di gestione 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.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
C2	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
C2	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
C4	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
B4	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
B3	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 12

<u>Missione n. 3 Ordine pubblico e sicurezza:</u>

01 Polizia locale

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	INFORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE. Dal mese di marzo ad oggi sono state emanate moltissime disposizioni legislative ed amministrative a livello statale regionale e comunale tese al contrasto della propagazione del virus. Dette norme, non sempre chiarissime ed a volte di difficile interpretazione dirette sia ai singoli cittadini che ai titolari di imprese e attività economiche sono state di non facile applicazione. Moltissimi sono stati i cittadini che si sono rivolti alla polizia municipale per segnalare le varie esigenze, soprattutto legate agli spostamenti, e chiedere informazioni su ciò che era possibile fare e ciò che invece risultava vietato. La prima attività svolta è stata quindi quella di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza sulle norme da rispettare, naturalmente siamo stati raggiungibili sia tramite il telefono che direttamente tramite agli operatori esterni.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA. L'altro aspetto fondamentale di attività è stato determinato dal controllo sul territorio dell'effettivo rispetto delle varie norme emergenziali da parte dei cittadini. Questo capitolo ha rappresentato un elemento di assoluta novità in quanto detti controlli sono stati inseriti, dietro specifica disposizione del Ministero dell'Interno, fra i servizi di ordine pubblico e come tali coordinati dalla Questura. Il personale del Comando in servizio esterno è stato infatti inserito quotidianamente nelle ordinanze di servizio emanate dalla Questura con lo scopo di coordinare e dirigere detti servizi.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza

==========

Sub – obiettivo n. 13

Missione n. 04: Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma n. 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

Programma n. 7 – Diritto allo studio

Periodo di riferimento temporale

	Attività/azioni	MESI											
N.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Segretariato telefonico per le famiglie** dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio (martedì e giovedì) il personale dell'ufficio Scuola risponde telefonicamente alle famiglie che: • chiedono informazioni circa mensa e trasporto; • chiedono informazioni circa il prepagato; • chiedono informazioni circa le certificazioni per accedere ai bonus approvati dal Governo causa COVID-19.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**Segretariato telefonico per i dirigenti scolastici ed i plessi:** dal lunedì al venerdì, mattina e pomeriggio (martedì e giovedì) il personale dell'ufficio Scuola risponde telefonicamente, prevalentemente ai dirigenti scolastici, che chiedono informazioni e si confrontano sulle varie problematiche soprattutto legate al COVID-19.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	**Supporto educativo con Centri Il Piccolo Principe e Il Cerchio chiusi od aperti.** Coordinamento delle attività da remoto verso gli utenti dei 2 Centri attraverso gli educatori dell'Associazione conKarma affidataria della gestione di detti Centri (in caso di Centri chiusi). Coordinamento delle attività verso gli utenti dei 2 Centri attraverso gli educatori dell'Associazione conKarma affidataria della gestione di detti Centri (in caso di Centri aperti) facendo controlli più approfonditi circa il rispetto dei protocolli anti-contagio.	X	X	X	X	X	X				X	X	X
4	**Mensa e trasporto scolastico a.s. 2021/2022:** vari incontri (in presenza e da remoto per l'organizzazione dei 2 servizi, con Dirigenti Scolastici e Centro Pluriservizi.							X	X	X	X	X	X
5	**Coordinamento segreteria Conferenza Zonale Educazione e Istruzione (da remoto)** per vari finanziamenti europei e regionali a rendiconto dell'a.s. 2020/2021 e finanziamenti per l'a.s. 2021/2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	**Messa a ruolo morosità mensa, trasporto scolastico e nido:** controllo elenchi, predisposizione elenchi per sollecito pagamento, inserimento dati sulla piattaforma Agenzia delle Entrate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

Categoria e profilo professionale	Cognome e nome	n. dipendenti	Periodo in smart working anno 2021	Periodo in presenza anno 2021
Istruttore Direttivo Educatore Infanzia – D3E	Ciabattini Lucia	**1**		
Istruttore Direttivo Amm.vo - D4E	Marchi Anna	**1**		
Istruttore Amm.vo - C4	Parmini Paola	**1**		
Istruttore Amm.vo - C2	Losi Linda	**1**		
Istruttore Amm.vo - C1	Rossi Fabio	**1**		
Collaboratore Professionale Amm.vo - B3G	Mulè Lucia	**1**		

==========

Sub – obiettivo n. 14

Missione n. 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e della Promozione del Territorio:

02 Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale (attività estive, musei, biblioteca)

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	NUOVA ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI CULTURALI E DELLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO L'epidemia da Covid 19 nell'organizzazione degli eventi culturali e della Promozione del Territorio spinge l'Amministrazione Comunale ad organizzare gli stessi nel rispetto della normativa vigente. Tra questi aspetti diventa fondamentale istituire un servizio di prenotazione online dei vari eventi che permette una corretta gestione di ciascun singolo evento sulla base dei posti a disposizione. L'attuale situazione spinge dunque a rendere tale servizio continuativo con l'impegno delle persone addette al servizio cultura e promozione del territorio.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

2	SERVIZIO DI PRESTITO A DOMICILIO Per quanto attiene alla Biblioteca Comunale gli eventi legati al Covid hanno portato a una nuova organizzazione degli spazi interni e a nuove forme di controllo per quanto riguarda il prestito e l'accesso alle sale studio. Proprio riguardo all'attività di prestito e di restituzione dei libri, l'ufficio intende organizzare un nuovo servizio di prestito a domicilio rivolto soprattutto alle persone fragili (anziani, disabili, ecc….) per garantire loro comunque la possibilità della lettura, evitando inutili spostamenti verso la biblioteca.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
D1	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
C2	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
D4	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
D1	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
C2	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
C4	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile
C2	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 15

Missione n. 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma n. 1 – Sport e tempo libero

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Comunicazioni alle società sportive sulla sospensione e sulla ripresa delle attività.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Definizione modalità di utilizzo impianti sportivi	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	Cognome e nome	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
Istruttore Amm.vo P/T 30/36 - C2	Bartolucci Sandra*	**1**	Gennaio - aprile	Gennaio - aprile

* Il 50% del suo tempo-lavoro è dedicato alla Cultura ed il 50% allo Sport

==========

Sub – obiettivo n. 16

<u>Missione n. 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa:</u>

1. **Urbanistica e assetto del territorio**

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione videoconferenza.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Scaglionamento accessi per evitare assembramenti.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
3	Appuntamenti telefonici.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Registro presenze.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. ore complessive	Periodo riferimento	n. dipendenti	Ore complessive in smartworking	Ore complessive in presenza
Istruttore direttivo		Gennaio - aprile	Gennaio - aprile		
Istruttore direttivo		Gennaio - aprile	Gennaio - aprile		
Istruttore tecnico		Gennaio - aprile	Gennaio - aprile		

==========

Sub – obiettivo n. 17

<u>Missione n. 11: Soccorso civile:</u>

1 Sistema di protezione civile

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
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.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	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.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

3	Rapporti con Protezione Civile provinciale/Regionale: aggiornamento sulle direttive nazionali, rendicontazione spese, gestione dpi, attivazione e rendicontazione volontariato mediante SART. Assicurare il coordinamento e la regolarità delle azioni intraprese, ottenere rimborsi delle spese sostenute, sia dall'Amministrazione che dalle associazioni.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Rapporti con associazioni di volontariato per attivazione di collaborazioni in occasioni particolari e specifiche (elezioni, mercato, sorveglianza assembramenti in luoghi pubblici...). Assicurare il regolare svolgimento di eventi nel rispetto delle normative sul distanziamento sociale.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
5	Rapporti con RSPP e Medico Competente al fine di garantire l'apertura al pubblico in sicurezza degli edifici pubblici.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
6	Consentire l'accesso ai servizi pubblici in sicurezza.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. ore complessive	Periodo riferimento	n. dipendenti	Ore complessive in smartworking	Ore complessive in presenza
Callotti		Gennaio - aprile			
Nocentini Franco		Gennaio - aprile			

==========

Sub – obiettivo n. 18

Missione n. 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia:

Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido

Programma n. 5 – Interventi per le famiglie

Periodo di riferimento temporale

	Attività/azioni	MESI											
N.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Segretariato sociale telefonico** dal lunedì al venerdì (martedì e giovedì anche il pomeriggio). Attraverso il Segretariato sociale telefonico è stata promossa un'altra azione, quella della consulenza telefonica dell'assistente sociale, rivolta soprattutto ai cittadini più vulnerabili e svantaggiati. In particolare, si è svolto un servizio di segretariato sociale, per fornire al cittadino ed alla sua famiglia, tutte le indicazioni per ricevere beni primari a domicilio, compresi soprattutto farmaci e viveri. In generale il servizio sociale è attento alla situazione di esclusione che vive la persona, cercando di attivare la rete istituzionale ed informale, per rispondere a situazioni di emergenza sociale. Temporaneamente è stata attivata anche la reperibilità sia degli Assistenti Sociali che della responsabile della UOA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**Buoni spesa:** raccolta ed istruttoria delle domande; gestione iter informatico messo a punto su GeSocial (software di gestione del servizio sociale); elaborazione e stampa buoni spesa; consegna buoni spesa; istruttoria domande di rimborso agli esercenti e liquidazione delle stesse; controllo scontrini fiscali; contestazione agli esercenti ed ai cittadini.	X	X	X	X	X	X						
3	**Supporto educativo telefonico** con la collaborazione dell'Associazione conKarma, ai bambini e bambine che frequentavano i Centri Socioeducativi Il Cerchio ed Il Piccolo Principe, nonché ai genitori. Per le motivazioni sopra riportate viene utilizzata anche la videochiamata.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	**Sostegno alla genitorialità** per i genitori dei bambini e delle bambine del nido d'infanzia La Coccinella e La Farfalla, a cura degli educatori attraverso videochiamate, registrazione di video ed inviati ai genitori via whatsapp e rivolti talvolta ai genitori ma spesso ai bambini ed alle bambine. Questa attività viene svolta anche nei momenti di attività in presenza al nido.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

5	**Supporto telefonico** alle persone in carico al Servizio Sociale, fatto sia dagli Assistenti Sociali che dagli operatori della Cooperativa Giovani Valdarno che abitualmente svolgono i servizi domiciliari. In quest'ultimo caso, gli AASS hanno rivalutato e riconvertito alcuni di detti interventi con il supporto telefonico al fine di non lasciare soli questi cittadini ed attivandogli eventuali interventi (spesa e/o farmaci a domicilio, pacchi spesa, pasto a domicilio, conferma di alcuni interventi domiciliari …); per vivere più concretamente questo sostegno, l'operatore utilizza anche la video chiamata, come strumento di vicinanza che supera la distanza della semplice telefonata. Il supporto da remoto viene erogato anche ad integrazione di interventi in presenza. Il supporto viene dato anche ai *caregiver* che molto spesso per paura del contagio, hanno rifiutato gli interventi di assistenza domiciliare sociale, assumendosi, loro malgrado, il carico di tutti i bisogni complessi dei loro congiunti. Questo ha permesso di offrire ai familiari un momento personale, per sé, e di interrompere il lavoro assistenziale verso i loro cari, con uno spazio rigenerativo, di rottura con la monotonia delle giornate in casa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	**Nidi La Coccinella e La Farfalla:** messa a regime della gara per la gestione del nido La Farfalla e n 2 sezioni di La Coccinella; installazione giochi inclusivi nei due plessi; completamento informatizzazione nido La Coccinella.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

Categoria e profilo professionale	Cognome e nome	n. dipendenti	Periodo in smart working anno 2021	Periodo in presenza anno 2021
Istruttore Direttivo Educatore Infanzia – D3E	Ciabattini Lucia	**1**		
Istruttore Direttivo Educatore Infanzia - D2	Lamioni Alessandra	**1**		
Istruttore Educatore Infanzia - C1	Aricò Ruggero Mancini Vally Severi Veronica	**3**		
Istruttore Educatore Infanzia - C3	Baldini Paola Di Giacomo Annamaria	**2**		
Istruttore Direttivo Amm.vo - D4E	Marchi Anna	**1**		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale - D3E	Bambi Monica Fantoni Barbara Giordano Carmina Pina Mugnai Sabrina	**4**		
Istruttore Amm.vo - C4	Parmini Paola	**2**		
Istruttore Amm.vo - C2	Losi Linda	**1**		

Istruttore Amm.vo - C1	Rossi Fabio	**1**		
Istruttore Amm.vo - C1 a tempo determinato (dal 18/1/21 al 30/9/21)	Cencetti Rita	**1**		
Collaboratore Professionale Amm.vo - B3G	Mulè Lucia	**1**		

