



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
Nr 66 del 16/06/2020

OGGETTO:PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBBIETTIVI 2020. MODIFICA.

L'anno **DUEMILAVENTI** il giorno **16 (SEDICI)** del mese di **GIUGNO** alle ore **15:30** in Santa Maria a Monte, nella sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale per discutere gli affari posti all'ordine del giorno.

Sono rispettivamente presenti ed assenti:

1	PARRELLA Ilaria	Sindaco	Presente
2	DEL GRANDE Manuela	Vice-Sindaco	Presente
3	LUCCHESI Maurizio	Assessore	Presente
4	MACCANTI Elisabetta	Assessore	Presente
5	MICHI Roberto	Assessore	Presente
6	VANNI Luca	Assessore	Presente

Presiede la Seduta la dott.ssa Ilaria Parrella, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta il Dottor Paolo Di Carlo, nella sua qualità di Segretario Comunale, che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera a) D.Lgs n. 267/2000.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione e deliberazione dell'argomento indicato in oggetto.



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI. ANNO 2020. MODIFICA

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- gli articoli 97, comma 4 lettera e) e 108 comma 4 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267/2000 ss.mm.ii;
- il comma 2 lettera a) dell'art. 197 del D. Lgs 267/2000
- l'articolo 169 comma 3 del 267/2000;

RICHIAMATO inoltre :

il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150 relativamente al ciclo di gestione della performance e alla disciplina degli obiettivi e indicatori;

RICHIAMATE le delibere di Giunta Comunale n. 64/2020 – Modifica alla struttura organizzativa dell'Ente dal 01/07/2020 e delibera di Giunta Comunale n. 65 Piano esecutivo di gestione 2020-2022 Assegnazione risorse finanziarie- modifica a decorrere dal 01/07/2020;

PRESO ATTO della necessità di approvare il piano dettagliato degli obiettivi anno 2020, attraverso il quale si assegnano a ciascun responsabile di settore e ai dipendenti assegnati obiettivi da raggiungere nell'anno 2020 in conformità ai contenuti del programma di mandato, del bilancio di Previsione annuale e della relazione previsionale e programmatica;

RITENUTO OPPORTUNO dover procedere alla riapprovazione del piano dettagliato degli obiettivi con le modifiche conseguenti alle delibere sopra richiamate e allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole espresso dal segretario comunale sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267 e il parere di regolarità contabile emesso ai sensi dell' art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267;

Visto il Decreto Legislativo N. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) **DI PROCEDERE**, per le motivazioni indicate in premessa, alla riapprovazione del piano dettagliato degli obiettivi con le modifiche conseguenti alle delibere n. 64/2020 e 65/2020 e allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI COMUNICARE** l'adozione del presente atto ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo 18.8.2000 N. 267;
- 3) **DI PROCEDERE** a cura della Segreteria Generale alla pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune di Santa Maria a Monte;

La Giunta Comunale dichiara, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18.8.2000, N. 267.



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE PER OGGETTO:

OGGETTO:PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020.

Il sottoscritto Dott. Paolo Di Carlo, in qualità di Segretario generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del D. lgs. n. 267 del 18/08/2000;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

in merito alla proposta di deliberazione in oggetto, per quanto concerne la regolarità tecnica del procedimento.

Santa Maria a Monte, li 16/06/2020



SECRETARIO GENERALE
Dott. Paolo Di Carlo

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Dott.ssa Maria Parrella

Il Segretario Comunale
f.to Dr Paolo Di Carlo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma IV del D.Lgs n. 267/2000.

F.to Segretario Comunale

Dr Paolo Di Carlo

che la presente deliberazione viene affissa in data 18/06/2020 all' Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 , comma. I D.Lgs 18.08.2000 n.267 e vi rimarrà fino al 03/07/2020.

che la presente deliberazione è stata comunicata ai capogruppo ai sensi dell' art.125 D.Lgs n. 267/2000 in data 18/06/2020 protocollo numero 8257.

Santa Maria a Monte, 18/06/2020

**L'INCARICATO DELLA
PUBBLICAZIONE**

__f.to Gabriella Bacci

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134 , c. III D.Lgs 18.08.2000 n.267

Santa Maria a Monte, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente copia, è CONFORME ALL'ORIGINALE, per uso amministrativo e d'ufficio, conservato presso il servizio Segreteria Generale

SETTORE 1
Giuridico amministrativo, servizi generali, istituzionali e attività economiche

Cat.	Nome e Cognome	Servizio	Tipologia di Rapporto
D	Gabriella Bacci	Responsabile del settore	Ruolo
D		Segreteria generale, albo pretorio	Vacante
C	Fabrizio Colombai	Segreteria - istruttore amministrativo	Ruolo
D	Angela Calò	Resp. Attività Produttive (Suap)_ Sportello Unico e Turismo	Ruolo
C	Manuela Puccioni	Attività Produttive (Suap) e turismo – istruttore amministrativo	Ruolo
D	Barbara Moci	Servizio al cittadino: Servizio demografico, urp– Responsabile del servizio	Ruolo
C	Cinzia Boggia	Servizio al cittadino: Anagrafe – istruttore amministrativo	Ruolo
C	Romano Cavallini	Servizio al cittadino: Anagrafe e attività di supporto per l'attività di messo comunale – istruttore amministrativo	Ruolo
C	Bracci Elena	Servizio al cittadino: Servizio Urp - protocollo	Ruolo
B		Urp servizio notifiche	Vacante
B		Urp servizio notifiche	Vacante
D	Elda Faggi	Resp. Gestione biblioteca e prestito librario presso la sede di via Querce	Ruolo
C	Mariano Boschi	Servizio biblioteca Istruttore amministrativo	Ruolo
C	Luca Dolfi	Servizio informatico	Ruolo

Sono attivi:

n.1 stage formativo con la Agenzia interinale per il servizio segreteria, organi istituzionali, Urp
 Potranno essere attivati collaborazioni, stage, assunzione a tempo determinato / indeterminato e/o comandi che si rendessero necessari

UFFICIO SEGRETERIA, ALBO PRETORIO, NOTIFICHE

FUNZIONI ORDINARIE

- Gestione atti, delibere di Giunta e Consiglio Comunale,
- Tenuta e pubblicazione all'albo Pretorio;
- Attività di archiviazione e conservazione atti;

UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA DEL SINDACO

FUNZIONI ORDINARIE

- Attività di segreteria, per l'attività istituzionale di Sindaco e organi istituzionali
- Attività di supporto nella comunicazione con gli enti e con l'utenza

SERVIZIO AL CITTADIO: UFFICIO ANAGRAFE

FUNZIONI ORDINARIE

- Tenuta del registro della popolazione attraverso le cancellazioni, variazioni di residenza;
- Rilascio di certificati anagrafici e di Stato civile compilazione e rilascio delle carte d'identità, autentica delle firme ecc.
- Tenuta dell'archivio A.I.R.E. e tenuta dello schedario degli stranieri residenti;
- Tenuta dei registri di nascita, matrimoni, U.C. cittadinanza, e morte,
- Formazione e tenuta delle liste di leva e ruoli matricolari;
- Tenuta delle liste elettorali
- Tenuta degli Albi dei Presidenti di seggio e scrutatori volontari;
- Tenuta degli Albi dei Giudici Popolari di Assise e di Assise di appello
- Rilascio CIE, testamento biologico, inserimento e consultazione dati in A.N.P.R.

Per tutti i servizi che lo prevedono vengono stilati le statistiche mensili, triennali e annuali.

SERVIZIO AL CITTADINO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, PROTOCOLLO

FUNZIONI ORDINARIE

- Attività di sportello all'utenza
- Informazione e comunicazione su tutti i servizi dell'ente
- Servizio di prima accoglienza dei cittadini
- Consegna modulistica, consegna certificazione,
- Supporto nella compilazione di atti, ricezione e registrazione di segnalazione e reclami,
- Consegna e ritiro dei tesserini venatori e gestione rapporti con la Regione e la Provincia
- Consegna tesserino tartufi e gestione rapporti con la Regione e la Provincia
- Registrazione della posta in entrata e in partenza.

UFFICIO CULTURA, BIBLIOTECA, ARCHIVIO, SPORT E TURISMO

FUNZIONI ORDINARIE

Cultura, Biblioteca, Turismo:

- Gestione del patrimonio librario in dotazione alla biblioteca comunale
- Incremento, catalogazione e prestiti;
- Svolgimento di attività in collegamento con le scuole,
- Organizzazione di manifestazioni culturali;
- Gestione attività per il Museo Civico e il Parco archeologico
- Convenzione per la gestione del teatro comunale

Sport:

- Gestione attività di manutenzione degli impianti sportivi,
- Coordinamento delle richieste di utilizzo degli impianti da parte dell'utenza;
- Convenzione per la gestione della palestra comunale

UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE SPORTELLO UNICO, TURISMO

FUNZIONI ORDINARIE

- Gestione delle pratiche inerenti il commercio a posto fisso, il commercio su aree pubbliche, attività artigianali, attività libero-professionali, pubblici esercizi, circoli, studi medici, strutture sanitarie, servizi per l'infanzia;
- Gestione pratiche per le attività ricettive e professioni turistiche.
- Gestione pratiche sanitarie per esercizi commerciali, pubblici esercizi, strutture sanitarie, manifestazioni locali;
- Gestione telematica delle sportello unico Suap in collegamento con quello del comprensorio del cuoio

**SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE,
POLITICHE COMUNITARIE**

DOTAZIONE DI PERSONALE

Categoria	Nome e Cognome	Servizio	Tipologia di Rapporto
D	BANTI SIMONETTA	RESP. SETTORE 2	RUOLO
D	MATTIACCI DANIELA	RAGIONERIA	RUOLO
B	CARDELLINI MARIO	TRIBUTI-ECONOMATO	RUOLO
C	SPINELLI LAMBERTO	TRIBUTI-ECONOMATO /RAGIONERIA	RUOLO
C	MARCHETTI CRISTINA	TRIBUTI-ECONOMATO	RUOLO
C	VALTRIANI ILENIA	TRIBUTI-ECONOMATO	RUOLO
C	MONTANELLI FABIOLA	PERSONALE	RUOLO
D	VAIANI FEDERICA	PERSONALE	RUOLO
D	Ing. ALESSANDRO VERACINI	AMBIENTE	RUOLO

Eventuali assunzioni a tempo determinato e tirocini formativi che si rendessero necessari

SETTORE 2 – ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

FUNZIONI – Servizio Economato

- gestione per contanti delle spese urgenti di modesta entità come da regolamento del servizio economato;
- gestione delle anticipazioni di cassa e relative restituzioni;
- emissione buoni economali di pagamento;
- formazione del rendiconto periodico ai sensi del regolamento del servizio;
- rendicontazione annua della gestione dell'economo
- Riscossione diritti di amministrativi

SETTORE 2 – ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

FUNZIONI – Servizio Ragioneria

- Bilancio di previsione e Dup;
- Programmazione, monitoraggio e rendicontazione in materia di finanza pubblica;
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del servizio ragioneria;
- Gestione impegni di spesa e connesse verifiche di copertura e di regolarità contabile e controllo delle spese finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- Inserimento di tutte le fatture di acquisto pervenute al protocollo dell'ente;
- Emissione mandati di pagamento e connessi controlli dei documenti giustificativi e relativa determinazione;
- Gestione conti correnti postali;
- Gestione accertamenti delle entrate e emissione reversali d'incasso;
- Gestione rapporti di tesoreria;
- Tenuta contabilità Iva, registri acquisti e corrispettivi, liquidazioni e versamenti periodici;
- Redazione Conto consuntivo e relativi allegati e preparazione elaborazioni necessari per la predisposizione della contabilità economica al fine di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale;
- Riaccertamento, controllo e verifica dei residui attivi e passivi;
- Predisposizione e accorpamento di richieste per variazioni di bilancio e Peg nonché prelevamenti dal fondo di riserva;
- Gestione e controllo dei servizi per conto terzi;
- Gestione pratiche mutui e finanziamento sia con la Cassa DD.PP. che con altri istituti pubblici e privati;
- Gestione rapporti con i revisori e verifiche periodiche;
- Contabilità Irap: verifiche opzioni per i servizi commerciali e adempimenti finalizzati alla dichiarazione Irap;
- Adempimenti del sostituto d'imposta nei confronti dei professionisti e certificazioni annuali delle ritenute;
- Predisposizione dichiarazione modello 770 relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo.
- Tenuta del registro unico delle fatture, fatturazione elettronica ai sensi del 66/2014
- Certificazione dei tempi medi di pagamento
- Tenuta rapporti, con la Corte dei Conti in questo contesto predispone, a supporto dell'organo di revisione, le due relazioni annue al bilancio di previsione e al rendiconto secondo gli schemi tipo imposti dalla stessa Corte dei Conti.
- Controlli sui pagamenti di importo superiore a 5.000 Euro, che si attua attraverso l'accesso ad un sistema telematico gestito da Equitalia Spa ed è mirato a verificare se il beneficiario di un pagamento superiore ad Euro 5.000,00 è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, come disposto dal D.M 18 gennaio 2008, n. 40.
- gestione fattura elettronica e immissione dati in Piattaforma ministeriale;

SETTORE 2 – ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

FUNZIONI – Servizio Tributi

- Affissioni e pubblicità e gestione delle prenotazioni degli spazi per le affissioni ;
- liquidazione, riscossione e rendicontazione diritti sulle affissioni e rilascio della prescritta ricevuta;
- acquisizione denunce e atti relativi all'imposta di pubblicità;
- informatizzazione atti per la formazione del ruolo;
- verifiche dei pagamenti e atti di accertamento connessi;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- predisposizione degli avvisi di accertamento comprensivi di sanzioni e interessi;
- predisposizione notifica degli avvisi;
- gestione delle adesioni agli accertamenti e del conseguente scarico per riduzione sanzioni;
- gestione rapporti con il concessionario della riscossione per i ruoli ex-suppletivi;
- gestione dello sportello informazioni cartelle;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- Gestione tariffa della gestione rifiuti urbani
- Cosap
- acquisizione denunce e atti relativi alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche;
- informatizzazione atti per la formazione del ruolo;
- bollettazione annua e predisposizione notifiche per operatori dei mercati;
- verifiche dei pagamenti e atti di accertamento connessi: solleciti, avvisi di liquidazione, procedure di riscossione coattiva;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- Recupero evasione ICI e IMU e TARI
- Gestione IMU anno di competenza
- Gestione TASI anno di competenza
- Gestione TARI anno di competenza
- sportello di informazione al cittadino e gestione agevolazioni;
- ricevimento dichiarazioni e rilascio della prescritta ricevuta;
- archiviazione cartacea dichiarazioni;
- gestione rapporti con il concessionario della riscossione;
- gestione rateizzazioni concesse su avvisi di liquidazione: verifica versamenti e scadenze, solleciti di pagamento, procedure di riscossione coattiva;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamenti comunali sulle Imposte e tasse
- Cura la parte gestionale ed organizzativa del servizio smaltimento e recupero dei rifiuti organizzando il servizio sul territorio comunale, modificandolo ed ottimizzandolo in relazione alle esigenze della popolazione e la quantità e qualità del rifiuto raccolto.
- Attraverso i rapporti con la Società GEOFOR organizza e modifica il servizio RSU e raccolte differenziate, predispone strategie di intervento, campagne di sensibilizzazione nelle scuole e tra la popolazione, investimenti e interventi.
- Gestisce il sistema della raccolta differenziata.
- Predispone atti di deliberazione e di determinazione per la gestione del servizio fino al controllo sulla spesa e liquidazioni.
- Gestisce e redige i regolamenti relativi al ciclo dei rifiuti.
- Redige in collaborazione con Geofor statistiche e denunce annuali (MUD, ATOT3 e ARRR)
- Cura tutti i rapporti con l'ATO 3 Rifiuti : incontri, finanziamenti, comunicazioni

SETTORE 2 – ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

FUNZIONI – Servizio Personale

- Gestione delle risorse umane con il controllo delle presenze/assenze dei dipendenti comunali incluse le operazioni di registrazione e/o revisione delle vicende ad esse connesse (missioni, ferie ecc.)
- Istruttoria per le procedure concorsuali e di assunzione dal momento della predisposizione e divulgazione del bando alla redazione del contratto di assunzione per tutte le forme di assunzione previste dal CCNL e dalle leggi vigenti in materia;
- Applicazione degli Istituti previsti dal vigente CCNL
- Avvio di stage/tirocini formativi per giovani disoccupati e avviso tirocini con agli studenti delle scuole superiori delle zone limitrofe
- Gestione dei rapporti con gli enti di previdenza, assistenza e infortuni, in tema di comunicazione e denunce sinistri
- monitoraggio della spesa di personale ai sensi della vigente normativa sulle limitazioni di tale spesa;
- procedure per elaborazioni cedolini
- Adempimenti connessi all'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per la liquidazione di stipendi, ritenute e contributi

SETTORE 3 POLITICHE DEL TERRITORIO

DOTAZIONE DI PERSONALE ATTUALE

Categoria	Nome e Cognome	Servizio	Tipologia di Rapporto
D	Arch. PATRIZIA LOMBARDI	URBANISTICA	RUOLO
C	Arch. LAURA DONATI	EDILIZIA PRIVATA	RUOLO
C	Geom. SANDRO MARCHI	EDILIZIA PRIVATA	RUOLO

COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE

Potranno essere attivati collaborazioni, stage, assunzione a tempo determinato e/o comandi che si rendessero necessari.

SETTORE 3

FUNZIONI: Servizio Urbanistica / S.I.T.

- Redazione Varianti Puntuali al regolamento urbanistico
- Gestione Piani attuativi (Piani di lottizzazione) (Piani di recupero) (Piani particolareggiati)
- Gestione Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico
- Gestione aggiornamenti Cartografici (G.I.S)
- Gestione pubblicazione sul web della pianificazione urbanistica Comunale
- Gestione piano comunale di classificazione acustica

SETTORE 3

FUNZIONI – Edilizia Privata

- Verifica SCIA (norme, oneri, etc.) - accettazione
- Verifica SCIA (norme, oneri, etc.) – sospensione/diniego
- Richieste permessi costruire (caricamento pratiche su programma, istruttoria, oneri, rilascio)
- Richieste permessi di costruire (caricamento pratiche su programma, istruttoria,
- Richieste autorizzazioni per vincolo paesistico
- Richieste autorizzazioni per stazione radiobase telefonia cellulare
- Convocazione esperti ambientali, esame pratiche, rilascio autorizzazioni DLGS 42/2004
- Richieste autorizzazioni per vincolo idrogeologico
- Rilascio autorizzazioni per vincolo idrogeologico
- Conferenze servizi
- Verifiche abitabilità (accettazione, sospensioni, integrazioni, etc.)
- Richiesta pareri soprintendenza, USL, vigili del fuoco, etc.
- Verifica oneri, svincolo polizze, applicazione sanzioni e riscossione coattiva
- Ordinanze, ingiunzioni, diffide per repressione abusivismo edilizio
- Determinazione sanzioni per abusi ove non risulti applicabile la demolizione
- Pratiche di scomputo oneri
- Determinazione importo oneri urb. 2° e assegnazione
- Gestione contributi circoli e chiese
- Sopralluoghi per verifiche, rilievi, allineamenti
- Approfondimenti e verifiche giurisprudenza compreso relazioni su tematiche complesse
- Consultazione e ricevimento tecnici
- Modifiche regolamento edilizio
- Adeguamento oneri e diritti segreteria
 - Gestione rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
 - Gestione Deposito Tipi mappali e frazionamenti

