



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
Nr. 05 del 19/01/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

L'anno **DUEMLAVENTUNO**, il giorno **19 (DICIANNOVE)** del mese di **GENNAIO** alle ore **15:30** in Santa Maria a Monte, presso la sala Giunta del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale in presenza e in modalità telematica per discutere gli affari posti all'ordine del giorno.

1	PARRELLA Ilaria	Sindaco	Presente
2	DEL GRANDE Manuela	Vice-Sindaco	Presente
3	LUCCHESI Maurizio	Assessore	Presente
4	MACCANTI Elisabetta	Assessore	Assente
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 la dott. 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 2021.

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;

PRESO ATTO della necessità di approvare il piano dettagliato degli obiettivi anno 2021, attraverso il quale si assegnano a ciascun responsabile di settore e ai dipendenti assegnati obiettivi da raggiungere nell'anno 2021 in conformità ai contenuti del programma di mandato, del bilancio di Previsione annuale e della relazione previsionale e programmatica;

RITENUTO OPPORTUNO dover procedere all' approvazione 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 approvare, per le motivazioni indicate in premessa,

DI APPROVARE il piano dettagliato degli obiettivi anno 2021 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: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBBIETTIVI ANNO 2021

La sottoscritta Rag. Simonetta Banti, Responsabile del Settore 2 Economico Finanziario e Politiche Comunitarie, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1 e 2 comma 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 contabile del procedimento.

Santa Maria a Monte, 19/01/2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2
Economico Finanziario e Politiche
Comunitarie
f.to Rag. Simonetta Banti



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

Proposta di deliberazione avente per oggetto

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021.

Il sottoscritto Dott. Paolo Di Carlo, Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1 e 2 comma del Dlgs. n. 267 del 18/08/2000;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

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

Santa Maria a Monte, 19/01/2021

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Paolo Di Carlo

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 Mori	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	Colombai Diana	Servizio segreteria/notifiche	Ruolo
B	Santini Alessandra	ServizioUrp	Ruolo
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

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

UFFICIO SEGRETERIA, ALBO PRETORIO, NOTIFICHE, GARE E CONTRATTI

FUNZIONI ORDINARIE

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

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 CITTADINO: 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 SPORTELLLO 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

SERVIZIO INFORMATICO

FUNZIONI ORDINARIE

- Gestione credenziali sistema comunale
- Controllo e monitoraggio dell'attività hardware e software
- Gestione delle connessioni telematiche e della connettività del comune
- Assistenza sistemistica per tutti gli uffici comunali, organi istituzionali e servizi comunali esterni.

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 discarico 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	Geom. SANDRO MARCHI	EDILIZIA PRIVATA	RUOLO
	Assunzione Tempo determinato	EDILIZIA PRIVATA	

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 autorizzazioni per vincolo paesaggistico
- 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, sicurezza alimentare e controllo acque refettori)
- 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 relativo servizio di refezione
- Gestione finanziamenti Regionali e Miur 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, all'asilo nido comunale, alla scuola materna paritaria, all'asilo nido privato dove attivabili 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 – SPORTELLLO 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

SPORTELLLO 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 (negoziato 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 Guainai	"	Ruolo	
C	Alessio Cei	"	Ruolo	

COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE

PIANO DEI CENTRI DI COSTO

Serv	Descrizione	C.D.C.	Descrizione	Responsabile	
301	Polizia Municipale	39	Polizia Municipale	MEUCCI	

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 anche mediante utilizzo di telecamere mobili, 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 Telelaser;
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
1	D	Ing. MAURIZIO IANNOTTA	LL.PP.-Manutenzione e Ambiente-Protezione civile	RUOLO
2	D	Geol. ALESSANDRA GIANNETTI	LL.PP.-Manutenzione e Ambiente-Protezione civile	RUOLO
3	D	Ing. LUCIANO PASQUALETTI	LL.PP.-Manutenzione e Ambiente-Protezione civile	RUOLO
4	C	Geom. SIMONE DAL PINO	LL.PP.-Manutenzione e Ambiente-Protezione civile	RUOLO
5	C	Rag. TERESA FUMO	LL.PP.-Manutenzione e Ambiente-Protezione civile	RUOLO
6	C	Geom. MARCO TANI	LL.PP.-Manutenzione e Ambiente-Protezione civile	RUOLO
7	C	ALESSANDRO FUNARI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
8	C	MARCO PAGNI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
9	D	Ing. NICO MARCHETTI	LL.PP.-Manutenzione e Ambiente	DETERMINATO PART-TIME 18 ore
10	C	SIMONE GUIDI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
11	B	ALESSANDRO ZANOBINI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
12	B	CARLO BRUCINI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
13	B	MIRCO MORELLI	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
14	B	PINO SOLOMITA	Manutenzione e Ambiente	RUOLO
15	B	Arch. FRANCESCA RINGRESSI	LL.PP.-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
- Previo accordo con l'ufficio Gare, gestione diretta delle gare di appalto con successivo 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
- Predispone 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, eventualmente avvalendosi del Servizio ARPAT.
- Emette e predispone ordinanze di carattere ambientale.
- Effettua una programmazione annuale per la disinfestazione 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 predispone deliberazioni, determinazioni e convenzioni; esprime pareri,