Programma n. 2 - Interventi per la disabilità

Periodo di riferimento temporale

	Attività/azioni	**MESI**											
N.		**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	**Segretariato sociale telefonico** dal lunedì al venerdì (martedì e giovedì anche il pomeriggio). Attraverso il Segretariato sociale telefonico è stata promossa un'altra azione, quella della consulenza telefonica dell'assistente sociale, rivolta soprattutto ai cittadini più vulnerabili e svantaggiati. In particolare, il servizio di segretariato sociale è finalizzato a fornire al cittadino ed alla sua famiglia, tutte le indicazioni per ricevere beni primari a domicilio, compresi soprattutto farmaci e viveri. In generale il servizio sociale è attento alla situazione di esclusione che vive la persona, cercando di attivare la rete istituzionale ed informale, per rispondere a situazioni di emergenza sociale. Temporaneamente è stata attivata anche la reperibilità sia degli Assistenti Sociali che della responsabile della UOA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**Buoni spesa:** raccolta ed istruttoria delle domande; gestione iter informatico messo a punto su GeSocial (software di gestione del servizio sociale); elaborazione e stampa buoni spesa; consegna buoni spesa; istruttoria domande di rimborso agli esercenti e liquidazione delle stesse; controllo scontrini fiscali; contestazione agli esercenti ed ai cittadini.	X	X	X	X	X	X						
3	**Sostegno educativo telefonico** con la collaborazione dell'Associazione conKarma e della Cooperativa Giovani Valdarno ai bambini e le bambine, ai ragazzi e le ragazze con disabilità, a cura degli educatori attraverso anche di videochiamate. Questa attività viene svolta anche nei momenti di attività in presenza.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

4	**Supporto telefonico** alle persone in carico al Servizio Sociale, nella fattispecie alle persone con disabilità ed ai loro familiari, fatto sia dagli Assistenti Sociali che dagli operatori della Cooperativa Giovani Valdarno che abitualmente svolgono i servizi domiciliari. In quest'ultimo caso, gli AASS hanno rivalutato e riconvertito alcuni di detti interventi con il supporto telefonico al fine di non lasciare soli questi cittadini ed attivandogli eventuali interventi (spesa e/o farmaci a domicilio, pacchi spesa, pasto a domicilio, conferma di alcuni interventi domiciliari …); per vivere più concretamente questo sostegno, l'operatore utilizza anche la video chiamata, come strumento di vicinanza che supera la distanza della semplice telefonata. Il supporto da remoto viene erogato anche ad integrazione di interventi in presenza. Il supporto viene dato anche ai *caregiver* che molto spesso per paura del contagio, hanno rifiutato gli interventi di assistenza domiciliare sociale, assumendosi, loro malgrado, il carico di tutti i bisogni complessi dei loro congiunti. Questo ha permesso di offrire ai familiari un momento personale, per sé, e di interrompere il lavoro assistenziale verso i loro cari, con uno spazio rigenerativo, di rottura con la monotonia delle giornate in casa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	**Gara nidi La Coccinella e La Farfalla:** attuazione e valutazione della procedura sperimentale per l'inserimento di bambini e bambine con disabilità. La procedura prevede il coinvolgimento della famiglia, del pediatra di libera scelta, degli educatori e della coordinatrice del nido.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

Categoria e profilo professionale	Cognome e nome	n. dipendenti	Periodo in smart working anno 2021	Periodo in presenza anno 2021
Istruttore Direttivo Educatore Infanzia – D3E	Ciabattini Lucia	**1**		
Istruttore Direttivo Amm.vo - D4E	Marchi Anna	**1**		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale - D3E	Bambi Monica Fantoni Barbara Giordano Carmina Pina Mugnai Sabrina	**4**		

Programma n. 3 - Interventi per gli anziani

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività/azioni	MESI											
1	**Segretariato sociale telefonico** dal lunedì al venerdì (martedì e giovedì anche il pomeriggio). Attraverso il Segretariato sociale telefonico è stata promossa un'altra azione, quella della consulenza telefonica dell'assistente sociale, rivolta soprattutto ai cittadini più vulnerabili e svantaggiati. In particolare, si svolge un servizio di segretariato sociale, per fornire al cittadino ed alla sua famiglia, tutte le indicazioni per ricevere beni primari a domicilio, compresi soprattutto farmaci e viveri. In generale il servizio sociale è attento alla situazione di esclusione che vive la persona, cercando di attivare la rete istituzionale ed informale, per rispondere a situazioni di emergenza sociale. Temporaneamente è stata attivata anche la reperibilità sia degli Assistenti Sociali che della responsabile della UOA.	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

2	**Supporto telefonico** alle persone in carico al Servizio Sociale, nella fattispecie alle persone con disabilità ed ai loro familiari, fatto sia dagli Assistenti Sociali che dagli operatori della Cooperativa Giovani Valdarno che abitualmente svolgono i servizi domiciliari. In quest'ultimo caso, gli AASS hanno rivalutato e riconvertito alcuni di detti interventi con il supporto telefonico al fine di non lasciare soli questi cittadini ed attivandogli eventuali interventi (spesa e/o farmaci a domicilio, pacchi spesa, pasto a domicilio, conferma di alcuni interventi domiciliari …); per vivere più concretamente questo sostegno, l'operatore utilizza anche la video chiamata, come strumento di vicinanza che supera la distanza della semplice telefonata. Il supporto da remoto viene erogato anche ad integrazione di interventi in presenza. Il supporto viene dato anche ai *caregiver* che molto spesso per paura del contagio, hanno rifiutato gli interventi di assistenza domiciliare sociale, assumendosi, loro malgrado, il carico di tutti i bisogni complessi dei loro congiunti. Questo ha permesso di offrire ai familiari un momento personale, per sé, e di interrompere il lavoro assistenziale verso i loro cari, con uno spazio rigenerativo, di rottura con la monotonia delle giornate in casa.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3	**Supporto telefonico** alle persone che frequentavano il Centro Sociale Polivalente La Bartolea (Progetto Argento Vivo e Bartolea Caffè anche presso il Museo del Cassero), fatto sia dagli Assistenti Sociali, gli operatori della Cooperativa Giovani Valdarno che abitualmente svolgono le attività in Bartolea anche con i malati di Alzheimer ed i loro familiari che gli operatori museali impegnati nel progetto Bartolea Caffè al museo. Gli AASS hanno rivalutato e riconvertito alcuni di detti interventi con il supporto telefonico al fine di non lasciare soli questi cittadini ed attivandogli eventuali interventi (spesa e/o farmaci a domicilio, pacchi spesa, pasto a domicilio, conferma od attivazione di alcuni interventi domiciliari …); per vivere più concretamente questo sostegno, l'operatore utilizza anche la video chiamata, come strumento di vicinanza che supera la distanza della semplice telefonata. Il supporto da remoto viene erogato anche ad integrazione di interventi in presenza. Il supporto viene dato anche ai *caregiver* che molto spesso per paura del contagio, hanno rifiutato gli interventi di assistenza domiciliare sociale, assumendosi, loro malgrado, il carico di tutti i bisogni complessi dei loro congiunti. Questo ha permesso di offrire ai familiari un momento personale, per sé, e di interrompere il lavoro assistenziale verso i loro cari, con uno spazio rigenerativo, di rottura con la monotonia delle giornate in casa.	X	X	X	X	X	X						
4	**Buoni spesa:** raccolta ed istruttoria delle domande; gestione iter informatico messo a punto su GeSocial (software di gestione del servizio sociale); elaborazione e stampa buoni spesa; consegna buoni spesa; istruttoria domande di rimborso agli esercenti e liquidazione delle stesse; controllo scontrini fiscali; contestazione agli esercenti ed ai cittadini.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

Categoria e profilo professionale	Cognome e nome	n. dipendenti	Periodo in smart working anno 2021	Periodo in presenza anno 2021
Istruttore Direttivo Amm.vo - D4E	Marchi Anna	**1**		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale -	Bambi Monica	**4**		

D3E	Fantoni Barbara Giordano Carmina Pina Mugnai Sabrina			
Istruttore Amm.vo - C4	Parmini Paola	**2**		
Istruttore Amm.vo - C2	Losi Linda	**1**		
Istruttore Amm.vo - C1	Rossi Fabio	**1**		
Collaboratore Professionale Amm.vo - B3G	Mulè Lucia	**1**		

Programma n. 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Periodo di riferimento temporale

N.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Segretariato sociale telefonico** dal lunedì al venerdì (martedì e giovedì anche il pomeriggio). Attraverso il Segretariato sociale telefonico è stata promossa un'altra azione, quella della consulenza telefonica dell'assistente sociale, rivolta soprattutto ai cittadini più vulnerabili e svantaggiati. In particolare, si svolge un servizio di segretariato sociale, per fornire al cittadino ed alla sua famiglia, tutte le indicazioni per ricevere beni primari a domicilio, compresi soprattutto farmaci e viveri. In generale il servizio sociale è attento alla situazione di esclusione che vive la persona, cercando di attivare la rete istituzionale ed informale, per rispondere a situazioni di emergenza sociale. Temporaneamente è stata attivata anche la reperibilità sia degli Assistenti Sociali che della responsabile della UOA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**Tirocini di inclusione sociale:** coordinamento, predisposizione degli atti, liquidazione compensi mensili, sospensioni e certificazioni per fini fiscali alle persone che vengono inserite in tirocini di inclusione sociale, richieste di rimborso al Comune capofila.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	**PUC Progetti di Utilità Collettiva:** coordinamento, predisposizione degli atti e rapporti con gli altri uffici coinvolti per l'attivazione – anche presso questa UOA – di detti progetti.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	**Buoni spesa:** raccolta ed istruttoria delle domande; gestione iter informatico messo a punto su GeSocial (software di gestione del servizio sociale); elaborazione e stampa buoni spesa; consegna buoni spesa; istruttoria domande di rimborso agli esercenti e liquidazione delle stesse; controllo scontrini fiscali; contestazione agli esercenti ed ai cittadini.	X	X	X	X	X	X						

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

Categoria e profilo professionale	Cognome e nome	n. dipendenti	Periodo in smart working anno 2021	Periodo in presenza anno 2021
Istruttore Direttivo Amm.vo - D4E	Marchi Anna	**1**		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale - D3E	Bambi Monica Fantoni Barbara Giordano Carmina Pina Mugnai Sabrina	**4**		

Istruttore Amm.vo - C1	Rossi Fabio	**1**		

Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività/azioni	MESI											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Segretariato telefonico** dal lunedì al venerdì, orario ufficio. Ascolto e supporto alle famiglie assegnatarie di alloggi per: facilitazione nei rapporti con Arezzo Casa, informazioni vari bandi; informazioni cambio alloggio …	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**Bando per l'assegnazione alloggi ERP:** approvato con deliberazione G.C. n. 189 del 6.10.20, pubblicato il 15.10.20. Termine ultimo per le domande il 14 dicembre (60 giorni di tempo per la presentazione delle domande). Domande pervenute nr. 138. Istruttoria domande: verifica requisiti, attribuzione punteggio in base alle condizioni sociali-economiche-familiari, condizioni abitative dovute a situazioni di grave disagio abitativo accertate dall'autorità competente, condizioni di storicità di presenza. Redazione della graduatoria provvisoria (entro 90 giorni dal termine della domanda, se non intervengono esigenze di completamento controlli per sopralluoghi sulle condizioni abitative di grave disagio e ulteriori controlli) e della graduatoria definitiva (entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria). Assegnazione e cambi alloggio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

Categoria e profilo professionale	Cognome e nome	n. dipendenti	Periodo in smart working anno 2021	Periodo in presenza anno 2021
Istruttore Direttivo Amm.vo D2	Monreale Daniela	**1**		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale - D3E	Bambi Monica Fantoni Barbara Giordano Carmina Pina Mugnai Sabrina	**4**		
Istruttore Amm.vo - C2	Losi Linda	**1**		
Istruttore Amm.vo - C1	Rossi Fabio	**1**		

Programma n. 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Programma n. 8 - Cooperazione ed Associazionismo

Periodo di riferimento temporale

	Attività/azioni	MESI											
N.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno (CZS):** gestione della corrispondenza con la Conferenza, predisposizione delibere di Giunta Comunale che recepiscono delibere della Conferenza, variazioni di bilancio, impegni di spesa ed accertamenti. Istruttoria di atti da presentare (in presenza o da remoto) in CZS; rendicontazione quali-quantitativa di progetti zonali per i quali il Comune di Montevarchi è capofila. Raccolta degli atti della Convenzione Sociosanitaria già elaborata a livello di zona nel 2016, aggiornamento degli allegati e partecipazione al gruppo di lavoro zonale che supporterà la CZS nella valutazione di una possibile approvazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**Ufficio di Piano (UdP):** gestione della corrispondenza tra la CZS, il Comune e l'Azienda USL per il PIS - Piano Integrato di Salute, per il PIZ – Piano di Inclusione Zonale e gli altri argomenti che periodicamente vengono messi all'OdG di detti incontri (in presenza o da remoto). Predisposizione di numerose schede del POA – Piano Operativo Annuale – per la composizione del PIS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	**Rapporti con le città gemellate:** gestione corrispondenza con le città gemellate in modo particolare con Betlemme, Kitzingen e Roanne.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

Categoria e profilo professionale	Cognome e nome	n. dipendenti	Periodo in smart working anno 2021	Periodo in presenza anno 2021
Istruttore Amm.vo - C2	Losi Linda	**1**		
Istruttore Amm.vo - C1	Rossi Fabio	**1**		
Istruttore Amm.vo - C1 a tempo determinato (dal 18/1/21 al 30/9/21)	Cencetti Rita	**1**		
Collaboratore Professionale Amm.vo - B3G	Mulè Lucia	**1**		