SETTORE 4 SOCIO EDUCATIVO e SERVIZI AL CITTADINO

DOTAZIONE DI PERSONALE ATTUALE

Cat.	Nome e Cognome	Servizio	Tipologia di Rapporto	Annotazioni
D	Erika Biasci	Responsabile di Settore	Ruolo	
D	Lucia Filippelli	Sociale	Ruolo	Assistente Sociale comando 36 ore presso USL
D	Vacante	Scuola		
D	Rosita Pugi	Centralino – Politiche Giovanili- Sportello Integrato del lavoro e delle Imprese	Ruolo	
C	Antonella Banchini	Scuola	Ruolo	
C	Vacante	Sociale	Ruolo	
C	Elisa Torrini	Asilo Nido	Ruolo	
C	Susanna Salvadori	Asilo Nido	Ruolo	
C	Filippo Luschi	Refezione	Ruolo	
B	Monica Meneguzzo	Scuola	Ruolo	
B	Vacante	Refezione	Ruolo	
B	Stefania Guerrieri	Refezione	Ruolo	
B	Fioretta Nesci	Refezione	Ruolo	
B	Barbara Carli	Asilo Nido	Ruolo	
B	Barbara Daini	Centralino – Politiche Giovanili- Sportello Integrato del lavoro e delle Imprese	Ruolo	
B	Marilena Pellegrini	Asilo Nido	Ruolo	
		Informagiovani	Convenzione Ore/Sett. 4	

Potranno essere attivati coll.ni, stage, assunzione a tempo determinato e/o comandi che si rendessero necessario

UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

FUNZIONI ORDINARIE

SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA

Comprende la gestione dei servizi di sostegno al funzionamento di ogni plesso scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale e dell'asilo nido comunale.

Funzioni di completa competenza al Comune:

- Gestione dei servizi generali dei plessi: energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono
- Acquisto e distribuzione dei materiale di pulizia e di consumo
- Manutenzione degli impianti tecnologici: laboratorio linguistico ed informatico
- Gestione contratti manutenzioni obbligatorie per normative quali 81/2008, Haccp, ecc..(estintori, derattizzazione, ecc)
- Gestione contratti manutenzioni varie Acquisto arredi e attrezzature, quando necessario
- Gestione dell'iscrizione degli utenti ai servizi di refezione e trasporto scolastici
- Gestione dell'iscrizione degli utenti al servizio asilo nido comunale e privato accreditato, e relativo servizio di refezione
- Gestione finanziamenti Regionali a sostegno dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia
- Fornitura gratuita libri di testo per alunni scuola elementari
- Predisposizione e stipula del Protocollo d'Intesa con l'Istituto Comprensivo per l'ampliamento dell'offerta formativa, e gestione dei relativi progetti
- Gestione Pacchetto Scuola e cedole librerie per scuola primaria
- Acquisto, manutenzione e aggiornamento software gestionale utenze dei servizi di refezione e trasporto scolastico, cedole librerie, pacchetto scuola e scuole materne paritarie
- Gestione dei pagamenti e delle insolvenze
- Gestione dei buoni servizio alle famiglie delle scuole materne paritarie e relativi bandi di finanziamento
- Gestione contributi Regionale e Comunale per scuola materna paritaria

Funzioni gestite a livello zonale con l'Unione Valdera:

- Progettazione su bandi regionali/provinciali dei Progetti Integrati di Area, per la scuola dell'obbligo:
- Progettazione di zona per Interventi di educazione non formale infanzia, adolescenti e giovani e gestione relativo finanziamento regionale

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Comprende la gestione diretta del Centro cottura e del servizio di refezione nelle scuole materne, elementari e medie, all'asilo nido comunale, alla scuola materna paritaria, all'asilo nido privato e al servizio di doposcuola.

Funzioni di completa competenza del Comune:

- Gestione degli acquisti dei prodotti di pulizia, del magazzino, della distribuzione
- Revisioni del piano di autocontrollo per cucina e refettori scolastici, controlli e interventi e gestione procedimenti relativi alla sicurezza alimentare.
- Organizzazione e gestione del servizio complementare alle funzioni aggiuntive del personale ATA nei refettori scolastici, attraverso cooperativa e volontariato, comprese le sostituzioni del personale assente
- Servizio di trasporto dei pasti dalla cucina ai refettori
- Acquisti e manutenzioni attrezzatura di cucina e dei refettori
- Acquisto vestiario per addetti in cucina e nei refettori
- Programmazione orari, turni di lavoro e gestione delle sostituzioni per il personale di cucina e sporzionatori
- Revisione menù, consulenza capitolato d'appalto, gestione incontri di commissione mensa,

integrazione del progetto di educazione alimentare

- Gestione commissione mensa e atti relativi
- Espletamento atti di gara per la fornitura di generi alimentari e trasporto scolastico e gestione contratti.
- Espletamento atti di gara annuale per la fornitura dei prodotti di pulizia
- Organizzazione e gestione della formazione specifica obbligatoria del personale addetto alle funzioni di refezione

Funzioni di completa competenza del Comune:

- Gestione diretta del servizio educativo per bambini da 1 a 3 anni.
- Programmazione e gestione calendario, orario di apertura, piano delle attività pedagogiche e con le famiglie, giornata aperta, ecc...
- Espletamento atti di gara per ampliamento dell'orario e dell'utenza, gestione economico finanziaria della stessa
- Coordinamento pedagogico mensile
- Gestione degli acquisti per integrazione arredi e attrezzatura
- Gestione contratti e acquisti materiale per il funzionamento ordinario del servizio (facile consumo, farmacia, ecc..)
- Gestione sistema pubblico – privato dei servizi educativi per la Prima Infanzia (predisposizione bando gestione delle domande, graduatorie, ammissioni e ritiri, ricorsi, erogazione buoni, elaborazione nuovi criteri e punteggi per l'ammissione al servizio, gestione dei contributi regionali, comunali e privati per l'erogazione dei buoni servizio alle famiglie e loro rendicontazione)
- Convenzione con asilo nido privato per fornitura pasti ed integrazione attività, gestione economico finanziaria
- Controllo della gestione economica dei buoni servizio per nido privato, ed eventuali interventi economici
- Incarico coordinamento pedagogico per formazione
- Eventuali partecipazioni a bandi regionali
- Pratiche di autorizzazione al funzionamento dell'asilo nido privato
- Pratiche di accreditamento al sistema pubblico dell'offerta relativa all'asilo nido privato
- Formazione e aggiornamento annuale degli educatori, iniziative ed eventi per i genitori, eventuali pubblicazioni

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Il servizio copre tutto il territorio comunale, e comprende la gestione servizio di trasporto scolastico e ; furgone per il trasporto pasti.

Funzioni di competenza comunale:

- Uscite didattiche istituto comprensivo, alunni
- Rapporti con gestione tecnica CPT per il servizio di Trasporto Pubblico Locale
- Espletamento atti di gara per il servizio di trasporto scolastico

UFFICIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE

FUNZIONI ORDINARIE

Funzioni di completa competenza del Comune:

- Organizzazione e gestione del trasporto sociale con personale comunale e integrazione con volontariato
- Gestione degli interventi economici straordinari e urgenti, dei buoni spesa, dei buoni sanitari e dei pacchi alimentari
- Elaborazione e stipula convenzione con associazione di volontariato del territorio per collaborazioni varie
- Collaborazione con Azienda USL e rapporti con assistente sociale per materie delegate Gestione custodia/ attività Polo Sanitario e Centro Polivalente Le Colline Peppino Impastato
 - Rapporti con assistente sociale e riunioni per Commissione Tecnica di Assistenza
 - Gestione delle vacanze climatiche per anziani
 - Progetto di assistenza leggera per anziani autosufficienti "Un sorriso un aiuto"
 - Gestione della giornata di "Festa degli anziani"
 - Contributi a istituzioni varie per finalità sociali
 - Contributi ad iniziative varie in favore della pace e della convivenza tra i popoli
 - Adesione al progetto Anziani Sicuri"
 - Gestione in convenzione con APES Pisa del patrimonio abitativo ERP
 - Gestione bando, domande, graduatoria assegnazione alloggi ERP
 - Gestione bando, domande, graduatoria di mobilità alloggi ERP
 - Gestione emergenza abitativa
 - Erogazione eventuali contributi comunali integrativi alla spesa abitativa
- Funzione di informazione ai cittadini, e di prima accoglienza di richiesta, in relazione a tutti gli interventi ed i progetti, i servizi USL e comunali, in stretta collaborazione con l'URP comunale
- Gestione bando, domande, graduatoria, erogazione contributi regionali canoni di locazione
- Gestione bando sfratti
- Gestione bando, domande, graduatoria, erogazione contributi "Bonus acque"
- Istruttorie e pratiche relative agli assegni di Maternità, Nucleo Familiare
- Istruttorie e pratiche relative alle barriere architettoniche

UFFICIO CENTRALINO – POLITICHE GIOVANILI – SPORTELLINO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE

FUNZIONI ORDINARIE

CENTRALINO

- Smistamento delle telefonate in coordinamento con gli uffici comunali
- Informazioni generali su orari di ricevimento degli uffici
- Funzione di call center – prenotazioni in collaborazione con l'ufficio centralino
- Predisposizione dei report di rendicontazione