==========

Sub – obiettivo n. 19

Servizio necroscopico e cimiteriale

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Estumulazioni delle salme con scadenza concessione d'uso al fine di garantire sepolture in loculo	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Mantenimento di tutte le attività amministrative: accettazione inumazioni e tumulazioni, attivazione lampada votiva, contratti concessione d'uso, contratti lampade votive, controllo e verifica di normative vigenti in corso di modifica anche giornaliera, ordinanze per esumazioni ed estumulazioni, etc.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
3	Mantenimento di tutte le operazioni di inumazione e tumulazione salme.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
4	Mantenimento di tutte le manutenzioni delle strutture cimiteriali.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
5	Mantenimento gestione e controllo di tutte le operazioni da svolgersi.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
6	Mantenimento dei contatti con imprese e Asl.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
Carusi Denise C2	1	Giugno - aprile	Giugno - aprile
Agnelli Sergio B2	1	Giugno - aprile	Giugno - aprile

Meoli Silvano B1	1	Giugno - aprile	Giugno - aprile
Mantovani Roberta B5	1	Giugno - aprile	Giugno - aprile

==========

Sub – obiettivo n. 20

Missione n. 14 Sviluppo Economico e competitività

01 Commercio

Periodo di riferimento temporale

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**SUPPORTO/INFORMAZIONI/ASSISTENZA AMMINISTRATIVA** Dal mese di marzo ad oggi sono state emanate moltissime disposizioni legislative ed amministrative a livello statale, regionale e comunale tese al contrasto della propagazione del virus. I vari DPCM in vigore di concerto con le Ordinanze Regionali, non sempre chiarissime ed a volte di difficile interpretazione dirette sia ai singoli cittadini ma anche e soprattutto ai titolari di imprese e attività economiche non sono state di facile applicazione. I titolari delle attività economiche si sono rivolti allo Sportello Unico per avere informazioni legate soprattutto alle aperture/ chiusure dettate dalle norme. Di concerto si sono svolti importanti contatti con le associazioni di categoria delle attività economiche per garantire il rispetto dei DPCM e uniformare le interpretazioni dei decreti ministeriali sul territorio non solo comunale ma di vallata. Dall'inizio della pandemia ad oggi il servizio e la responsabile è sempre stata reperibile telefonicamente anche nei giorni festivi e prefestivi in considerazione che l'attuazione dei Decreti Ministeriali è avvenuta anche in tali giorni.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

2	**INTERVENTI URGENTI in MATERIA COMMERCIALE** A seguito delle riaperture delle attività economiche, nel rispetto delle linee guida dettate dai singoli DPCM in vigore, si sono rese necessarie alcune operazioni ed interventi urgenti nel campo delle attività economiche. La riapertura dei mercati settimanali ha comportato un lavoro straordinario al servizio Suap al fine di garantire il distanziamento delle attività previste dai Decreti in vigore. Per il mercato settimanale del Capoluogo è stato necessario ed indispensabile provvedere al suo spostamento, in altra area mercatale più idonea al fine di garantire le misure per l'emergenza sanitaria. A maggio è stato quindi provveduto a trasferire i concessionari del mercato (120 concessioni mercatali) in altra zona della città che potesse garantire il distanziamento fra i banchi del mercato e l'accesso agli utenti in sicurezza. L'ufficio Suap ha predisposto tutti i procedimenti amministrativi al trasferimento, cartografie, dislocazioni, sorteggi, graduatorie e successivamente assegnazione dei nuovi posteggi in virtù delle graduatorie di anzianità predisposte. Al fine di PERMETTERE la riapertura di altre tipologie di attività (esercizi somministrazione, dettaglio di vicinato e artigianato) lo Sportello Unico ha provveduto al rilascio eccezionale di suolo pubblico per tutte quelle attività che non potevano garantire internamente all'immobile il rispetto delle distanze previste dai Decreti per l'utenza. Sono stati inoltre rilasciati nuovi spazi ed ampliamenti dei suoli per tutte le attività di somministrazione di alimenti e bevande per ampliare lo spazio dedicato alla clientela.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

3	**NUOVE DISPOSIZIONI COVID a carico dello SPORTELLO UNICO** In attuazione dei DPCM sono state assegnate allo Sportello Unico nuove procedure amministrative per l'apertura di attività specifica come i CENTRI ESTIVI per bambini/adolescenti. La procedura amministrativa è stata presentata al SUAP e trasmessa alle ASL di competenza per assicurare il rispetto delle normative legate all'emergenza COVID e per assicurare la sorveglianza di predette attività che prima venivano svolte liberamente. Tramite lo Sportello Unico sono transitate da Maggio in poi tutti i protocolli COVID per la riapertura delle attività economiche previste dal DPCM del 16/05/2020.	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
Istruttore direttivo	1	Giugno - aprile	Giugno - aprile
Collaboratore amministrativo	1	Giugno - aprile	Giugno - aprile
Collaboratore amministrativo	1	Giugno - aprile	Giugno - aprile
		Giugno - aprile	Giugno - aprile

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

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Angelo Capalbo

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 *assessment* (valutazione) manageriale finalizzato a valorizzare al massimo le competenze possedute e potenziali secondo i seguenti indicatori: apertura mentale, visione, tolleranza allo stress, capacità negoziale, sfida, autoefficacia, autonomia, *change management* (gestione del cambiamento), *leadership*, entusiasmo, *problem solving* (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 indi il cambiamento dell'organizzazione nel contesto più generale dei processi primari legati al "*core business*" (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.	Collegamento con il PTPCT	**Capitolo 8.1, lettera B) – PTPCT**
Indicatore	**Favorire la buona *governance***	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									X			
		Ottenuto												
2	Controlli effettuati primo semestre	Previsto												
		Ottenuto												
3	Controlli effettuati secondo semestre	Previsto				**X**[1]						X		
		Ottenuto												

[1] *Anno successivo.*

Tipologia	**Operativo**	Peso	PO 100 PPO 18%

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

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 dicembre 2021**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consultazioni con dirigenti e responsabili di servizio	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Adozione determina organizzativa	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Individuazione risorse	Previsto								X				
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 100 PPO 18%

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

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	**Organizzazione della struttura.** 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. 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. 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. Naturalmente, ancorché sussiste ancora o stato di emergenza, prorogato al 31 dicembre 2021, 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. Di recente il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, nell'ambito del quale sono previsti, tra gli altri, obiettivi e strategie di gestione del capitale umano, anche mediante il ricorso al lavoro agile.	Collegamento con il DUP	**Programma n. 10 – Risorse Umane**
Indicatore	**Attuazione di nuove modalità spazio – temporale di svolgimento della prestazione lavorativa (smart wolking)**	Target	**Coinvolgimento del 15% dei dipendenti aventi diritto 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									X			
		Ottenuto												
3	Redazione Piano integrato di attività e organizzazione	Previsto												**X**
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 120 PPO 22%

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

OBIETTIVI DEL 1° SETTORE

ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente: Gabrielle Deventi

Responsabili di posizioni organizzative: Paolo Maurizi – Manuela Capanni – Giuliano Artini – La Mura Salvatore

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

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Nuova Procedura liquidazioni tecniche.** L'ufficio Ragioneria, attivando le procedure finalizzate alla liquidazione fatture tramite programma J-Serfin, struttura un atto che, prendendo i dati direttamente dal programma di contabilità, contenga tutte le informazioni della fatturaPA (numero, data, importo, eventuali ritenute, split payment, fornitore, partita iva, codice fiscale, codice iban) insieme ai riferimenti contabili (impegno, capitolo, macroaggregato, piano finanziario, centro di costo, codice cig e cup, importo liquidato). Tale atto, avviando opportuna procedura sulla piattaforma di Sicra, viene inviato al responsabile del servizio proponente e quindi al responsabile del servizio finanziario per le firme digitali. Le fatture, che attualmente vengono fatte pervenire in ragioneria tramite fascicolo con stampa cartacea, verranno inviate telematicamente tramite protocollo interno e quindi allegate alla liquidazione. Tale procedimento risulta essere praticabile per la grande maggioranza delle liquidazioni che non hanno in sé riferimenti normativi specifici, consentendo di essere stilate tramite un modello fisso predisposto in accordo con l'ufficio proponente. Per tutte quelle liquidazioni che invece necessitano di riferimenti più esaustivi, rimane sempre in vigore la possibilità di avviare un iter di approvazione ordinario.	Collegamento con il DUP	**Missione 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione** **Programma 03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**
Indicatore	Attivazione procedura liquidazioni tramite programma J-Serfin.	Target (termine previsto)	**Entro 31/12/2021**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Costituzione gruppo di lavoro**	**Previsto**	x											
		Ottenuto												
2	**acquisizione modulo**	**Previsto**	x											

	liquidazione contabile J-Serfin presso Maggioli Spa	**Ottenuto**												
3	**predisposizione modello atti di liquidazione**	**Previsto**	**x**											
		Ottenuto												
4	**predisposizione modello invio protocollo dati liquidazione da uffici**	**Previsto**		**x**										
		Ottenuto												
5	**Formazione uffici terzi su nuova procedura**	**Previsto**		**x**	**x**									
		Ottenuto												
6	**invio protocolli da uffici per liquidazioni**	**Previsto**		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
		Ottenuto												
7	**predisposizione liquidazioni**	**Previsto**		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
		Ottenuto												
8	**invio proposte per firma tecnica**	**Previsto**		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
		Ottenuto												
9	**invio proposte per firma contabile**	**Previsto**		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	**Peso**	PO 150 PPO 11%

Personale coinvolto

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
D Funzionario amministrativo	1		Gennaio-Dicembre
C Istruttori amministrativi	3	Gennaio- Dicembre	Gennaio-Dicembre
C Istruttori amministrativo	1		Gennaio-Dicembre

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

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Mantenimento dell'attività di monitoraggio delle società partecipate dell'Ente in applicazione del nuovo Testo Unico Società Partecipate.**	Collegamento con il DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato (Economato)
Indicatori	1. Predisposizione Bilancio Consolidato anno 2020 2. Predisposizione schema di delibera approvazione piano di revisione periodica delle partecipazioni detenute dal Comune di Montevarchi, ai sensi dell'art. 20 del Dlgs. n. 175/2016 L'obiettivo coinvolge il Dirigente ed il personale assegnato al Servizio Controllo di Gestione -Soc. Partecipate -Nucleo di Valutazione - Assicurazioni - Gestione amministrativa risorse patrimoniali	Target (termine previsto)	Entro il 30.12.2021 o altri termini di legge Entro il 31.12.2021 o altri termini di legge

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione delibera per la definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica e del Perimetro di Consolidamento	previsto					X	X						
		ottenuto												
	Acquisizione dati dalle Società costituenti il Perimetro di Consolidamento	previsto							X	X				
		ottenuto												
	Elaborazione dati per la predisposizione del Bilancio Consolidato anno 2020	previsto									X	X		
		ottenuto												

	Predisposizione atti per approvazione Bilancio Consolidato anno 2020	previsto										X	X	
		ottenuto												
2	Acquisizione documentazione per predisposizione piano di revisione periodica soc. partecipate: ultimi bilanci approvati (anno 2020) con note integrative e relazioni sulla gestione, visure camerali sulla composizione compagine societaria, organi della società e partecipazioni possedute.	previsto								X	X	X	X	
		ottenuto												
	Predisposizione report soc. partecipate anno 2020	previsto										X	X	
		ottenuto												
	Predisposizione delibera approvazione piano di revisione soc. partecipate	previsto											X	X
		ottenuto												
Tipologia	Strategico	Peso	PO 150 PPO 11%											

Categoria e profilo professionale	n. dipendenti	Periodo in smart working	Periodo in presenza
D Funzionario amministrativo	1	Gennaio-Dicembre	Gennaio-Dicembre
C Istruttori amministrativi	3	Gennaio-Dicembre	Gennaio-Dicembre

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

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	Gestione strategica delle risorse patrimoniali attraverso la creazione di una specifica banca dati, condivisa all'interno del Servizio per la Gestione Amministrativa del Patrimonio, contenente i dati essenziali dei contratti gestiti (tipologia atto, data di sottoscrizione, dati anagrafici della controparte, oggetto, durata, canoni, dati relativi alla registrazione, altri elementi rilevanti), necessari per una più efficiente ed efficace gestione economica delle locazioni attive e passive. Tale strumento diventa un valido supporto nella formulazione di scelte future, in tale ambito, da parte dell'Amministrazione.	Collegamento con il DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n.5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Indicatori	Creazione banca dati condivisa	Target (termine previsto)	Entro il 31.12 2021.