POLITICHE GIOVANILI

- Programmazione e gestione dei progetti relativi alle politiche giovanili

- Gestione dei progetti del Protocollo d'Intesa con l'Istituto Comprensivo
- Progetto Informagiovani con apertura sportello

SPORTELLO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE

- Organizzazione dello Sportello integrato del lavoro e delle imprese
- Contatti per stesura di accordi con i soggetti coinvolti (agenzie interinali, Centro per l'Impiego, Agenzie formative, Informagiovani, Consorzio Calzaturieri, Associazione conciatori, Società della Salute del Valdarno, Polo tecnologico Conciario; Istituti Tecnici Superiori)
- Promozione di corsi professionali e iniziative in base alla richiesta dell'utenza ed in base alle esigenze del mercato del lavoro
- Attivazione di corsi di formazione e iniziative richieste dagli utenti dello Sportello Lavoro a fini occupazionali

SERVIZIO GARE E CONTRATTI E CONTENZIOSO

FUNZIONE ORDINARIE

- Istruttoria Amministrativa delle gare d'appalto ad evidenza pubblica inerenti a lavori pubblici, forniture o servizi espletati d in particolare:
- Redazione bandi di gara e relativa pubblicazione
- Rilascio informazioni a carattere amministrativo in materia di gare
- Procedure di gara su piattaforme informatiche
- Predisposizione lettere di aggiudicazione, con richiesta di documenti, cauzioni contrattuali, polizze assicurative e certificati comprovanti il possesso della capacità a contrattare con la P. A. Supporto e consulenza ai settore sulle altre procedure di gara (negoziata ed in economia)

Adempimenti connessi al funzionamento della Centrale unica di committenza tra Comune di Santa Maria a Monte e Crespina Lorenza, per l'espletamento, in forma associata, delle procedure di gara di appalti di lavori, servizi e forniture

- Contratti di appalto, scritture private, convenzioni
- Adempimenti registrazione e trascrizione contratti
- Tenuta dei registri dei contratti pubblici e privati
- Gestione del Contenzioso, albo degli avvocati, procedure di incarico, liquidazioni

•
•

SETTORE 5
POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA
URBANA

DOTAZIONE DI PERSONALE ATTUALE

Cat.	Nome e Cognome	Servizio	Tipologia di Rapporto	Annotazioni
D	Francesca Meucci	Responsabile di Settore	Ruolo	
C	Rossana Maccanti	Istruttore di Vigilanza	Ruolo	
C	Massimiliano Rubenni	"	Ruolo	
C	Giampaolo Guerrieri	"	Ruolo	
C	Mirko Guaini	"	Ruolo	
C	Alessio Cei	"	Ruolo	

POLIZIA MUNICIPALE

FUNZIONI ORDINARIE

POLIZIA EDILIZIA ED AMBIENTALE

Controllo sulla totalità degli esposti e segnalazioni e controlli di iniziativa su cantieri, opere abusive, controllo su abbandoni rifiuti, terreni incolti, abbruciamenti. Controllo abbandono rifiuti, d'iniziativa o in collaborazione con ispettori ambientali, controllo corretto conferimento di rifiuti nella raccolta differenziata ed elevazione di sanzioni in caso di violazioni

POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA

Gestione mercati e fiere, controllo su esposti e, subordinatamente al mantenimento del personale in dotazione, ulteriori controlli dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali.

POLIZIA STRADALE

Intensificazione controlli su tutto il territorio comunale attraverso un incremento dell'attività del pattugliamento del territorio. Effettuazione posti di controllo e servizi specifici per il controllo del superamento dei limiti di velocità. In tale obiettivo rientra anche il controllo delle soste in luoghi critici del Comune oltre al controllo delle soste regolamentate con disco orario o parcometro e le zone ove la sosta è riservata a residenti

Effettuazione del servizio viabilità alunni presso il plesso scolastico di via Querce.

Presenza della pattuglia in occasioni di competizioni sportive ciclistiche e podistiche.

Rientrano tra le attività di polizia stradale :

1. Controlli del rispetto dei limiti di velocità tramite Teleser;
2. Attività preventiva e repressiva (posti di controllo)
3. rilievo incidenti stradali
4. Corsi educazione stradale alle scuole;
5. rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;
6. Pareri su pubblicità;
7. Pareri passi carrabili;
8. Servizio viabilità competizioni sportive

ATTIVITA' DIVERSE DI POLIZIA

Gestione delle sanzioni amministrative derivanti da accertamenti per violazioni CdS e ordinanze / regolamenti com.li e/o leggi diverse;

Contenzioso di fronte a Giudice di Pace e/o Prefettura;

1. Notifiche atti
2. Ordinanze circolazione stradale;
3. Atti delegati da altre forze di Polizia

4. Controllo esposti vari sia provenienti dal cittadino che depositati presso l'URP;
5. Accertamenti di residenza;
6. Controlli tutela animali (esposti per maltrattamento cani ecc...)

POLIZIA AMMINISTRATIVA

Rilascio licenze di Polizia amministrativa ai sensi del T.U.L.P.S
 Convocazione della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo
 Controllo di tutte le SCIA e comunicazioni inoltrate
 Istruttoria piani di emergenza e verifica requisiti safety e security

POLIZIA GIUDIZIARIA

Rientrano tra le attività di polizia giudiziaria :

1. Ricezione denunce / querele
2. Attività delegata dalla Procura della Repubblica
3. Comunicazioni di notizie di reato;
4. Atti di indagine di iniziativa sia a seguito di sinistri stradali;
5. Atti di indagine su accertamenti edilizi;
6. accertamenti su altre tipologie di reati

PUBBLICA SICUREZZA

Verranno svolti i servizi per garantire l'ordine pubblico in occasione delle più rilevanti manifestazioni che si svolgono sul territorio, durante l'ordinario orario di servizio

SICUREZZA STRADALE

Controllo sicurezza stradale circa i cantieri di soggetti terzi o società a partecipazione pubblica che operano sulla sede stradale, nonché attivazione di adempimenti finalizzati ad uno studio di strumenti per la regolamentazione del traffico nel territorio comunale.
 Attivazione degli interventi di apposizione della segnaletica.

SETTORE 6 – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE E AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE

DOTAZIONE DI PERSONALE ATTUALE			
Cat.	Nome e Cognome	Servizio	Tipologia di Rapporto
D	Ing. MAURIZIO IANNOTTA	Responsabile di Settore	RUOLO
D	Geol. ALESSANDRA GIANNETTI	LL.PP.- Manutenzione e Ambiente- Protezione civile	RUOLO
D	Ing. LUCIANO PASQUALETTI	LL.PP.- Manutenzione e Ambiente- Protezione civile	RUOLO
C	Geom. SIMONE DAL PINO	LL.PP.- Manutenzione e Ambiente- Protezione civile	RUOLO
C	Rag. TERESA FUMO	LL.PP.- Manutenzione e Ambiente- Protezione civile	RUOLO
C	Geom. MARCO TANI	LL.PP.- Manutenzione e Ambiente- Protezione civile	RUOLO
D	Arch. FRANCESCA RINGRESSI	LL.PP.- Manutenzione e Ambiente	DETERMINATO PART-TIME 18 ore - Comandata 18 ore al Settore 3
D	Ing. NICO MARCHETTI	LL.PP.- Manutenzione e Ambiente	DETERMINATO PART-TIME 18 ore
C	SIMONE GUIDI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
C	FULVIANO FIUMALBI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
B	ALESSANDRO ZANOBINI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
B	CARLO BRUCINI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
B	MIRCO MORELLI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
B	PINO SOLOMITA	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
C	ALESSANDRO FUNARI	Manutenzione e	RUOLO

		Ambiente	
C	MARCO PAGNI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO

FUNZIONI ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE 6

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PROGRAMMAZIONE

- Collaborazione col servizio finanziario per la predisposizione dei documenti programmatori, nonché alla definizione delle richieste di finanziamento e rendicontazione delle opere pubbliche
- Stesura e successiva attuazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche, nonché trasmissione all'osservatorio regionale attraverso apposita procedura informatica
- Stesura del programma biennale dei servizi e delle forniture per i servizi di competenza, nonché ricezione da parte degli altri settori dell'elenco dei servizi e delle forniture per la trasmissione all'osservatorio regionale attraverso apposita procedura informatica
- Acquisizione delle aree pubbliche: proposte di deliberazioni, verifiche catastali, assistenza nella redazione degli atti di compravendita, stipula dei contratti

PROGETTAZIONE

- Progettazione delle opere pubbliche attraverso redazione e approvazione dei vari livelli progettuali previsti dalla norma
- Affidamento di incarichi professionali a tecnici esterni
- Controllo sulle attività di progettazione esterna, o interna, verifica e validazione dei progetti
- Acquisizione di Pareri dagli organi competenti (ASL, Sovrintendenza, Provincia, etc...)
- Approvazione dei vari livelli progettuali con redazione delle relative proposte di Deliberazione
- Espletamento di procedure espropriative

AFFIDAMENTO LAVORI

- Collaborazione con l'Ufficio gare per la stesura degli atti necessari all'affidamento dei lavori a mezzo di procedura aperta, ristretta, negoziata senza bando ecc., (stesura bandi, lettere di invito...)
- Partecipazione alle commissioni di gara
- Affidamento dei lavori a mezzo di assunzione di atti di determinazione su preventivo o previo procedura su piattaforma informatica (MEPA, START)

ESECUZIONE

- Direzione lavori delle opere pubbliche, controllo sulle attività di realizzazione delle opere pubbliche attraverso sopralluoghi, incontri con la eventuale direzione lavori esterna, il coordinatore della sicurezza, il collaudatore e la ditta esecutrice
- In caso di incarichi affidati a professionisti esterni: assistenza tecnico amministrativa, nonché liquidazione del compenso secondo quanto previsto in convenzione
- Approvazione delle contabilità dei lavori, proposte di deliberazione e liquidazioni
- Approvazione di varianti in corso d'opera attraverso atti di determinazione o di deliberazione, stipula di atti di sottomissione ecc
- Approvazione della contabilità finale e relative liquidazioni.
- Assistenza al collaudo

SERVIZIO MANUTENZIONE E AMBIENTE

- Predisposizione dell'elenco delle opere non incluse nel programma triennale dei lavori pubblici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili costituenti il patrimonio comunale compresa pubblica illuminazione e impianti semaforici
- Esegue direttamente a mezzo dei propri operai gli interventi di manutenzione ordinaria provvedendo all'acquisto dei materiali, alla stesura dell'eventuale progetto di manutenzione, alla organizzazione del lavoro e alla direzione lavori;
- Quando non è possibile eseguire la manutenzione a mezzo dei propri operai, provvede alla stesura di perizie e/o dei progetti di manutenzione che verranno eseguiti da imprese esterne e sui quali il servizio mantiene il controllo e la direzione dei lavori fino alla liquidazione
- Predisporre gli atti amministrativi necessari ad incaricare le ditte esterne per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Collabora col servizio Lavori Pubblici alla stesura del programma triennale dei lavori pubblici nonché a quello biennale dei servizi e delle forniture
- Si interfaccia con enti esterni quali Consorzio di Bonifica, Provincia di Pisa, USL nord-ovest, ecc... attraverso riunioni e sopralluoghi al fine di coordinare gli interventi di competenza
- Esegue il presidio del territorio ed informa i vari Enti Gestori sui disservizi e guasti, collabora con gli stessi alla risoluzione dei problemi
- Interviene in caso di urgenze e avversità atmosferiche, coordinandosi con la Prefettura e il servizio protezione civile
- Cura tutte le autorizzazioni e esprime pareri su lavori ed interventi sul patrimonio pubblico
- Autorizza tutti gli scavi da effettuare sulle strade comunali attraverso l'istruttoria completa delle pratiche inoltrate dalle soc. Ziretegas, Telecom, Enel, soc. Acque e privati cittadini indicando i ripristini stradali e le varie tipologie di intervento
- Provvede a rilasciare tutte le autorizzazioni riguardanti interventi o manifestazioni che si svolgono sulla viabilità pubblica, nonché collabora allo svolgimento delle manifestazioni pubbliche, mostre, sagre, feste paesane, fiere etc., attraverso il montaggio, l'allestimento delle strutture o altro con l'emissione delle certificazioni per il corretto montaggio
- Collabora con i servizi del settore al fine dell'emissione dei pareri di competenza in merito alle lottizzazioni, passi carrabili, opere di urbanizzazione e per tutto quanto richiesto dal Settore Urbanistica e dal settore Edilizia Privata. Indica l'uso dei materiali, le modalità costruttive, etc Impartisce prescrizioni, effettua controlli in corso d'opera ed effettua il collaudo delle opere
- Collabora col servizio edilizia per il rilascio della autorizzazione ai fini del vincolo idrogeologico
- Esegue le demolizioni d'ufficio ricevute dall'ufficio edilizia/urbanistica
- Pone in opera, in collaborazione con il comando della Polizia Municipale, la segnaletica stradale.
- Provvede alla salvaguardia e tutela del territorio dagli inquinamenti, attraverso il controllo delle attività produttive: rilascia i pareri ambientali per inizio attività in collaborazione con gli uffici preposti, ed avvalendosi delle competenze specifiche di ARPAT e Provincia.
- Autorizza e verifica gli scarichi fuori fognatura con recapito sul suolo o in acque superficiali, avvalendosi del Servizio ARPAT.
- Emette e predisporre ordinanze di carattere ambientale.
- Effettua una programmazione annuale per la disinfezione e derattizzazione del territorio comunale e delle strutture pubbliche comunali (scuole e asili), organizza e gestisce tale

servizio affidandolo a ditte specializzate selezionate tramite gara, e provvede al controllo degli interventi ed alla liquidazione delle fatture.

- Gestisce il servizio cimiteriale, cura la vendita dei loculi, gestisce direttamente il servizio di illuminazione votiva, mantiene i rapporti con le ASL per la estumulazione e esumazione di salme etc.
- Previene e gestisce il randagismo canino attraverso interventi di prevenzione, sensibilizzazione e cattura dei cani randagi rinvenuti sul territorio comunale che affida poi a canili privati convenzionati.
- Il servizio predispose deliberazioni, determinazioni e convenzioni; esprime pareri, predispose le liquidazioni, i bilanci di previsioni, collabora alle richieste di finanziamento.
- Istruisce e rilascia le autorizzazioni per i mezzi pubblicitari lungo le strade e spazi pubblici
- Istruisce e rilascia i pareri per le gare cinofile

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Gestione convenzioni per servizi di Protezione Civile con Enti e gruppi di Volontariato
- Divulgazione alla popolazione di condizioni meteoriche avverse anche attraverso Alert System
- Gestione esercitazioni di protezione civile
- Gestione del servizio della reperibilità H24
- Divulgazione del piano di protezione civile comunale sia presso altri settori dell'Ente che verso la cittadinanza
- Aggiornamento periodico del piano di protezione civile comunale
- Intervento operativo in caso di calamità ed eventuale coordinamento degli altri servizi comunali coinvolti

T. La percentuale di realizzazione delle attività programmate per essere indicata a priori (e poi rivista come mezzo di valutazione) nei progetti, nei quali se ne ravvisa la possibilità e l'efficienza

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

TIPO INDIC. (qualitativi, quantitativi, altri)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITÀ DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual. Coordinamento nell'azione di verifica	Capacità di analisi e confronto per un'attività da svolgere in gruppo (squadra)	Azioni poste in essere per la realizzazione della banca dati			
2	Quant. n. procedure riviste e invio pec e protocollo interoperabile	Capacità di creare uno modus operandi per addìvenire a un risparmio in termini di tempo e spese	n. di atti e procedure elaborate, n. di PEC effettuate			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITÀ (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")

TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITÀ DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	riduzione spese postali	Azioni poste in essere in sinergia con i dipendenti per la gestione della corrispondenza e il servizio notifiche per ridurre i costi	Monitoraggio delle spese sostenute			
2						
3						
4						

RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROGETTO (oltre al Responsabile)

Indicare con 'X' la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. dalle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	COMANDO PARZIALE	
C	Bracci Elena	X			
C	Boschi Mariano	X			
C	Boggia Cinzia	X			
D	Calò Angela	X			
B	Cardellini Mario	X			
C	Cavallini Romano	X			
C	Colombai Fabrizio		X		
C	Dolli Luca		X		
D	Faggi Eida	X			
C	Funari Alessandro	X			
C	Marchetti Cristina	X			

C	Mazzanti Rossana	X				
C	Puccioni Magnolia		X			
C	Ruberini Massimiliano	X				
C	Spinola Lamberto	X				
C	Vatiani Ilenia	X				
D	Varian Federica	X				
B3	Vacante	X				
D	Lombardi Patrizia	X				
C	Marchi Sandro	X				
C	Donati Laura	X				
C	Pagni Marco	X				
C	Veracini Alessandro	X				
D	1 POSTO VACANTE		X			

(1)
Unità

La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata) come mezzo di valutazione i nei progetti per i quali si ne favorisca la possibilità e

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Quali Individuazione delle notifiche	Lavoro in sinergia con l'ufficio messo comunale	Analisi verifica delle notifiche da trattare			
2	Quant Numero di notifiche effettuate	Capacità di coinvolgimento nel progetto	verifica periodica dell'attività di notificazione			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza "C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Risorse umane coinvolte	Capacità di rapportarsi con il personale coinvolto per le notifiche	Numero delle notifiche effettuate			
2						
3						
4						

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
C	Cavallini Romano	X				
C	Bracci Elena	X				
B3	2 posti vacanti	X				
C	Guarni Mirko	X				
C	Cei Alessio	X				
C	Sprinelli Lamberto	X				
C	Valtiani Ilaria	X				

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

OBIETTIVO

Responsabili dei settori : 1

PROGETTO: INIZIATIVE CULTURALI E ARTISTICHE PER I CENTRI STORICI

Responsabile Settore 1 Dott.ssa Gabriella Bacci

Descrizione sintetica dell'obiettivo. Individuazione delle iniziative culturali significative e commemorative per i centri storici del territorio

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT) X MEDIA (10 PT) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

		PIANO DELLE ATTIVITÀ														
P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO		() %	P %	G %	F %	M %	A %	A %	M %	G %	L %	A %	S %	O %	N %	D %
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI PIÙ SIGNIFICATIVE PER IL TERRITORIO	P														
2	COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI E DELLE SCUOLE	P														
3	REPERIMENTO DELLE RISORSE ECONOMICHE DA ALTRI ENTI PUBBLICI	P														
4	VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ O NELLA DISPONIBILITÀ DELL'ENTE	P														
5		P														

(2) Unità

La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come mezzo di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisa la possibilità e

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Quantità ricerca storica e ricorrenze	Capacità di valorizzare la cultura e le tradizioni del territorio	realizzazione di iniziative nei centri storici			
2	Numero di iniziative	Capacità di valorizzare la cultura e le tradizioni del territorio	organizzazione delle varie fasi per realizzare gli eventi			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Risorse umane coinvolte	Capacità del coinvolgimento di personale disponibile alla collaborazione	Numero delle procedure e degli eventi realizzati			
2						
3						
4						

RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROGETTO (oltre al Responsabile)						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T. I. PART TIME	TEMPO DET.		
C	BOSCHI MARIANO	X				
D	FAGGI ELDA	X				
C	PUCCIONI MANUELA		X			
D	1 POSTO VACANTE		X			
C	COLOMBAI FABRIZIO		X			