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle varie tipologie di locazioni attive e passive in atto	previsto	X	X										
		ottenuto												
2	Creazione banca dati con l'inserimento di tutte le tipologie di contratti esistenti ed attualmente gestite dal Servizio	previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		ottenuto												

Tipologia	Strategico	Peso	PO 150 PPO 11%

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

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	Azione di contrasto all'evasione tributaria per la TARI ordinaria - anno 2016 Per la TARI è necessaria una attività di verifica preliminare sui pagamenti cd. "spontanei" che avvengono a seguito del recapito al contribuente di un avviso di pagamento "bonario". Questa nota viene inviata con modalità di postalizzazione ordinaria, modus che non permette all'ente di essere certi del recapito e quindi non attiva la certezza che il cittadino abbia ricevuto l'invito ed abbia deliberatamente non adempiuto. In caso di presunta morosità, deve seguire una attività di diffida ad adempiere del debitore con l'assegnazione di un termine congruo per l'adempimento. Dopo tale attività occorre una ulteriore azione nei confronti dei soggetti che non hanno adempiuto e, quindi, si procede con l'iscrizione a ruolo del credito e la "delega" al riscossore nazionale per le azioni successive di riscossione e per le azioni coattive. Per la TARI, inoltre, esiste una seconda linea di controlli che sono legati ai cittadini che risultano evasori totali o parziali. Specificando meglio riguarda i cittadini che dovendo denunciare la propria posizione passiva non lo fanno (evasori totali) ovvero la denunciano in maniera difforme da quella che effettivamente risulta (evasori parziali) ricavandone un beneficio di minore imposizione. In questi casi l'ente provvede a contestare il comportamento illecito al soggetto contribuente mediante l'emissione di un atto di accertamento che contenga la contestazione del fatto e l'erogazione della sanzione specifica per il tipo di omissione	Collegamento con il DUP	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Indicatore	Completamento verifiche per anno di imposta	Target (termine previsto)	Entro 31.12.2021

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)**	**Previsto**	X	X	X									
		Ottenuto												
2	**Estrazione dei contribuenti con posizioni anomale (sospette o incongrue). Attività in continuo**	**Previsto**				X	X							
		Ottenuto												
3	**Verifica puntuale dei contribuenti per rilevazione evasione tributaria**	**Previsto**						X	X	X				

			Ottenuto												
4	**Redazione e spedizione degli atti di contestazione**		**Previsto**												
			Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**	**Peso**			PO 150 PPO 11%										

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

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	**Azione di contrasto all'evasione tributaria per la IMU anno 2016.** **Azione di recupero dell'evasione tributaria su accertamenti/ingiunzioni/messe in mora per la TARI anni 2015.** **Con riferimento ai predetti tributi comunali, esistono casi di contribuenti che evadono totalmente o parzialmente il tributo anche mediante l'omissione di dichiarazioni. In tali casi si procede con avvisi di accertamento per infedele od omessa denuncia.** **A seguito della notifica degli avvisi di accertamento i contribuenti possono adempiervi, impugnarli ovvero non adempiervi.** **In quest'ultimo caso occorre che l'ente si attivi per richiedere la riscossione coattiva affidando il servizio all'agente nazionale della riscossione: Agenzia Entrate Riscossione.** **Da tutta questa attività, soprattutto dalla sua corretta implementazione, deriva la capacità dell'ente di tutelare i propri crediti tributari e di far pagare ai contribuenti il corretto dovuto.**	**Collegamento con il DUP**	**Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione** **Programma n. 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali**
Indicatore	**Completamento verifiche per anno di imposta**	**Target** **(termine previsto)**	**Entro 31.12.2021**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	X	X	X									
		Ottenuto												
2	Estrazione dei contribuenti con posizioni anomale (sospette o incongrue). Attività in continuo	Previsto				X	X							
		Ottenuto												

3	**Verifica puntuale dei contribuenti per rilevazione evasione tributaria**	**Previsto**						**X**	**X**	**X**					
		Ottenuto													
4	**Redazione e spedizione degli atti di contestazione**	**Previsto**									**X**	**X**	**X**	**X**	
		Ottenuto													
Tipologia	**Strategico**	**Peso**		PO 170 PPO 12%											

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

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 6

Denominazione obiettivo	**Processo di transizione al digitale - adozione e integrazione delle piattaforme abilitanti PagoPa, APP IO, e SPID.** Il 28 febbraio 2021, come stabilito dal Decreto-Legge "semplificazione e innovazione digitale", è la data in cui le Pubbliche amministrazioni devono: integrare nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali; integrare la piattaforma PagoPa nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate; avviare i progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO. Per ciascuna tipologia di attività con la quale l'Ente fornisce servizi al cittadino sarà *predisposta, apposita check-list con le varie attività che dovranno essere espletate per raggiungere i sottostanti obiettivi:* *entro il 28/01/2021* • *PagoPa attivazione di almeno 2 nuovi servizi di incasso Mod 1 e Mod 3* • *APP-IO Adesione del Comune e Integrazione di almeno 1 servizio digitale del Comune sull'app servizio visibile in App.* *entro il 31/12/2021* • *- PagoPa migrazione e l'attivazione di almeno il 70% dei servizi di incasso erogati dal Comune, tra quelli censiti nella tabella "Tassonomia dei servizi di Incasso"* • *- APP-IO la migrazione e l'attivazione di almeno 10 servizi digitali.* *Il raggiungimento di tali obiettivi permetterà all'Ente di ottenere il contributo completo previsto dall'avviso pubblico "Fondo Innovazione" PagoPa*	**Collegamento con il DUP**	***Missione n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione*** ***Programma 07 – Statistica e sistemi informativi***
Indicatore *PagoPa migrazione e l'attivazione di almeno il 35% dei servizi di incasso erogati dal Comune, tra quelli censiti nella tabella "Tassonomia dei servizi di Incasso"* *APP-IO la migrazione e l'attivazione di almeno 5 servizi digitali.*	**Servizi Attivati su PagoPa e App-IO**	Target	**Transizione al digitale**

N.	*Attività da compiere*	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	*PagoPa attivazione di almeno 2 nuovi servizi di incasso Mod 1 e Mod 3*	Previsto			x									
		Ottenuto												
2	*APP-IO Adesione del Comune Integrazione di almeno 1 servizio digitale del Comune sull'app servizio visibile in App.*	Previsto			x									
		Ottenuto												
3	*PagoPa migrazione e l'attivazione di servizi di incasso erogati dal Comune, tra quelli censiti nella tabella "Tassonomia dei servizi di Incasso"*	Previsto												x
		Ottenuto												
4	*APP-IO la migrazione e l'attivazione di servizi digitali.*	Previsto												x
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 210 PPO 15%

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

OBIETTIVI DEL 2° SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA

Servizio Urbanistica – Dirigente: Domenico Scrascia

Posizione organizzativa: Ugo Fabbri

Obiettivo n.1

Denominazione obiettivo	Gestione del Piano degli Impianti Pubblicitari (PIGP) aggiornamento, implementazione e modifiche al software gestionale IMPIANTI PUBBLICITARI (interno al SIT) al fine di definire la consistenza degli impianti esistenti e le loro regole/limiti di utilizzo	**Collegamento con il DUP**	Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma n.1 – Urbanistica e assetto del territorio
Indicatori	Si prevede un indicatore di efficienza nella gestione degli impianti e del loro dimensionamento nel PIGP in modo da consentire la gestione degli spazi pubblicitari divisi per tipologia	**Target** **(termine previsto)**	Entro il 31.12 2021.

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione schema sintetico del DIMENSIONAMENTO e della CLASSIFICAZIONE degli impianti secondo PGIP	Previsto	----	----	----									
		Ottenuto												
2	Configurazione abaco generale	Previsto				----	----	----	----	----	----			
		Ottenuto												
3	Configurazione abaco impianti	Previsto							----	----	----	----	----	----
		Ottenuto												
4	Configurazione utilizzi ammessi per tipologia di impianti	Previsto				----	----	----	----	----	----	----	----	----
		Ottenuto												
5	Configurazione limiti di utilizzo	Previsto				----	----	----	----	----	----	----	----	----
		Ottenuto												
6	Predisposizione proposta di modifiche da apportare all'applicativo IMPIANTI PUBBLICITARI	Previsto	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 130 PPO 12%

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

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

Servizio Edilizia Privata – Controllo Del Territorio
Dirigente: Domenico Scrascia
Posizione organizzativa: Sergio Bardelli

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Implementazione della banca dati digitale delle pratiche edilizie per la realizzazione dell'archivio storico ed a supporto del Sistema Informativo Territoriale**	Collegamento con il DUP	Missione 8 – Assetto Del Territorio ed Edilizia Abitativa Programma 2 – Edilizia residenziale.
Indicatori	L'obiettivo che si intende realizzare prevede l'inserimento delle pratiche edilizie pregresse all'interno dell'applicativo del software gestionale delle pratiche. Ciò consentirà di portare a compimento un progetto iniziato da anni, volto a costituire una banca dati contenente tutto l'archivio storico delle pratiche edilizie, in modo da agevolare la consultazione on line delle stesse sia da parte dei dipendenti che degli utenti esterni. Ciò per allinearsi agli indirizzi dell'Amministrazione Digitale in modo da ridurre il numero degli accessi di persone fisiche all'archivio storico delle pratiche edilizie ed urbanistiche. Gli INDICATORI dell'obiettivo sono di tipo numerico, ossia si prevede l'inserimento nell'arco dell'anno di n.1200 pratiche di Autorizzazioni Edilizie e le Concessioni Edilizie. Si prevedono due step di inserimento semestrali, cioè entro il primo semestre si prevede di inserire n.600 pratiche ed entro il successivo altre n.600.	Target (termine previsto)	Entro il 31.12 2021.

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ciascuno dei partecipanti al progetto, secondo le indicazioni e il coordinamento dello Staff Amministrativo del Settore, preleverà le pratiche cartacee delle Autorizzazioni Edilizie e delle Concessioni Edilizie e inserirà, secondo modalità ormai consolidate, all'interno dell'applicativo nel nuovo software, i dati essenziali che riguardano gli atti abilitativi (quali numero identificativo, richiedente, ubicazione, oggetto dell'intervento, dati della domanda e del rilascio ecc.)	Previsto												
	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.													

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 140 PPO 13%

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

Servizio Sportello Unico delle Attività Produttive
Dirigente: Domenico Scrascia
Posizione organizzativa: Anna Rita Cristofani

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	REDAZIONE, REGISTRAZIONE E RISCOSSIONE DEL RUOLO COATTIVO PER ILLECITI DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE	Collegamento con il DUP	Missione 14 Sviluppo Economico e Competitività Programma 2 Commercio Reti Distributive -Tutela dei Consumatori
Indicatori	L'obiettivo che il Servizio Sportello Unico per le attività produttive, si configura come completamento di un lavoro svolto negli anni passati e che prevede la trasmissione all'ufficio Agenzia delle Entrate del Ruolo Coattivo elaborato nel corso del 2020/2021. 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. L'obbiettivo coinvolge il Dirigente e tutto il personale facente parte dello Sportello Unico Attività Produttive	Target (termine previsto)	Entro il 31.12 2021.

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisione Ruolo	Previsto												
		Ottenuto												
2	Registrazione e costituzione del nuovo codice ufficio nel sito dell'Agenzia delle Entrate	Previsto												
		Ottenuto												
3	Redazione Ruolo Coattivo definitivo	Previsto												
		Ottenuto												
4	Trasmissione Ruolo Coattivo alla Agenzia delle Entrate	Previsto												
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 110 PPO 10%

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

OBIETTIVO DEL 3° SETTORE
"LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE"

Dirigente: Antonio Longo
Posizioni organizzative: Maria Chiara Papini – Paola Bucci

obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Implementazione di sistemi di project management**	Collegamento con il DUP	**Missione 1 – SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALE E DI GESTIONE Programma 6 – Ufficio Tecnico.**
Indicatori	**Il piano ha come obiettivo la 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.**	Target (termine previsto)	**Entro il 31.12 2023**

N.	Attività da compiere	Mese	G	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2022	2023
1	Progettazione e realizzazione degli interventi formativi di base sulle metodologie di Project Management)	Previsto		Raggiunto											
2	Creazione di una WBS (Work Breakdown Structure) Tipo per i procedimenti su scuole, cimiteri, beni monumentali ed erp	Spostata scadenza a settembre													
3	Definizione struttura cronoprogramma tipo e di un reporting interno e direzionale	Traslato a ultimo trimestre e 2022													
4	Inserimento degli strumenti di supporto all'interno dei procedimenti														
4															

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 120 PPO 12%

Obiettivi - Servizio Infrastrutture e mobilità Ambiente e Valutazioni Ambientali Protezione Civile Servizi all'utenza

obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale**	Collegamento con il DUP	**Missione 11 – SOCCORSO CIVILE Programma 1 – Sistema di protezione civile.**
Indicatori	**Con l'approvazione del Nuovo Piano di Protezione Civile (deliberazione C.C. n. 117 del 29/12/2020) lo strumento è stato adeguato sia alle nuove disposizioni in materia, che alle mutate configurazioni del territorio relativamente a viabilità ed edifici strategici o rilevanti. Il Codice della Protezione Civile (D. Lgs. 1/2018) ha introdotto il principio della partecipazione dei cittadini finalizzata alla maggiore consapevolezza dei rischi e alla crescita della resilienza delle comunità. Per il 2021, pertanto, si dovrà informare la cittadinanza, coinvolgendo nel processo le numerose associazioni presenti nel territorio, anche in risposta alle osservazioni presentate nella fase di adozione del Piano. Si prevede inoltre di implementare il SIT comunale con apposito modulo, ulteriormente sviluppabile mediante Web application "Gestione Eventi" per l'analisi sui residenti e proprietari di immobili potenzialmente coinvolti da un evento. Le tempistiche previste sono state riviste in considerazione del perdurare dell'emergenza Covid, che non permette l'organizzazione di incontri formativi. È stata creata ed aggiornata apposita pagina sul SIT comunale, dedicata al Piano.**	Target (termine previsto)	**Entro il 31.12 2023**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2022	2023	
1	Coinvolgimento istituzioni scolastiche per predisposizione incontri mirati con gli alunni	Previsto	Raggiunto														
2	Coinvolgimento associazioni disabili per porre le basi di una implementazione del piano mediante specifiche azioni (esempio "scheda del Soccorritore" predisposta nell'ambito di progetti di piani di emergenza inclusivi)	Previsto				**Raggiunto**											