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SETTORE: Economico - Finanziario e Risorse Umane SERVIZIO: Intersettoriale DIRIGENTE/P.O. : Banti Simonetta
Bacci Gabriella

RESPONSABILE: Banti Simonetta - Bacci Gabriella

PROGETTO: INSERIMENTO DEI GIOVANI NEL MODO DEL LAVORO

Periodo di svolgimento : 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo ha come scopo quello di promuovere interventi volti a favorire l'avvicinamento dei giovani al modo del lavoro

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE x **SI** (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

PIANO DELLE ATTIVITÀ		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO													
1	Predisposizioni avvisi pubblici per la selezione di candidati per l'attivazione di tirocini formativi retribuiti dal Comune												
2	Predisposizione convenzioni con il Centro dell'Impiego, Agenzie interregionali e Regione Toscana per l'attivazione di tirocini extracurricolari												
3	Predisposizione convenzioni con le Scuole Secondarie e Università di secondo grado per attivazione di tirocini curriculari												
4	Collaborazione con i Responsabili di Settore per la predisposizione del piano formativo per ogni tirocinio che si intende attivare												
5	Accoglienza, inserimento e monitoraggio del ragazzo durante lo svolgimento del tirocinio curriculare e/o non curriculare												
6	Rilascio attestazioni di fine tirocinio												

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC. (qualità, quantità, altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Organizzazione servizio	Capacità di individuare la soluzione più vantaggiosa			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza "C", Processuali "P", Altri "A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICA TO	NOTE

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre ai Responsabili)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
D	Vasani Federica	X				
C	Montanelli Fabiola	X				
D	Mattiaci Daniela	X				
C	Boschi Mariano	X				

SETTORE: 3 Politiche del Territorio DIRIGENTE/P.O.: PAOLO DI CARLO

RESPONSABILE: _____ PROGRAMMA RPP: _____

PROGETTO: REVISIONE/AGGIORNAMENTO PIANO STRUTTURALE: Gennaio- Dicembre 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo. Avvio delle procedure per revisione Piano Strutturale

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)
PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

	PIANO DELLE ATTIVITÀ	(1) % Realizz	2020													
			Progr./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL NUOVO PIANO STRUTTURALE		P													
2	RECEPIMENTO E VERIFICA EVENTUALI OSSERVAZIONI SULLA PROCEDURA DI AVVIO APPROVATA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI FRA I QUALI SOGGETTI ISTITUZIONALI		E													
3	PREDISPOSIZIONE DI ATTIVITA' INFORMATIVE E PARTECIPATIVE TRAMITE PORTALE WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE		P													
4	EFFETTUAZIONE INCONTRI CON LA CITTADINANZA		E													
5			P													
			E													
			P													
			E													

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisa la possibilità e l'utile

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

TIPO INDIC. (qualit., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1 Qual	Implementazione sito istituzionale del Comune	Capacità di coinvolgimento della popolazione alla formazione dello	Analisi e verifica delle attività proposte			

		strumento territoriale			
2	Quant. Incontri e momenti partecipativi con la popolazione o con soggetti terzi	Modalità di partecipazione di soggetti terzi nello sviluppo e formazione dello strumento territoriale	Numero di incontri organizzati e gestiti		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTI VO	VALORE VERIFICA TO	NOTE
1	Analisi e redazione atti	Capacità di verifica e individuazione/assegnazione varie risorse umane e strumentali	di Rapporti gestiti e documenti prodotti			
2						
3						
4						

RISORSE UMANE IMPEGGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D	LOMBARDI PATRIZIA	X				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SETTORE: SOCIO – EDUCATIVO e SERVIZI AL CITTADINO SERVIZIO: SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

RESPONSABILE: dott.ssa ERIKA BIASCI

PROGRAMMA RPP: _____

PROGETTO: PROGETTI EDUCAZIONE ALIMENTARE NELLE SCUOLE
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'educazione alimentare, obiettivo importante dell'Amministrazione Comunale, viene realizzato con una costante progettazione che ha come obiettivo la promozione alla salute e a stili corretti di abitudini alimentari.

Il progetto si realizza attraverso l'attività di un esperto che in collaborazione con i cuochi della cucina centralizzata adeguatamente formati sui principi dell'alimentazione, attua il progetto nelle scuole delle infanzia e primarie.

Il progetto si articola nelle scuole dell'infanzia attraverso un momento giocoso, ma attivo e concreto, dove i bambini della scuola dell'infanzia, toccheranno da vicino le verdure, osservandole in base al colore, forma, sentendo l'odore, il sapore e i suoni che producono e realizzeranno la preparazione di un minestrone di verdure. Nelle scuole primarie si svilupperà per le classi Prime attraverso un laboratorio dei sensi e la visita al mercato rionale. Per le classi seconde, terze, quarte, attraverso lezioni sulla conoscenza degli alimenti e le abitudini alimentari. Per le classi quinte il progetto si svilupperà attraverso la realizzazione di LABORATORI DI CUCINA. Gli alunni delle classi quinte visiteranno la Cucina Scolastica e cucinare piatti.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (Indicare le altre unità organizzative coinvolte) Ufficio Servizi Educativi e Scolastici e refezione

PIANO DELLE ATTIVITÀ

P = ANDAMENTO PREVISTO

█ = ANDAMENTO VERIFICATO

1	P	F	G	F	A	M	G	L	A	S	D
7	r	e	e	e	M	a	i	u	A	e	N
)	o	b	n	b	a	r	g	g	g	t	o
%	g	r	n	r	r	z	u	o	o	t	N
R	.	r	a	r	i	l	g	s	t	t	o
a	E	i	a	a	g	i	l	o	t	t	v
i	f	i	a	o	l	n	o	o	t	e	e
z	.	o	o		e	o		e	e	b	2
									r	e	0
									r	e	2
									r	e	0

1	Riunioni – redazione progetti coordinamento con l'esperto Chef che realizzare tali interventi progetti	P							
2	Gestione ordini-comunicazioni- adempimenti amministrativi per la realizzazione dei progetti nelle scuole	E							
3	Esecuzione dei progetti nelle scuole dell'infanzia e primarie	P							
		E							

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata e prior (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'opportunità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC. (qualit., quantit., altre)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual	Collaborazione tra i vari attori coinvolti	L'effettivo coordinamento e collaborazione tra gli attori coinvolti	Contatti telematici e incontri		
2	Quant.	Percentuale realizzazione attività	L'effettiva realizzazione della programmazione dell'obiettivo	Verifica documentale		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P	Rispetto della tempistica individuata	Rispetto dei tempi previsti	Relazioni		
2	P	n. ordini, n. gestione pulmini per la realizzazione, n. iniziative	Capacità di collaborazione finalizzata all'obiettivo	Verifica documentale		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)				
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO		
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	
C	Banchini Antonella		COMANDO PARZIALE	NOTE
B	Meneguzzo Monica			
C	Luschi Filippo			
B	Guernieri Stefania			

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SETTORE: SOCIO - EDUCATIVO e SERVIZI AL CITTADINO SERVIZIO: SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

RESPONSABILE: dott.ssa ERIKA BIASCI

PROGRAMMA RPP :

PROGETTO: REFEZIONE SCOLASTICA

PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Il progetto ha come obiettivo la redazione di questionari per la rilevazione del gradimento, che verranno sottoposti alla compilazione da parte delle insegnanti, genitori e alunni. (Customer Satisfaction) questionari comprendono domande relative a diversi fattori di qualità, caratterizzanti. Gli obiettivi di tale progetto sono: la verifica del livello di soddisfazione in merito al servizio erogato attraverso:

- la valutazione della qualità attesa, - la valutazione della qualità percepita evidenziare i margini di miglioramento negli ambiti delle problematiche.

Una volta compilati i questionari, questi verranno lavorati dal servizio e annualmente verrà riportato sul sito del Comune di Santa Maria a Monte il report contenenti i risultati complessivi di gradimento.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

		(	P	G	F	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		)	r	e	e	b	a	a	u	g	e	t	o	v
		%	o	n	b	r	r	i	g	o	t	t	v	e
		R	/	n	r	r	z	g	o	e	e	o	n	e
		a	E	a	a	i	o	i	n	s	t	b	r	r
		i	f	f	o	a	e	o	o	o	o	r	e	e
		z	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
			P											
			E											
			P											
			E											
			P											
			E											
1	Riunioni con i soggetti coinvolti													
2	Redazione e distribuzione questionari di rilevamento del gusto													
3	Elaborazione Lavorazione dei questionari relativamente al livello di soddisfazione del servizio erogato attraverso i parametri individuati													

(7) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

4	Publicazione sul sito del Comune di Santa Maria a Monte	P																	
		E																	

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual Collaborazione fra i vari attori coinvolti	L'effettivo coordinamento e collaborazione fra gli attori coinvolti	Contatti telefonici, telematici e incontri			
2	Quant. Percentuale realizzazione attività	L'effettiva realizzazione della programmazione dell'obiettivo	Verifica documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P Rispetto della tempistica individuale	Rispetto dei tempi previsti	Relazioni			
2	P n. questionari divisi per utenti	Capacità di collaborazione finalizzata all'obiettivo	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di risorse assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto.						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.J. FULL TIME	T.J. PART TIME	TEMPO DET.		
C	Luschi Filippo					
B	Guerreri Stefania					
B	Nesci Fiorella					

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SETTORE: SOCIO – EDUCATIVO e SERVIZI AL CITTADINO SERVIZIO: SPORTELLO LAVORO – SPORTELLO IMPRESE - POLITICHE GIOVANILI - CENTRALINO

RESPONSABILE: Dott.ssa Erika Biasci

PROGRAMMA RPP: _____

PROGETTO: SERVIZIO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE - POTENZIAMENTO
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Implementazione delle attività inerenti lo sportello integrato del lavoro e delle imprese attraverso percorsi mirati aventi ad obiettivo determinate fasce di utenza e attivazione di un servizio di assistenza all'utenza per l'accesso a piattaforme inerenti le offerte relative all'occupazione.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE SÌ NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

		(/)	P r o g n o s t i c a	F e b b r a i o	M a r z o	A p r i l e	M a g g i o	G i u n o	L u g l i o	A g o s t o	S e t t e m b r e	O t t o b r e	N o v e m b r e	D i c e m b r e
	P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO													
1	Verifica modalità e tempistiche e redazione cronoprogramma		P											
2	ampliamento della rete di collaborazione con le agenzie per il lavoro ed i soggetti istituzionali; ricerca mirata sulle possibilità offerte dal territorio in base alle caratteristiche dell'utenza attraverso le banche dati delle agenzie per il lavoro e dei centri per l'impiego		P											
3	Attivazione, in collaborazione con le agenzie per il lavoro, di percorsi mirati, nella forma di corsi di formazione e progetti strutturali, aventi ad obiettivo determinate fasce di utenza		P											
4	Monitoraggio e verifica dell'andamento dello Sportello integrato e report mensile da relazionare alla Giunta Comunale		P											
5	Attività di supporto all'utenza per l'accesso a piattaforme inerenti le offerte relative all'occupazione		P											

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC. (qualit., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual	Procedura implementata	L'attività svolta e seguita	Atti predisposti		
2	Quant	Mantenimento tempi procedurali	L'implementazione efficace del progetto	Verifica documentale		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P	Rispetto della tempistica individuata	Rispetto dei tempi previsti	Redazione degli atti necessari		
2	P	n. presenze allo sportello	Capacità di interventi rispetto al bisogno	Verifica documentale		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
D	Pugi Rosita	X				
B	Daini Barbara		X			

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SETTORE: SOCIO – EDUCATIVO e SERVIZI AL CITTADINO SERVIZIO: SPORTELLO LAVORO – SPORTELLO IMPRESE -
SERVIZIO ANAGRAFE POLITICHE GIOVANILI – CENTRALINO –

RESPONSABILE: Dott.ssa Erika Biasci Dott.ssa Gabriella Bacci PROGRAMMA RPP :

PROGETTO: Politica Attiva del Lavoro – Reddito di Cittadinanza
PERIODO DI SVOLGIMENTO: anno 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Il reddito di cittadinanza è stato introdotto dal decreto legge 28/01/2019 n.4, come politica attiva del lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza sociale, destinata a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione, alla formazione, attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento dei soggetti a rischio emarginazione nel mondo del lavoro. L'obiettivo ha lo scopo di potenziare lo sportello al fine di mettere in contatto il cittadino con il centro dell'impiego e dare informazioni necessarie ed esauritive allo stesso

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SIx (indicare le altre unità organizzative coinvolte) Servizio Anagrafe

	PIANO DELLE ATTIVITÀ	P R O G R A M M A R P P											
		F	M	A	L	S	N	D	R	E	I		
		P	G	F	M	A	L	S	N	D	R	E	I
		r	e	e	a	g	u	g	o	t	t	e	n
		%	n	b	i	o	g	o	t	t	e	n	b
		R	n	b	i	o	g	o	t	t	e	n	b
		e	n	b	i	o	g	o	t	t	e	n	b
		r	n	b	i	o	g	o	t	t	e	n	b
		z	i	o	g	o	t	t	e	n	b	e	r
		i	o	g	o	t	t	e	n	b	e	r	e
		2	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1	Studio della normativa	P											
2	Proposte per l'avvio del progetto	E											
3	Riunione verifica progetto	P											
4	Approvazione della proposta progettuale – realizzazione atti amministrativi	E											
		P											

5	Attività di supporto all'utenza per l'accesso																							

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e fattibilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual	Procedura implementata	L'attività svolta e seguita	Atti predisposti		
2	Quant	Mantenimento procedurali	L'implementazione efficace del progetto	Verifica documentale		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza "C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P	Rispetto della tempistica individuata	Rispetto dei tempi previsti	Redazione degli atti necessari		
2	P	n. presenze allo sportello	Capacità di interventi rispetto al bisogno	Verifica documentale		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D	Pugi Rosita	X				
B	Daini Barbara	X				
D	Mori Barbara		X			

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

COORDINATORE PROGETTO: SEGRETARIO COMUNALE –Dott. Paolo Di Carlo
PROGRAMMA RPP :

PROGETTO INTERSETTORIALE: Implementazione Azioni mirate e finalizzate al contrasto delle Residenze abusive e fittizie
PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Implementazione degli atti di accertamento e verifica nel procedimento amministrativo di iscrizione anagrafica al fine di realizzare azioni mirate al contrasto delle residenze abusive e fittizie

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte) Responsabile Settore 1 Dott.ssa Gabriella Bacci, Responsabile Settore 2 Rag. Simonetta Banti, Responsabile Settore 4 Dott.ssa Erika Biasci, Responsabile Settore 5 Dott. Francesca Meucci

PIANO DELLE ATTIVITÀ		Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2020
P = ANDAMENTO PREVISTO	█ = ANDAMENTO VERIFICATO	(%) % Realizz													
1*	ANAGRAFE Studio e Analisi per implementazione attività di accertamento e di verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie ai fini del riconoscimento dell'iscrizione anagrafica	P													
2	ANAGRAFE Controlli documentali e accertamenti volti a verificare le dichiarazioni rese anche attraverso l'utilizzo di banche dati in possesso dei servizi dell'Ente e in possesso ad altri enti.	P													
3	ANAGRAFE Trasmissione richieste di residenze per verifiche alle P. M. E ALL'UFFICIO SOCIALE E SCUOLA, AL SERVIZIO TRIBUTI	P													
3	POLIZIA MUNICIPALE Effettuazione delle verifiche e sopralluoghi con l'utilizzo di report, finalizzati ad accertare l'abitudine della dimora della persona fisica.	P													
4	POLIZIA MUNICIPALE Trasmissione esiti al Servizio Anagrafe														
5	SERVIZIO SCUOLA E SOCIALE E SPORTELLO DEL LAVORO Verifica dati necessari all'attività endoprocedimentali di accertamento anagrafico rese nell'ambito del procedimento di iscrizione anagrafica: coinvolgimento e attività di supporto dell'Ufficio Servizi Educativi e Scolastici (dati servizio trasporto e refezione) e ufficio servizi sociali														

6	SERVIZIO SCUOLA E SOCIALE E SPORTELLO DEL LAVORO Risultanze della verifica finale anche a seguito dei dati trasmessi attraverso le banche dati di competenza di altri servizi dell'Ente e di altri Enti																			
7	SERVIZIO TRIBUTI Acquisiti i dati dal Servizio anagrafe confronto dei dati oggetto di controllo le banche dati presenti nel Comune																			
8	Invio segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate e/o emissione avvisi di accertamento																			
9	SERVIZIO EDILIZIA Riscontri Agibilità Fabbricati																			
10	Risultanze della verifica finale anche a seguito dei dati trasmessi attraverso le banche dati di competenza di altri servizi dell'Ente e di altri Enti									P										
										E										
										E										

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'opportunità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC. (qualit., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual. Procedura implementata e strutturata nella trasmissione dati e nei controlli effettuati	L'attività svolta e seguita n. controlli effettuati e dati trasmessi	Atti predisposti			
2	Quant. n. dati trasmessi	n. Dati trasmessi irregolarità e anomalie segnalate e inviate al servizio anagrafe	Verifica documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P	Rispetto della tempistica	Rispetto dei tempi previsti	Relazioni		

2	P	individuata n. dati trasmessi	irregolarità e anomalie segnalate	Verifica documentale
---	---	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D	BARBARA MORI	X				
C	BOGGIA CINZIA	X				
C	CAVALLINI ROMANO	X				
C	BRACCI ELENA	X				
C	LAMBERTO SPINELLI	X				
C	MARCHETTI CRISTINA	X				
B	MARIO CARDELLINI	X				
C	GUERRIERI GIANPAOLO	X				
C	VALTRIANI ILENIA	X				
C	CEI ALESSIO		X			
C	GUAINAI MIRKO	X				
C	BANCHINI ANTONELLA	X				
B	MENEGUZZO MONICA	X				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SETTORE: Economico - Finanz. e Risorse Umane/Tecnico SERVIZIO: Intersectoriale DIRIGENTE/P.O.: Banti Simonetta
Iannotta Maurizio
Biacsi Erika
Bacci Gabriella

RESPONSABILE: Banti Simonetta - Iannotta Maurizio - Biacsi Erika - Bacci Gabriella

PROGETTO: RIDUZIONE SPESA CORRENTE ATTRAVERSO EFFICIENTAMENTO CONSUMI

Periodo di svolgimento : 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE x **SI** (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

PIANO DELLE ATTIVITÀ		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO												
1	Analisi dello stato dei consumi												
2	Analisi della situazione di mercato												
3	Stesura bando di gara e scelta dell'offerta migliore												
4	Valutazione del risultato conseguito attraverso l'analisi dei costi												

(f) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) dei progetti per i quali si ne favorisca la possibilità e l'unità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC. (qualit., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Organizzazione servizio	Capacità di individuare la soluzione più vantaggiosa			
2	Quant.	Costo in bolletta	Riduzione del costo in confronto all'anno precedente	Verifica documentale		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		Costo in bolletta				

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre ai Responsabili)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
C	Spinelli Lamberto	x				
D	Mattiacci Daniela	x				
C	Dal Pino Simone	x				
C	Fumo Teresa	x				
C	Banchini Antonella	x				
B	Meneguzzo Monica	x				
D	Calò Angela	x				
C	Montanelli Fabiola	x				
C	Tani Marco	x				
D	Pasqualetti Luciano	x				
C	Dolfi Luca		x			

SETTORE: Tecnico/Educativo Scolastico SERVIZIO: Intersettoriale

DIRIGENTE/P.O. :
Iannotta Maurizio
Biasci Erika

RESPONSABILE: - Iannotta Maurizio - Biasci Erika -

PROGETTO: GESTIONE INTERVENTI MANUTENZIONE PLESSO DEL NIDO E CUCINA CENTRALIZZATA

Periodo di svolgimento : 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo mira a creare e rendere efficiente un sistema di segnalazioni e di interventi nelle strutture dove in relazione alla particolare utenza e al servizio svolto, occorrono interventi risolutivi ed immediati. Tale obiettivo proceduralizza gli interventi in un'ottica di efficienza ed economicità.