3	Incontri formativi sul piano di protezione civile	Spostata scadenza causa covid													
4	Esercitazioni														
5	Progettazione ed affidamento servizio di: – costruzione di una sezione web dedicata, dove rendere consultabile tutto il materiale relativo al piano – fornitura di un gestionale relativo alla georeferenziazione e schedatura delle strutture del territorio	Previsto													
5a	costruzione di una sezione web dedicata, dove rendere consultabile tutto il materiale relativo al piano	Suddiviso			**Raggiunto**										
5b	Progettazione ed affidamento servizio di fornitura di un gestionale relativo alla georeferenziazione e schedatura delle strutture del territorio	Suddiviso													
6	Sviluppo web application "Gestione Eventi" per l'analisi sui residenti e proprietari di immobili potenzialmente coinvolti da un evento	Spostato al 2023													
Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 180 PPO 18%												

Obiettivi - U. O. A. Gestione del cantiere comunale

obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	**Lampade votive**	Collegamento con il DUP	**Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia** **Programma 9 – Servizio Necroscopico e cimiteriale.**
Indicatori	**La gestione ottimale delle lampade votive si scontra con una buona percentuale di insolvenza. L'obiettivo del Settore è quello di ottenere un consistente recupero di tale insolvenza**	Target (termine previsto)	**Entro il 31/12/2023**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2022	2023
1	Estrapolazione dati con situazioni di insolvenza	Previsto														
2	Analisi dei dati e confronto con dati anagrafe															
3	Predisposizione lettere per notifica insolvenza															
4																
5																
6																
7																
8																
9																

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 120 PPO 12%

Obiettivi: Servizi Infrastrutture e Lavori Pubblici

obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	**Fascicolo fabbricato edifici comunali – scuole e impianti sportivi**	Collegamento con il DUP	**Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione** **Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
Indicatori	**Una buona parte del lavoro del Settore è dedicata alla gestione tecnica del patrimonio pubblico. Soprattutto per quanto riguarda edifici scolastici e strutture sportive, si registra la mancanza di informazioni sistematicamente organizzate, circa età, stato di manutenzione, presenza di certificazioni... ossia di "fascicoli dei fabbricati", che consentirebbero di programmare, sia a livello tecnico che economico, gli interventi necessari a garantirne la piena fruizione e la massima godibilità.** **Le tempistiche previste sono state riviste in considerazione dell'obbligo di caricamento dati nelle schede di rilevazione del portale ARES 2.0 (Nuova Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica) entro il 08/9/2021 (comunicazione prot. 15892 del 13/04/2021)**	Target (termine previsto)	**Entro il 31/12/2023**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2022	2023
1	Elenco documenti necessari e prima ipotesi fascicolo fabbricato per edifici scolastici	Previsto														
2	Valutazione dei documenti esistenti per edifici scolastici															
3	Progetti completamento documentale e stima dei costi edifici scolastici															
4	Elenco documenti necessari e prima ipotesi fascicolo fabbricato per impianti sportivi															
5	Valutazione dei documenti esistenti e Progetti completamento documentale e stima dei costi per impianti sportivi															
6	Integrazione fascicoli nel gestionale amministrativo del patrimonio e nel SIT comunale															

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 180 PPO 18%

==========

OBIETTIVI DEL 4° SETTORE
AFFARI GENERALI E FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E DI GOVERNO DELL'ENTE

Dirigente: Angelo Capalbo
Posizioni organizzative: Antonella Neri – Roberto Monteferranti

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Organizzazione e gestione dei servivi demografici e dello stato civile.** L'Amministrazione comunale garantisce le attività di aggiornamento del registro della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero, attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, movimenti interni al Comune, avvalendosi di procedure applicative (software) che tendono allo snellimento ed alla riduzione dei costi. Ai sensi dell'art. 45 del Regolamento anagrafico (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223) l'ufficio preposto agli adempimenti ecografici deve curare la compilazione e l'aggiornamento dello stradario secondo le indicazioni fornite dall'Istituto nazionale di statistica. Con l'istituzione dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), si risponde all'esigenza di disporre, per l'intero territorio nazionale, di informazioni sulle strade e sui numeri civici informatizzate e codificate, aggiornate e certificate dai comuni, al fine di fornire a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione una banca dati di riferimento. Tale archivio sarà anche utilizzato dall'Istat quale unico archivio toponomastico di riferimento per il censimento permanente e la produzione di statistiche territoriali. Si prosegue l'attività di de-materializzazione anche in materia di Stato civile, attraverso la trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale dell'Ufficiale di Stato civile. Le riforme dell'ordinamento giudiziario e della geografia giudiziaria susseguitesi dal 1989 in poi hanno determinato la soppressione di Uffici giudiziari una volta collocati presso i Municipi ed una progressiva e necessaria concentrazione degli stessi presso il Palazzo di Giustizia di Arezzo, laddove a tutt'oggi, i cittadini sono costretti a raggiungere dalle zone periferiche con notevole disagio e considerevoli tempi di percorrenza. Al fine di fornire risposte incisive ed integrate ai bisogni complessi dei cittadini, il Comune di Montevarchi, con l'attivazione dello sportello di prossimità, ha adottato nuove soluzioni che permettano di operare secondo una prospettiva di giustizia di prossimità integrata, capace non solo di garantire la presenza sul territorio di punti di contatto e di accesso al sistema giudiziario, ma anche di promuovere un più efficace raccordo con gli enti locali, dotati di specifiche competenze in ambito sociale e sociosanitario.	Collegamento con il DUP	**Programma n. 07 – Servizi Demografici - Elezioni e consultazioni popolari-anagrafe e stato civile – Protocollo e Archivio**
Indicatore	**Certificazioni *on – line*.**	Target	**Incremento delle certificazioni on-line rispetto all'anno precedente**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione sistema dei pagamenti PAGOPA	Previsto		**X**										

		Ottenuto												
2	Dematerializzazione liste elettorali generali e sezionali	Previsto												X
		Ottenuto												
3	Aggiornamento stradario - correzione disallineamenti	Previsto						X						
		Ottenuto												
4	Gestione sportello di prossimità	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**						Peso	PO 180 PPO 14%						

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

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Gestione flussi documentali** La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte. Il sistema di gestione informatico dei documenti, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio. Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica ti pici della gestione degli archivi pubblici. Dal punto di vista archivistico, si distinguono tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti: • archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti; • archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti; • archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.	Collegamento con il DUP	**Programma n. 02- Segreteria Generale**
Indicatore	**Completa de-materializzazione dei flussi documentali**	Target	**Eliminazione del cartaceo**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione area organizzativa omogenea e i relativi uffici di riferimento	Previsto								X				
		Ottenuto												
2	Adozione del manuale di gestione documentale	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Predisposizione piano operativo di utilizzazione spazi assegnati all'archivio generale	Previsto												X
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 160 PPO 11%

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

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	**Regolamento formazione.** Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a: a) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; d) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; e) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.	Collegamento con il DUP	**Programma n. 10 – Risorse Umane**
Indicatore	**Processi formativi.**	Target	**31 dicembre 2021**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione regolamento formazione	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Approvazione piano formativo	Previsto									X			
		Ottenuto												

Tipologia	**Operativo**	Peso	PO 120 PPO 8%

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

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	**Disciplina orario di lavoro.** L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II, tenendo conto dei seguenti criteri: • ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; • miglioramento della qualità delle prestazioni; • ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; • miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi, per la realizzazione dei suddetti criteri possono pertanto essere adottate, anche coesistendo, le sottoindicate tipologie di orario: • orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera; • turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite; • orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto. È comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie dell'orario di lavoro al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.	Collegamento con il DUP	**Programma n. 10 – Risorse Umane**
Indicatore		Target	**30 luglio 2021**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro	Previsto							X					
		Ottenuto												
2	Indirizzi orari di apertura degli uffici al pubblico	Previsto								X				
		Ottenuto												

Tipologia	**Operativo**	Peso	PO 120 PPO 8%

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

---

^^

OBIETTIVI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA
"COORDINAMENTO, PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI GARA"

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Introduzione patti di integrità** L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (allegato n. 5 al PTPCT), adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, 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. 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.	Collegamento con il PTPCT	**Capitolo 8.1. lettera G) – PTPCT**
Indicatore	**Adozione codice etico**	Target	**Intero anno**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica adesione al codice etico nelle procedure di gara	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Attività di vigilanza	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	**Operativo**	Peso	PO 150 PPO 10%

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

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Procedure di gare.** L'Unità organizzativa si occupa di: - consulenza su capitolati e gare, consulenza e supporto nelle procedure di assegnazione diretta o selezioni non ufficiali, anche per incarichi; - gare ufficiose; - gare innovative e definizione di nuovi schemi procedurali per altri Servizi interni al Comune; - gestione gare di appalto ad evidenza pubblica per lavori, forniture, servizi; - gestione gare con procedura negoziata lavori e servizi, coperture assicurative affidamento servizio pulizia; - gestione gare per concessioni ed alienazione beni comunali;	Collegamento con il DUP	**Programma n. 6 - Ufficio Tecnico**

	- attività contrattuale dell'Ente con modalità di stipula elettronica, a supporto del Segretario Generale e del proprio Dirigente, nonché consulenza per gli altri uffici comunali; - tenuta nel Repertorio generale, adempimenti su imposta di registro, di bollo, diritti di segreteria e rapporti con Agenzia delle Entrate relativi alla registrazione atti; - collaborazione alla definizione esternalizzazioni di servizi, prestazioni e soluzioni specifiche; - adempimenti obbligatori ANAC relativi a RASA (Responsabile Unico Anagrafe per la Stazione Appaltante); - gestione e aggiornamento Elenco fornitori per servizi, beni e lavori. Inoltre: L'Unità organizzativa ha implementato il proprio sistema di gare telematiche.		
Indicatore	**Gestione attività**	Target (adempimenti)	**Intero anno**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di bozze di disciplinari e lettere di invito, bandi di gara, documento di gara unico europeo e ogni modulistica standard per acquisti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Implementazione del sistema di gare telematiche con nuove e diverse funzionalità	Previsto						X						
		Ottenuto												
3	Gestione commissioni di gara – verbalizzazioni, verifiche e controlli	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	**Operativo**	Peso	PO 250 PPO 19%

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

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

OBIETTIVI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA
URP – COMUNICAZIONE – CULTURA – BIBLIOTECA COMUNALE – ARCHIVIO STORICO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Dirigente: Domenico Scrascia

Posizione organizzativa: Pierluigi Ermini

Ufficio incomune (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Implementazione dei servizi attraverso il nuovo sito internet dell'Amministrazione Comunale e nuova attività sugli spazi social** - Attivazione della nuova newsletter dell'ente - Servizio di accreditamento con Spid e CIE dei cittadini - Attivazione del servizio di conoscenza del sito verso i cittadini - Ampliamento e miglioramento del servizio di chat con introduzione della normativa sulla privacy - Apertura di nuove rubriche interne al sito e alle pagine social - Realizzazione del nuovo regolamento sulla comunicazione con parte specifica relativa al sito e agli spazi social - Realizzazione di un mini sito interno per la Ginestra Fabbrica della Conoscenza - Attività di customer attraverso il sito internet e gli spazi social del comune - Predisposizione di form per la presentazione di pratiche L'obiettivo coinvolge il Responsabile del Servizio, il Responsabile dell'Amministrazione Trasparente e tutto il personale assegnato all' Ufficio Incomune	Collegamento con il DUP	**Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione** **Programma 1 – Organi Istituzionali**
Indicatori	- Data inizio nuova newsletter - Atti e procedimenti per avvio servizio Spid presso ufficio incomune - Progetto PUC per guida ai sevi del sito a accreditamento con CIE - Procedimento per l'attivazione della privacy nel servizio di chat - Presentazione delle nuove rubriche interne al sito - Atti per l'approvazione del nuovo regolamento sulla Comunicazione Istituzionale - La presentazione di questionari e sviluppo di attività di custode sull'ufficio incomune con spazi predisposti sul sito e sugli spazi social, l'illustrazione dei dati e dei risultati - Avvio del procedimento con enti esterni per l'elaborazione delle piattaforme e successivi sviluppi attraverso la predisposizione dei vari formati relativi alle singole procedure	Target (termine previsto)	**Entro il 31.12 2021.**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Attivazione della nuova newsletter dell'ente	Previsto	x											

		ottenuto												
	Servizio di accreditamento con Spid dei cittadini presso l'Urp	Previsto		X	X									
		ottenuto												
	Attivazione del servizio di conoscenza del sito verso i cittadini con informazioni su accreditamento CIE	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
	Ampliamento e miglioramento del servizio di chat con introduzione della normativa sulla privacy	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
	Apertura di nuove rubriche interne al sito e sulle pagine social	Previsto		X	X	X	X							
		Ottenuto												
	Realizzazione del nuovo regolamento sulla comunicazione con parte specifica relativa al sito e agli spazi social	Previsto		X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto												
	Realizzazione di un mini sito interno per la Ginestra Fabbrica della Conoscenza	Previsto		X	X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto												
	Attività di customer attraverso il sito internet e gli spazi social del comune	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Predisposizione di form per la presentazione di pratiche					X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 110 PPO 10%

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

OBIETTIVI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA
URP – COMUNICAZIONE – CULTURA – BIBLIOTECA COMUNALE – ARCHIVIO STORICO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Ufficio Biblioteca e Archivi Storici Centro Culturale Ginestra Fabbrica della Ginestra

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Promozione del libro e della lettura e relativo incremento delle attività e dei prestiti del 25% rispetto al 2020 - Potenziamento del patrimonio documentario - Trattamento dei libri in arrivo, segnatura, registrazione su inventario e catalogazione - Promozione delle novità - Creazione e promozione di n. 3 rassegne bibliografiche mensili a tema nei vari spazi della biblioteca - Creazione dei contenuti delle pagine web della biblioteca sul nuovo sito del Comune di Montevarchi - Gestione della newsletter, delle pagine facebook e di instagram della biblioteca comunale (ideazione e creazione di contenuti promozionali, loro pubblicazione) - Progettazione di attività di promozione in presenza e su piattaforme online, sia per adulti che per bambini, con associazioni e soggetti istituzionali del territorio; - Promozione del progetto Nati per Leggere - Partecipazione alle attività di promozione e di incremento del patrimonio bibliografico della Rete documentaria aretina per l'anno 2021 L'obiettivo coinvolge il Responsabile del Servizio, la responsabile della Biblioteca e il personale interno della Biblioteca	Collegamento con il DUP	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Indicatori	Atti e procedure per l'elaborazione del progetto Delibere, Provvedimenti Dirigenziali liquidazioni procedure per il trattamento dei libri e la catalogazione	Target (termine previsto)	Entro il 31.12 2021

	Attività di promozione e numero dei prestiti effettuati													
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione progetto e definizione compiti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Variazioni di bilancio, impegni di spesa,		X	X	X					X	X	X	X	X
2	liquidazioni, trattamento libri e catalogazione, partecipazione a eventuali bandi per potenziamento patrimonio bibliografico e partecipazione alle attività della Rete Documentaria Aretina			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Attività di promozione e prestiti		X	x	x	x	x	x	x	X	X	x	x	x
Tipologia	**Strategico**						Peso			PO 120 PPO 10%				

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

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

OBIETTIVI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA
URP – COMUNICAZIONE – CULTURA – BIBLIOTECA COMUNALE – ARCHIVIO STORICO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Ufficio Cultura e Promozione del Territorio

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Nuova organizzazione interna dell'Ufficio Cultura e dell'Ufficio Promozione del Territorio. La gestione degli eventi sia in presenza che online; servizio di prenotazioni online per la maggior parte delle iniziative con la gestione di specifici programmi; studio delle tematiche turistiche:** - **Fase di studio delle modalità organizzative degli eventi online** - **Organizzazione di eventi online e utilizzo delle varie piattaforme** - **Organizzazione indirizzario turistico e invio di materiale grafico per promozione eventi a strutture ricettive nelle province di Arezzo, Siena, Firenze.** - **Servizio di prenotazione online degli eventi;** - **Partecipazione a corsi di formazione sulle attività turistiche, attività culturali e sul terzo settore** **L'obiettivo coinvolge il Responsabile del Servizio, il personale dell'Ufficio Cultura e dell'Ufficio promozione del Territorio**	Collegamento con il DUP	**Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali** **Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale** **Missione 7 – Turismo** **Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo**
Indicatori	**Atti** **Numero eventi online organizzati** **Numero contatti dell'indirizzario turistico e numero delle mail inviate nell'anno per la promozione di eventi** **Resoconto delle prenotazioni online effettuate** **Programma dei corsi di formazione effettuati**	Target (termine previsto)	**Entro il 31.12 2021.**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Fase di studio delle modalità organizzative degli eventi online	Previsto		**x**	X									
		Ottenuto												
	Organizzazione di eventi online e utilizzo delle varie piattaforme	Previsto				**X**	**X**							
		Ottenuto												

	Organizzazione indirizzario turistico e invio di materiale grafico per promozione eventi a strutture ricettive nelle province di Arezzo, Siena, Firenze.	Previsto	X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
		Ottenuto												
	Servizio di prenotazione online degli eventi;	Previsto					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**x**	**x**	**x**
		Ottenuto												
	Partecipazione a momenti di formazione e specializzazione specifici sulle attività turistiche, sulle attività culturali e sul terzo settore per l'acquisizione di specifiche competenze da parte del personale interessato	Previsto	X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 120 PPO 10%

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

OBIETTIVI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA
"POLIZIA MUNICIPALE"

Dirigente: Marco Girolami

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**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.**	Collegamento con il DUP	**Missione 3 – Ordine e Sicurezza** **Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa.**
Indicatori	- **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 25 annui** **L'obiettivo coinvolge il Dirigente e tutto il personale assegnato all' U.O.A. compreso l'ausiliario del traffico.**	Target (termine previsto)	**Entro il 31.12 2021.**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgere l'attività di vigilanza esterna con le modalità e secondo le priorità previste dall'obiettivo.													
2														

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 130 PPO 11%

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

COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Segretario comunale

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Consolidamento del servizio durante le feste del Perdono di Montevarchi e Terranuova Bracciolini in programma nel mese di settembre 2021 con implementazione dei controlli di polizia stradale.**	Collegamento con il DUP	**Missione 3 – Ordine e Sicurezza** **Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa.**
Indicatori	- **Numero di ore in postazioni fisse ad incroci o attraversamenti pedonali: Almeno 145 in totale per entrambe le feste.** - **Numero controlli commercianti su aree pubbliche: Almeno 60 in totale per entrambe le feste.** **L'obiettivo coinvolge il Dirigente e tutto il personale assegnato all' U.O.A.**	Target (termine previsto)	**Entro il 31.12 2021.**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgere l'attività di vigilanza esterna, durante le due feste del Perdono, con le modalità e secondo le priorità previste dall'obiettivo.													
2														

Tipologia	**Operativo**	Peso	PO 120 PPO 10%

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

U.O.A. POLITICHE SOCIALI, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE, TRASPORTI SCOLASTICI ED ALTRI SERVIZI SCOLASTICI, CASA, SPORT, GEMELLAGGI E SERVIZIO CIVILE

Dirigente: Marco Girolami

Posizione organizzativa: Lia Vasarri

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Recupero MOROSITÀ, potenziamento ASILO NIDO ed inclusione bambini con disabilità, attuazione piano TRASPORTI, GESTIONE Scuola Primaria LEVANELLA** **Recupero MOROSITÀ** Dall'a.s. 2017-2018 è previsto per regolamento un sistema di **prepagato** per i servizi di trasporto e mensa. Tale sistema, se da un lato evita delle situazioni di grave morosità dall'altro implica un meccanismo di controllo dei paganti che non si devono trovare in situazione debitoria al fine di poter beneficiare del servizio. Infatti, periodicamente, durante l'anno scolastico, vengono fatte delle verifiche mirate ad individuare lo stato di morosità e se tale situazione permane, nonostante i vari interventi dell'ufficio P.I., si giunge ad applicare la sanzione della sospensione del servizio sia di mensa che di trasporto. Per quanto concerne il recupero delle **morosità**, fino al 2020 l'ufficio, oltre a monitorare i pagamenti di quanto hanno chiesto la ratealizzazione del debito, ha proceduto ad inviare i decreti di ingiunzione al pagamento delle insolvenze e la successiva riscossione coattiva. Dal 2021 l'ufficio procederà anche ad inviare i decreti di ingiunzione al pagamento delle insolvenze e la successiva riscossione coattiva per quanto riguarda le posizioni che sono rimaste aperte nell'ambito del prepagato. **Mensa** Il servizio di mensa scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio. Attualmente il servizio conta **1.664 utenti** (n. 425 materne, n. 1.170 elementari, n. 69 medie) Nell'anno 2018 è scaduto l'affidamento alla Società Pluriservizi della mensa scolastica e l'Amministrazione di Montevarchi ha deliberato di mantenere il servizio di mensa scolastica con l'alto livello di qualità attualmente erogato e con i servizi accessori attualmente offerti alla cittadinanza procedendo ad un'analisi differenziale delle scelte che è passata attraverso la valutazione delle varie modalità alternative per la gestione del servizio insieme all'attuale forma di gestione. **Con la delibera C.C. n. n. 62 del 24.07.2018 il servizio è stato affidato alla società in house fino al 31.08.2023.** Il programma di gestione del Servizio Mensa, con accesso dal sito del Comune di Montevarchi, nel corso del 2019, è stato implementato con:	Collegamento con il DUP	**Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio** Programma n. 06 - Servizi ausiliari all'istruzione **Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia** Programma n. 1- Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido

- il rilascio on line della certificazione dei pagamenti per la detraibilità dalla denuncia dei redditi;
- rilascio on line delle password di accesso per i nuovi utenti del servizio o per coloro che l'hanno smarrita

Nel corso del 2020, è stata richiesta l'implementazione alla piattaforma per creare il collegamento con il software dell'ufficio protocollo affinché le domande siano automaticamente scaricate e protocollate. Detta implementazione sarà attiva dal 2021.

Trasporto scolastico e piano del trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico presenta, sia per la conformazione del territorio comunale, sia per l'ubicazione dei plessi scolastici (7 di scuola dell'infanzia, 7 di scuola primaria e 3 di scuola secondaria di primo grado) complesse connotazioni di gestione che sono in fase di riorganizzazione.

Attualmente il servizio è garantito, per tutti gli ordini della scuola dell'obbligo, in maniera capillare per **399 utenti** (n. 104 materne, n. 86 elementari, n. 209 medie) che abitano oltre che nelle frazioni e nelle case sparse nella campagna circostante anche nel Capoluogo. Il servizio si fa carico anche delle uscite previste nell'ambito dell'attuazione dei progetti didattici e sportivi finanziati dall'Ente e per eventi promossi da questa Amministrazioni che coinvolgono classi dei nostri Istituti Comprensivi, compatibilmente con l'emergenza da COVID-19.

Alla fine dell'anno 2017 con delibera di C.C. n. 107 del 23.11.2017, l'Amministrazione ha proceduto ad affidare il servizio di trasporto scolastico per le per le scuole materne, elementari e medie inferiori, **dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2027** alla Società in house Centro Pluriservizi S.p.a.

La durata decennale si è resa necessaria per consentire alla Società di ammortizzare completamente l'investimento, consistente nell'acquisto di n. 7 scuolabus nuovi, pari ad € 459.500,00 (data acquisto: 30/7/2018).

Dall'a.s. 2019/2020 l'Amministrazione ha iniziato la riorganizzazione del piano del trasporto che ci vedrà impegnati anche per l'anno 2021 e per il prossimo a.s. 2021/2022.

Tale nuovo piano, elaborato di concerto con la società che lo gestisce, prevede un'ulteriore razionalizzazione dei percorsi ma soprattutto delle fermate che dovranno essere in funzione del servizio ed in luoghi sicuri sia per la salita che per la discesa dagli scuolabus. Da non dimenticare le linee guida in materia di anticontagio da COVID-19 che ci vedrà impegnati sia nella partenza del servizio che nel monitoraggio durante tutto il periodo dell'emergenza e dell'a.s. 2020/2021 e 2021/2022.

E' prevista, inoltre, anche la predisposizione di una segnaletica ad hoc (in corso di predisposizione) una volta testati sia il percorso che le fermate relative in modo tale che i genitori potranno individuare in

modo chiaro e preciso il punto di raccolta più vicino all'abitazione. Attualmente sono previste n. 30 corse di trasporto scolastico.

Anche per il trasporto scolastico, da quest'anno, la piattaforma accessibile dal sito web del Comune di Montevarchi ed usata dagli utenti per l'iscrizione al servizio, permette anche il rilascio delle password di accesso per i nuovi utenti sempre in modalità on line e le certificazioni per eventuali detrazioni dalla denuncia dei redditi. Nel corso del 2020, è stata richiesta l'implementazione alla piattaforma per creare il collegamento con il software dell'ufficio protocollo affinché le domande siano automaticamente scaricate e protocollate. Detta implementazione sarà attiva dal 2021.

Potenziamento ASILO NIDO

Nel Comune di Montevarchi sono presenti 2 nidi d'infanzia pubblici e 4 strutture private autorizzate dall'Ente al funzionamento.

Il nido d'infanzia, al di là delle interpretazioni della legge, deve essere inteso sia come servizio a rilevanza sociale sia come servizio educativo:

- *servizio a rilevanza sociale:* risponde ai bisogni ed ai diritti della donna che si inserisce nel mondo del lavoro extra-domestico, tende ad eliminare la discriminazione della donna in quanto madre e la sua conseguente possibile esclusione o espulsione dal mercato occupazionale;
- *agenzia educativa*: è un servizio per tutti i piccoli da zero a tre anni, di supporto e sostegno educativo per il genitore, a cui è offerta la garanzia di condivisione di alcune responsabilità educative.

Il nido d'infanzia La Coccinella si contraddistingue da quelli privati autorizzati in quanto abbiamo la capacità di accogliere bambini da 3 mesi mentre tutte le altre strutture presenti nel territorio (ad eccezione della struttura Del Secco Abelli) sono autorizzate per un'età superiore (minimo 12 mesi).

Negli ultimi anni la domanda di inserimento di bambini al di sotto dell'anno è aumentata in quanto le mamme hanno la necessità di rientrare al lavoro poco dopo il periodo di astensione obbligatoria e in assenza di un supporto parentale trovano nel nido d'infanzia un luogo sicuro e protetto per accogliere serenamente i piccolini.