COMPLESSITÀ/PRIORITÀ/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)
PROGETTO TRASVERSALE x **SI** (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

	PIANO DELLE ATTIVITÀ P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO	La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) per progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utopia											
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	Riunioni incontri con i soggetti coinvolti nel progetto												
2	Rilevazione interventi manutentivi plesso del nido Comunale e mensa centralizzata												
3	Segnalazione con priorità di intervento												
4	Intervento rispetto alla priorità dell'intervento												

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC. (qualit., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Organizzazione servizio	Capacità di individuare la soluzione più vantaggiosa			
2	Quant.	N. di interventi segnalati	Verifica documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICA TO	NOTE
		n. di interventi realizzati				

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre ai Responsabili)						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
C	Torini Elisa					
C	Susanna Salvadori					
B	Carli Barbara					
B	Pellegrini Mariena					
C	Luschi Filippo					
B	Guerrieri Stefania					
B	Nesci Fioretta					
B	Brucini Carlo					
C	Guidi Simone					
B	Morelli Mirco					
B	Solomita Pino					
B	Zanobini Alessandro					

SETTORE: SOCIO – EDUCATIVO e SERVIZI AL CITTADINO

INTERSETTORIALE :SERVIZIO NIDO- SETTORE POLITICHE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: dott.ssa Erika Biasci – Dott.Paolo Di Carlo- Dott. Maurizio Iannotta

PROGRAMMA DUP :

PROGETTO: ALLERTSYSTEM

PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Relativamente all'attivazione del servizio di "AlertSystem", fornito gratuitamente dal Comune di Santa Maria a Monte, alla cittadinanza per ricevere messaggi vocali registrati in caso di Allerta Meteo regionale (Codice Arancio o Codice Rosso del Sistema di Allertamento del Centro Funzionale Regionale) o altre informazioni inerenti la materia della Protezione Civile, l'obiettivo ha lo scopo la realizzazione di una banca dati telefonica con i numeri fissi che risultano dagli elenchi pubblici ma, per rendere più efficace ed efficiente il servizio reperire i numeri di cellulare attraverso l'iscrizione ad un link del sito dell'Ente

Per quanto riguarda la parte relativa all "AlertSystem" inerte il servizio del nido, l'obiettivo ha per oggetto l'implementazione e potenziamento della gestione della nuova procedura Alert System, ai sensi delle modifiche al Reg. reg. 41/R/2013 approvate con D.P.G.R.T. N. 55/R del 02/10/2018, in vigore dal 1/01/2019 e del Protocollo di intesa con l'Anci finalizzato a "una migliore comunicazione tra servizi e famiglie e quindi di una riduzione del rischio di abbandono dei bambini in auto da parte di genitori inconsapevoli".

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) X MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

		(	P	F	M	A	M	G	L	S	N	D
		)	r	e	a	a	a	a	A	e	O	i
		%	o	b	r	r	r	g	g	t	t	c
		R	g	b	a	r	g	u	u	t	v	e
		a	n	a	i	i	g	o	o	t	e	m
		j	n	r	g	g	l	s	t	t	n	b
		j	a	a	i	l	i	o	o	t	b	r
		z	a	a	i	l	l	o	o	t	r	r
		z	f	o	o	l	l	o	o	t	e	e
		z	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1	PIANO DELLE ATTIVITÀ P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO											
	SERVIZIO ASILO NIDO: Riunione periodiche con il personale comunale e con il personale della cooperativa che gestisce la sezione aggiuntiva del nido per formazione normativa regionale. Monitoraggio e controllo dell'organizzazione e relativi miglioramentocambiamenti finalizzati al miglioramento dell'organizzazione.		P									
			E									

	Aggiornamento delle procedure e condivisione con tutti gli attori coinvolti di tutte le fasi Adozione circolare e comunicazione e informazione alle famiglie relativamente al miglioramento e potenziamento della procedura dell'ALLERT SYSTEM																	
2	POLITICHE DEL TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE Riunione periodiche con il personale comunale per avvio e programmazione del progetto																	
3	POLITICHE DEL TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE. Creazione di una banca dati telefonica con i numeri fissi che risultano dagli elenchi pubblici ma, per rendere più efficace ed efficiente il servizio reperire i numeri di cellulare attraverso l'iscrizione ad un link del sito dell'Ente																	
4	Attivazione del servizio con banche date aggiornate.																	

(1) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualit., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Procedura implementata	L'attività svolta e seguita	Atti predisposti			
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	L'implementazione efficace del progetto	Verifica documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P	Rispetto della tempistica individuata	Rispetto dei tempi previsti	Relazioni			
2	P	n. messaggi pervenuti tramite procedura dell'allert sistem	e Capacità di attuazione del sistema tra i diversi soggetti coinvolti e rispondenza dell'utenza	Verifica documentale			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)			
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto			
CAT	NOMINATIVO	T.I. FULL TIME	COMANDO PARZIALE
		T.I. PART TIME	TEMPO DET.
			NOTE

C	Salvadori Susanna						X		
C	Torini Elisa						X		
B	Carli Barbara						X		
B	Pellegrini Marielena						X		
C	Dolfi Luca							X	
D	Giannetti Alessandra								
D	Ringressi Francesca							X	
D	Marchetti Nico							X	
B3	Vacante								
C	Funari Alessandro						X		
C	Marchi Sandro						X		
C	Donati Laura						X		

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SETTORE: 3/6

SERVIZIO: PROTEZIONE CIVILE/POLITICHE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: Iannotta Maurizio / Dott. Paolo Di Carlo

PROGETTO: RILIEVO E INFORMATIZZAZIONE DI ELEMENTI UTILI A FAVORIRE INTERVENTI IN EMERGENZA

Periodo di svolgimento : 2020

Descrizione sintetica dell'obiettivo: si rende necessario rilevare elementi utili a favorire interventi in emergenza da parte del soggetto reperibile, quindi è necessario dotare lo stesso di una documentazione informatica adeguata su supporto condivisibile dai vari soggetti che svolgono il servizio di reperibilità.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)
PROGETTO TRASVERSALE **NO** (indicare le altre unità organizzative coinvolte)

	PIANO DELLE ATTIVITÀ P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
		(7) La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) nei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità											
1	Sopralluoghi sui vari edifici comunali al fine di rilevare elementi utili a favorire interventi in emergenza												
2	Elaborazione di disegni di dettaglio degli edifici comunali finalizzate a favorire interventi in emergenza												
3	Caricamento dei risultati conseguiti su supporto informatico facilmente condivisibile dai vari soggetti reperibili												

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Organizzazione servizio	Capacità di individuare la soluzione più vantaggiosa			
2	Quant.	Elaborati aggiornati	Verifica documentale			

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza "C", Processuali "P", Altri "A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		Elaborati prodotti				

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre ai Responsabili)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
D	Pasqualetti Luciano					
D	Giannetti Alessandra					
C	Fumo Teresa					
C	Dal Pino Simone					
C	Pagni Marco					
D	Ringressi Francesca		X			
D	Marchetti Nico		X			
C	Tani Marco					

SETTORE 5 e 6: Polizia Municipale

P.O. : Dott.ssa Francesca Meucci – Ing. Maurizio Iannotta

RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Meucci

PROGETTO: "ATTIVITA' di CONTROLLO DEL TERRITORIO: CONTROLLO VELOCITA' VEICOLI SULLE STRADE e CONTROLLO
CONFERIMENTO e ABBANDONO DEI RIFIUTI SULLE STRADE"
PERIODO DI SVOLGIMENTO : 2020

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO

RUBRICA 10:

PROGETTO TRASVERSALE X SETTORE 6

PIANO DELLE ATTIVITÀ	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
P = ANDAMENTO PREVISTO	f	r	o	g	.	P	M	A	G	L	A	S	O	D
E = ANDAMENTO VERIFICATO	%	R	e	f	f	E	G	I	O	L	I	B	R	E
1						P								
						E								
2						P								
						E								
3						P								
						E								
4														
5														
6														

TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Quant. Report alla Giunta	Svolgimento obiettivo assegnato	Trasmissione rapporti fine turno	Documentale		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			NOTE	
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
C	ROSSANA MACCANTI	X				
C	MASSIMILIANO RUBENNI	X				

CA	T	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			NOTE
			T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	
C		MIRKO GUAINAI	X			
C		GIAMPAOLO GUERRIERI	X			

CA	T	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			NOTE
			T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	
C		ALESSIO CEI		X		

C		PINO SOLOMITA	X			
C		SIMONE GUIDI	X			
C		CARLO BRUCINI	X			
B		ALESSANDRO ZANOBINI	X			
B		MIRCO MORELLI	X			
C		ALESSANDRO FUNARI	X			
C		ALESSANDRO VERACINI	X			