Con l'emergenza da COVID-19 purtroppo si è interrotto, al nido d'infanzia La Coccinella, il "progetto ponte" che permetteva di ampliare l'offerta di posti, soprattutto nella sezione dei piccoli. Al termine di detta emergenza valuteremo se attivare detto progetto almeno nei mesi rimanenti dell'a.e. 2020/2021.

Nel corso del 2021 è previsto che:

- il personale del nido d'infanzia La Coccinella presterà servizio fino al raggiungimento delle 46 settimane lavorative coprendo anche il servizio del mese di luglio evitando di ricorrere all'appalto esterno, compatibilmente

con l'emergenza da COVID-19;

- dal 01/01/2021 parte il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla:

  A) la coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando i 2 nidi comunali (relazione entro gennaio, entro maggio ed entro agosto; determina approvazione progetto educativo-pedagogico per i due nidi per l'a.e. 2021/2022);

  B) estensione del contratto con Pluriservizi per la mensa anche al nido d'infanzia La Farfalla;

  C) adeguamento dei regolamenti/disciplinari comunali in materia;

- **progetto *nido in rete*:**

  a) installazione al Nido La Coccinella di personal computer e stampante collegati alla intranet comunale;

  b) formazione per l'utilizzo della intranet comunale e delle piattaforme quali sicr@web ed altre della Regione Toscana;

  c) indirizzo mail agli educatori per le comunicazioni tra Nido e Famiglia;

  d) indirizzo mail agli assistenti del Nido La Coccinella così da ricevere tempestivamente le eventuali comunicazioni interne;

  e) indirizzo mail al Nido d'Infanzia La Farfalla.

- **progetto *nido inclusivo*:**

  a) con la collaborazione tra Servizio Sociale Professionale e Coordinatore del Nido d'Infanzia La Coccinella, prosegue la sperimentazione per inserimenti di bambini/e disabili;

  b) installazione nei due nidi d'infanzia La Coccinella e La Farfalla di giochi inclusivi nel resede esterno.

Gestione Scuola Primaria LEVANELLA

Con ordinanza n° 168 del 16/05/2018 avente ad oggetto: "Sospensione delle attività didattiche nel plesso adibito a scuola primaria Francesco Mochi, in loc. Levanella, Comune di Montevarchi, in via cautelare, veniva ordinata la sospensione dell'attività didattica svolta nella scuola primaria Francesco Mochi, in loc. Levanella, Comune di Montevarchi e con la successiva ordinanza a seguito di accertamenti tecnici, si disponeva la sospensione dell'attività didattica svolta nella Scuola Primaria Francesco Mochi, in Loc. Levanella, Comune di Montevarchi, al fine di salvaguardare l'incolumità e la sicurezza di quanti operavano e usufruivano dell'immobile in cui la stessa era ubicata, fino alla acquisizione della verifica della sussistenza dei livelli minimi di sicurezza per gli utenti. A seguito di quanto sopra PRADA SpA, ha concesso in comodato d'uso

	gratuito l'immobile posto nel Comune di Terranuova Bracciolini, VI° strada Poggilupi, da utilizzare temporaneamente ad uso scolastico per lo spostamento della scuola primaria di Levanella. Tale spostamento ha comportato e comporta una modifica sull'organizzazione dei servizi di trasporto e mensa. Per quanto riguarda il servizio di **trasporto** scolastico anche per il 2021 questo viene garantito, stante le condizioni di urgenza e straordinarietà, gratuitamente a tutti i bambini dalla piazzetta antistante la scuola primaria di Levanella fino alla sede provvisoria e viceversa con la presenza di accompagnatori sui mezzi di trasporto al fine di garantire il tragitto nella massima sicurezza. Per sostenere le spese eccezionali e non prevedibili è stato chiesto, anche per l'anno 2021, un contributo straordinario alla Regione Toscana. Per quanto riguarda la **mensa** è stato allestito un refettorio all'interno della struttura in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio. In questo contesto l'ufficio Scuola si occuperà di coordinare, insieme alla società *in house* che gestisce il trasporto, di raccogliere le iscrizioni delle famiglie che intendono usufruire del servizio "navetta" per la sede provvisoria e di coordinare tutti i vari progetti che possono vedere coinvolta la suddetta scuola in modo da non far sentire lo stato di disagio sia nei bambini che nel personale educativo causato dallo spostamento in una sede adattata.		
Indicatori	**1. Recupero morosità MENSA e TRASPORTO: richiesta tabulati alla società Pluriservizi, controllo degli stessi, invio lettere ingiunzione al pagamento ed avvio eventuale procedura messa a ruolo** **2. Potenziamento Asilo Nido:** **a) dal 01/01/2021 parte il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla:** **A) la coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando le attività dei 2 nidi comunali (relazione entro gennaio, entro maggio ed entro agosto; determina approvazione progetto educativo-pedagogico per i due nidi per l'a.e. 2021/2022);** **B) estensione del contratto con Pluriservizi per la mensa anche al nido d'infanzia La Farfalla;** **C) adeguamento dei regolamenti/disciplinari comunali in materia;** **b) relazione del coordinatore dei nidi comunali circa il progetto NIDO IN RETE;** **c) relazione del coordinatore dei nidi comunali circa il progetto NIDO INCLUSIVO** **d) nido d'infanzia La Coccinella: servizio nel mese di luglio – compatibilmente con l'emergenza da COVID-19** **3. Gestione Scuola Primaria Levanella**	Target (termine previsto)	**1. entro il 31.11.2021** **2. a)-A) entro il 15/08/21** **a)-B) entro il 30/06/21** **a)-C) entro il 15/05/21** **b) entro il 15/8/21** **c) entro il 15/8/21** **d) entro il 31/8/21** **3. entro il 30/11/2021**

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

	n. ore	n. dipendenti
D – Amministrativo MARCHI	**70**	**1**
D – Educatore CIABATTINI – LAMIONI	**300**	**2**
D – Assistente Sociale FANTONI – GIORDANO	**150**	**2**
C – Educatrice ARICO' – BALDINI – DI GIACOMO – MANCINI - SEVERI	**750**	**5**
C – Amministrativo LOSI - PARMINI – ROSSI	**150**	**2**
B3 – Assistenti VOLINI – ADAMO – MAZZOLI – SCATIZZI	**200**	**4**
B3 - Collab. Prof.le Amm.vo MULE'	**50**	**1**
A - Oper Add Serv Vari MORBIDELLI	**10**	**1**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**4. Recupero morosità MENSA e TRASPORTO: richiesta tabulati alla società Pluriservizi, controllo degli stessi, invio lettere ingiunzione al pagamento ed avvio eventuale procedura messa a ruolo**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	**Potenziamento Asilo Nido:** **a) dal 01/01/2021 parte il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla:** **A) la coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando le attività dei 2 nidi comunali (relazione entro gennaio, entro maggio ed entro agosto; determina approvazione progetto educativo-pedagogico per i due nidi per l'a.e. 2021/2022);** **B) estensione del contratto con Pluriservizi per la mensa anche al nido d'infanzia La Farfalla;** **C) adeguamento dei regolamenti e/o disciplinari comunali in materia** **b) relazione del coordinatore dei nidi comunali circa il progetto NIDO IN RETE;** **c) relazione del coordinatore dei nidi comunali circa il progetto NIDO INCLUSIVO** **d) nido d'infanzia La Coccinella: servizio nel mese di luglio – compatibilmente con l'emergenza da COVID-19**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	**Gestione Scuola Primaria Levanella**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tipologia	**Strategico**	Peso	PO 120 PPO 10%

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

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle stesse per azioni di contrasto alla POVERTA' e SOLITUDINE, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali** L'Amministrazione Comunale intende orientare la propria attenzione a strumenti di progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle stesse con il fine di contrastare, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali, la povertà e la solitudine dei cittadini residenti a Montevarchi. Negli ultimi anni abbiamo assistito ad un complesso di azioni che non hanno precedenti nelle politiche sociali del Governo nazionale e della Regione Toscana in tema della lotta alla povertà: • **SIA - Il Sostegno per l'Inclusione Attiva** è stata una misura di contrasto alla povertà che ha previsto l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano state presenti persone minorenni, figli disabili o una donna in stato di gravidanza accertata; il sussidio era subordinato all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa. Il progetto veniva predisposto dai servizi sociali del Comune, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit. • **REI -** Il **Reddito di Inclusione** è una misura nazionale di contrasto alla povertà. Il REI si compone di due parti: un **beneficio economico**, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI) e un **progetto personalizzato** di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà. Soddisfatto il requisito per il beneficio economico, il **progetto viene predisposto dai servizi sociali del Comune** che operano in rete con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'Impiego, ASL, scuole, ecc.), nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit. • **RdC -** Il **Reddito di cittadinanza** è un sostegno per famiglie in difficoltà che mira al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale. Il beneficio economico viene accreditato mensilmente su una nuova carta prepagata, diversa da quelle rilasciate per altre misure di sostegno, cosiddetta "CartaRdc". • **PdC – La Pensione di cittadinanza** è un sussidio economico rivolto alle famiglie di anziani in difficoltà; la misura risulta più semplice in quanto non sono previsti adempimenti legati al lavoro, ma è sufficiente la presentazione della domanda per poter accedere al beneficio, avendone i requisiti. Le modalità di erogazione del beneficio saranno definite in sede di conversione del decreto istitutivo. Attenzione: tutti i componenti del nucleo familiare e non solo il capofamiglia, devono avere età pari o superiore a 67 anni. Se si è già beneficiari del Rdc, la pensione decorre dal mese successivo a quello del compimento del 67°	Collegamento con il DUP	**Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie** **Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido** **Programma n. 2 - Interventi per la disabilità** **Programma n. 3 - Interventi per gli anziani** **Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale** **Programma n. 5 - Interventi per le famiglie** **Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa** **Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

	anno del componente più giovane. In tal caso, la trasformazione da Rdc a Pdc opera d'ufficio. Dopo aver presentato la domanda, l'INPS verificherà i requisiti. In funzione dei requisiti il cittadino sarà convocato dai Centri per l'impiego per sottoscrivere un Patto per il Lavoro o dai Comuni per sottoscrivere un Patto per l'Inclusione sociale. Questa Amministrazione, insieme alla *U.O.A. delle Politiche Sociali, Educazione, Istruzione, Formazione, Trasporti Scolastici ed altri Servizi Scolastici, Casa, Sport e Gemellaggi*, intende riportare il dibattito pubblico sul tema della povertà contribuendo alla definizione di un nuovo modello di welfare, che si basa sulla presa in carico del soggetto fragile e sul protagonismo delle reti sociali e del Terzo settore, privilegiando quelle persone che per vari motivi non sono in grado di accedere alle misure nazionali di contrasto alla povertà. Occorre porre una particolare attenzione agli strati della popolazione già in povertà relativa o comunque in situazione di forte disagio sociale, in quanto è la popolazione più a rischio di maggiore impoverimento. L'invecchiamento della popolazione, dovuto anche alla crescita della speranza di vita, si interfaccia con un aspetto oramai strutturale, ovvero il ridimensionamento numerico delle famiglie e la loro profonda trasformazione morfologica. Assistiamo ad un progressivo allargamento delle disuguaglianze intergenerazionali, ovvero tra colo che (pensionati o lavoratori a tempo indeterminato di lungo corso) hanno un reddito ed una serie di sicurezze sociali in grado di proteggerli dai possibili percorsi di impoverimento e colo che (giovani precari o in entrata nel mercato del lavoro), al contrario, non li hanno. Il Servizio Sociale, nella sua opera di programmazione degli interventi e servizi, si impegna costantemente nella ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca delle stesse attraverso bandi regionali, nazionali ed europei anche in partenariato con gli altri Comuni del Valdarno, l'Azienda ASL e gli enti del Terzo settore.		
Indicatori	**1. Piano Zonale della Povertà** **a) Coordinamento, valutazione, approvazione atti ed attivazione dei PUC – Progetti di Utilità Collettiva – sia presso la UOA che in altri Servizi od UOA dell'Amministrazione, compatibilmente con l'emergenza da Covid-19** **b) Coordinamento dei tirocini di inclusione o tirocini sociali o borse lavoro, valutazione predisposizione atti, elaborazione ed attivazione di tirocini di inclusione o tirocini sociali o borse lavoro per persone a rischio di esclusione sociale, liquidazione dei rimborsi mensili e certificazioni previste dalla normativa vigente** **2. Pubblicazione bando del Comune di Montevarchi per l'assegnazione di contributi economici ad integrazione dei canoni di locazione (art. 11 della L. 431/98), anno 2021: redazione ed emanazione bando, istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva, impegni di spesa, inserimento dati graduatoria nella piattaforma regionale.**	Target (termine previsto)	**1. entro il 30/11/2021** **2. entro il 31/12/2021** **2. entro il 31/12/2021**

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

	n. ore	n. dipendenti
D – Amministrativo **MARCHI – ERMINI – FABBRI - MONREALE**	**600**	**4**
D – Assistente Sociale **BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO**	**600**	**4**
C – Amministrativo **ROSSI – LOSI - PARMINI**	**300**	**3**
C - Amministrativo - a tempo determinato (dal 18/1/21 al 30/9/21) CENCETTI	**100**	**1**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Piano Zonale della Povertà:** **a) Coordinamento, valutazione, approvazione atti ed attivazione dei PUC – Progetti di Utilità Collettiva – sia presso la UOA che in altri Servizi od UOA dell'Amministrazione, compatibilmente con l'emergenza da Covid-19** **b) Coordinamento dei tirocini di inclusione o tirocini sociali o borse lavoro, valutazione predisposizione atti, elaborazione ed attivazione di tirocini di inclusione o tirocini sociali o borse lavoro per persone a rischio di esclusione sociale, liquidazione dei rimborsi mensili e certificazioni previste dalla normativa vigente**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	**Politiche abitative – bando contributi per il canone di locazione ed azioni ed atti conseguenziali**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tipologia	**Strategico**	**Peso**	PO 160 PPO 15%

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

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	**Progettazione intersettoriale e gestione del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale** L'Amministrazione Comunale intende investire in politiche giovanili che permettano esperienze come il Servizio Civile Volontario. Tenuto conto che alcune finalità del **Servizio Civile Regionale (SCR)** sono: a) contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani, favorendo l'acquisizione di una cultura di cittadinanza attiva mediante lo svolgimento di attività di solidarietà sociale; b) promuovere il senso di appartenenza e di partecipazione attiva dei giovani alla comunità locale, nazionale ed internazionale; c) favorire l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro con accresciute professionalità e consapevolezza delle dinamiche sociali e culturali; d) contribuire alla salvaguardia e alla maggiore fruibilità del patrimonio ambientale, storico- artistico, culturale; e) promuovere il diritto alle pari opportunità e alla valorizzazione delle differenze di genere; f) promuovere l'educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità; g) promuovere la cultura contro ogni forma di discriminazione anche per orientamento sessuale; Il **Servizio Civile Nazionale ora Universale (SCU)** è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della patria, all'educazione, alla pace tra i popoli ed alla promozione dei valori fondativi della Repubblica Italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio. Il SCU rappresenta un'importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese. I settori d'impiego/intervento del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale, di cui alla L.R. 25/7/2006, n. 35/2006, "Istituzione del Servizio Civile Regionale" e del D.Lgs. 6/3/2017 n. 40 "Istituzione e disciplina del Servizio Civile Universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106", sono: a) tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale; b) educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, dello sport, del turismo sostenibile e sociale; c) educazione alla pace ed alla promozione dei diritti umani, della nonviolenza e della difesa non armata, nonché educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità; d) valorizzazione dell'integrazione, dell'interculturalità e	Collegamento con il DUP	**Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie** **Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido** **Programma n. 2 - Interventi per la disabilità** **Programma n. 3 - Interventi per gli anziani** **Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale** **Programma n. 5 - Interventi per le famiglie** **Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa** **Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali** **Programma n. 8 – Cooperazione ed Associazionismo**

della multiculturalità;

e) salvaguardia e fruizione del patrimonio ambientale;

f) riqualificazione urbana

g) valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico, prevedendo in tale ambito, ferma restando la competenza dello Stato in materia di tutela dei beni culturali, attività volte al miglioramento:

1. della conservazione fisica, della sicurezza, dell'integrità e del valore del patrimonio anche mediante il presidio dello stesso;
2. della diffusione della conoscenza dei beni del patrimonio anche mediante riproduzioni, pubblicazioni e ogni altro mezzo di comunicazione e informazione;

h) collaborazione al sistema della protezione civile;

i) interventi di cooperazione internazionale, ai sensi della legge regionale 23 marzo 1999, n. 17 (Interventi per la promozione dell'attività di cooperazione e partenariato internazionale, a livello regionale e locale);

j) riconoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti;

k) educazione al consumo consapevole e valorizzazione del commercio equo e solidale;

l) educazione alle pari opportunità e alla valorizzazione delle differenze di genere;

m) educazione contro ogni forma di discriminazioni anche per orientamento sessuale.

In esecuzione della deliberazione della G.C. n. 299 del 22/12/2003 il Comune di Montevarchi si è accreditato alla **classe quarta** dell'albo nazionale degli enti di Servizio civile (sez. Toscana) con il codice **NZ00817**. Nel corso del 2020 abbiamo proceduto a formalizzare la richiesta di accreditamento al Servizio Civile Universale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il **Dipartimento per le Politiche Giovanili ed il Servizio Civile Universale in data 22/7/2020 ha adottato il decreto n. 533 ed assegnato al Comune di Montevarchi il codice n. SU00417**. La GC ha preso atto dell'accreditamento con delibera GC n. 150 del 25/08/2020.

Tenuto conto che:

1. in data 16/12/2020 il Ministro per le Politiche Giovanili e lo Sport ha adottato un DM avente per oggetto *"Approvazione del Piano annuale 2021 concernente la programmazione del Servizio Civile Universale";*
2. in data 23/12/2020 la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili ed il Servizio Civile Universale – ha pubblicato la Circolare avente per oggetto *"Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – criteri e modalità di valutazione":*

questa Amministrazione Comunale intende proseguire nella sua

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
attività di accoglienza dei Volontari del Servizio Civile Universale;

Tenuto conto che:
• con decreto dirigenziale n. 5343 del 23/10/2009 la Regione Toscana ha proceduto alla prima pubblicazione dell'albo degli enti di servizio civile regionale;
• con decreto dirigenziale n. 505 del 27/02/2013 la Regione ha proceduto alla pubblicazione dell'albo degli enti di servizio civile regionale della Toscana – anno 2013;
• che il Comune di Montevarchi ha ottenuto l'iscrizione in detti albi con il n. RT 1S00094 e successivamente con il numero definitivo RT 2C00094;

Questa Amministrazione, insieme alla U.O.A. delle Politiche Sociali, Educazione, Istruzione, Formazione, Trasporti Scolastici ed altri Servizi Scolastici, Casa, Sport e Gemellaggi, intende rafforzare il tema delle politiche giovanili, di cittadinanza attiva e contrasto alla povertà, attraverso un'opportunità come il Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale.

La Responsabile della UOA è nominata dalla Giunta Comunale e svolge il ruolo di Responsabile del Servizio Civile dell'Ente coordinando l'attività tra i vari uffici e servizi sia dei Volontari che delle figure dell'Ente coinvolte nel Servizio Civile (vedi delibera GC n. 23 del 06/02/2020)

La citata UOA, nella sua opera di programmazione degli interventi e servizi, si impegna costantemente nella ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca delle stesse attraverso bandi regionali, nazionali ed europei anche in partenariato con gli altri Comuni del Valdarno, l'Azienda USL e gli enti del Terzo settore o con progetti intersettoriali
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Indicatori</td>
<td>
1. Progetti di Servizio Civile Regionale: avvio volontari selezionati e gestione degli stessi

2. Progetti di Servizio Civile Universale:
a) presentazione progetti

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA, alcuni all'URP ed alla Biblioteca:
<table>
<tr><th></th><th>n. ore</th><th>n. dipendenti</th></tr>
<tr><td>D – Amministrativo
ERMINI – MARCHI – VALENTINI - CHELI</td><td>800</td><td>4</td></tr>
<tr><td>D – Educatore
CIABATTINI</td><td>70</td><td>1</td></tr>
<tr><td>D – Assistente Sociale
BAMBI - FANTONI – GIORDANO - MUGNAI</td><td>800</td><td>4</td></tr>
<tr><td>C – Amministrativo
LOSI - PARMINI – ROSSI – MONSECCHI – SGREVI - PAPI</td><td>1.200</td><td>6</td></tr>
</table>
</td>
<td>Target

(termine previsto)</td>
<td>1. entro il 31/12/2021

2. entro il 31/12/2021</td>
</tr>
</table>

	B3 - Collab. Prof.le Amm.vo MULE'	**70**	**1**												
N.	**Attività da compiere**	**Mese**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	
1	**<u>Progetti di Servizio Civile Regionale</u>:** **gestione volontari ed eventuale nuovo avvio con relativo bando di selezione, formazione e gestione degli stessi**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	**<u>Progetti di Servizio Civile Universale</u>:** **a. studio nuove linee guida ministeriali per la redazione e gestione dei volontari;** **b. coordinamento redazione progetto di SCU in base alle nuove linee guida;** **c. invio progetti di SCU**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia	**Strategico**						**Peso**	PO 120 PPO 10%							

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

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	**Compartecipazione al costo delle prestazioni; Casellario Assistenza e GeSocial (programma di gestione del servizio sociale)** L'erogazione dei servizi e delle prestazioni socio-assistenziali, cui mira la programmazione delle politiche sociali di questa Amministrazione, si ispira a principi di equità, imparzialità, pari opportunità, trasparenza ed omogeneità di trattamento, cioè a quei principi costituzionali che garantiscono a tutti i cittadini, che ne facciano richiesta, il diritto a servizi e prestazioni di carattere individuale, a fronte di una partecipazione alla spesa commisurata alla capacità economico-reddituale del singolo. In questo contesto generale e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, la valutazione della situazione economica degli utenti ai fini dell'accesso a servizi e prestazioni a costo agevolato è in base all'**ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente** e pertanto anche il calcolo della eventuale compartecipazione al costo della prestazione. Ogni anno, il cittadino che usufruisce dei servizi sociali, deve ripresentare la dichiarazione ISEE sulla quale verrà ricalcolata la sua eventuale compartecipazione. Tenuto conto della complessità degli interventi sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo, l'Amministrazione ritiene che sia necessaria la messa a regime della procedura che preveda anche una calendarizzazione della stessa ed una comunicazione efficace e tempestiva verso i beneficiari dei citati interventi o servizi. In detta riorganizzazione amministrativa verrà approfondita la normativa sul **Casellario dell'Assistenza** e la messa a regime della procedura sia per l'area **SOCIALE, SCUOLA** che **CASA** e, dove possibile, integrare il procedimento con le funzionalità di **GeSocial** (programma di gestione del Servizio Sociale) e **GeSocial Scuola** (programma di gestione del Pacchetto Scuola)	Collegamento con il DUP	**Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie** **Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido** **Programma n. 2 - Interventi per la disabilità** **Programma n. 3 - Interventi per gli anziani** **Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale** **Programma n. 5 - Interventi per le famiglie** **Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa** **Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**
Indicatori	**1. ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente** **a. Ricognizione dei servizi/interventi collegati alla valutazione dell'ISEE per il calcolo della compartecipazione al costo delle prestazioni** **b. Predisposizione dell'informativa verso i beneficiari dei servizi/interventi** **c. Calendarizzazione della procedura** **d. Aggiornamento dati sul sito web del Comune** **e. Predisposizione elenchi utenti ed invio delle comunicazioni** **f. Raccolta delle Dichiarazioni ISEE (quelle consegnate dai cittadini o scaricate dal sito INPS)** **g. Aggiornamento dati in GeSocial** **h. Ricalcolo compartecipazione al costo delle prestazioni**	Target (termine previsto)	**1. entro il 31/12/2021**

i. **Comunicazione ai cittadini dell'importo che dovranno pagare rispetto alla compartecipazione al costo del servizio/intervento**

j. **Controlli sulle dichiarazioni attraverso la Guardia di Finanza**

2. Casellario Assistenza:

a. **Approfondimento sia della normativa in ambito SOCIALE, SCUOLA e CASA che del funzionamento della piattaforma sul sito INPS per l'invio delle informazioni necessarie**

b. **Calendarizzazione delle estrazioni in area SOCIALE, SCUOLA e CASA e del relativo invio ad INPS/Casellario Assistenza**

c. **Invio dati al Casellario Assistenza servizi/interventi**

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

	n. ore	n. dipendenti
D – Amministrativo MARCHI - MONREALE	400	2
D – Assistente Sociale BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO	800	4
C – Amministrativo LOSI –PARMINI - ROSSI	300	3
C - Amministrativo - a tempo determinato (dal 18/1/21 al 30/9/21) CENCETTI	100	1

2. entro il 31/12/2021

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	**ISEE Indicatore della Situazione Economica Equivalente** **a. Ricognizione dei servizi/interventi collegati alla valutazione dell'ISEE per il calcolo della compartecipazione al costo delle prestazioni** **b. Predisposizione dell'informativa verso i beneficiari dei servizi/interventi** **c. Calendarizzazione della procedura** **d. Aggiornamento dati sul sito web del Comune** **e. Predisposizione elenchi utenti ed invio delle comunicazioni** **f. Raccolta delle Dichiarazioni ISEE (quelle consegnate dai cittadini o scaricate dal sito INPS)** **g. Aggiornamento dati in GeSocial** **h. Ricalcolo compartecipazione al costo delle prestazioni** **i. Comunicazione ai cittadini dell'importo che dovranno pagare rispetto alla compartecipazione al costo del servizio/intervento** **j. Controlli sulle dichiarazioni attraverso la Guardia di Finanza**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**Casellario Assistenza:** **a. Approfondimento sia della normativa in ambito SOCIALE, SCUOLA e CASA che del funzionamento della piattaforma sul sito INPS per l'invio delle informazioni necessarie** **b. Calendarizzazione delle estrazioni in area SOCIALE, SCUOLA ed eventualmente CASA – se dovuto - e del relativo invio ad INPS/Casellario Assistenza** **c. Invio dati al Casellario Assistenza servizi/interventi**		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tipologia	**Strategico**	**Peso**	PO 100 PPO 9%