predispone 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

SETTORE: 1 resp. Bacci Gabriella

SETTORE 6 resp. Maurizio Iannotta

PROGETTO: ADEGUAMENTO E RINNOVO SITO DEL COMUNE - PERIODO DI SVOLGIMENTO: gennaio – dicembre 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: ADEGUAMENTO E RINNOVO DEL SITO DEL COMUNE

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		Progr./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO		(1) % Realizz												
1	ADEGUAMENTO E REVISIONE DEL SITO COMUNALE IN BASE ALLE NUOVE DIRETTIVE AGID	P	■		■									
2	REVISIONE INFORMATICA DELLA PIATTAFORMA	E												
3	ATTIVITA' DI RISPRISTINO E SELEZIONE DEI CONTENUTI E AGGIORNAMENTO DATI	P												
4	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON I DIPENDENTI DEI VARI SETTORI PER DEFINIRE CONTENUTI DA AGGIORNARE E/O INSERIRE	E												
5	PROGRAMMAZIONE E/O INCREMENTO DEI SERVIZI ON LINE	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 ravvisi la possibilità e l'utilità

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.	Coordinamento nell'azione di adeguamento e revisione	Conoscenza approfondita dei vari servizi comunali	Azioni poste in essere per la revisione di tutte le informazioni presenti sul sito			
2 Quant.	Pagine e contenuti aggiornati	Capacità di creare uno strumento fruibile, aggiornato e quindi utile per	n. di atti elaborati, aggiornamenti,			

SEGRETARIO GENERALE Dott. Paolo Di Carlo

SETTORE: 1 resp. Bacci Gabriella
SETTORE 2 resp. Banti Simonetta
SETTORE 3 resp. Ringressi Francesca
SETTORE 4 resp. Biasci Erika
SETTORE 5 resp. Meucci Francesca
SETTORE 6 resp. Maurizio Iannotta

PROGETTO: CONTRASTO ALLE RESIDENZE ABUSIVE E FITTIZIE - PERIODO DI SVOLGIMENTO: gennaio – dicembre 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI PER IL CONTRASTO ALLE 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)

PIANO DELLE ATTIVITÀ		(1) % Realizz	Progr./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2021
P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO																
1	MONITORAGGIO COSTANTE DELLE RICHIESTE CON CONTROLLI INCROCIATI CON ALTRI ENTI		P													
2	COLLABORAZIONE NELLA STESURE DI ATTI E/O LINEE GUIDA SULLE MODALITA' DA PORRE IN ATTO		E													
3	IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI SUL POSTO		P													
4	VERIFICA E UTILIZZO DEI DATI TRATTATI DAI DIVERSI UFFICI E PRESENTI NELLE PROPRIE BANCHE DATI		E													
5	SEGNALAZIONI ALLE AUTORITA' COMPETENTI IN CASO DI ACCERTATA ILLICEITA'		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 ravvisi la possibilità e l'utilità

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

TIPO INDIC. (qualitat. ,	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
--------------------------	------------	-------------	--------------------------	------------------	-------------------	------

SETTORE RESPONSABILE DEL PROGETTO: Settore 3 Arch. Dott. ssa Francesca Ringressi

PROGETTO INTERSETTORIALE: - Responsabile del Settore 1 Dott.ssa Gabriella Bacci, - Responsabile del Settore 4 Dott.ssa Erika Biasci

PROGETTO: INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE AL PIANO STRUTTURALE 1° FASE

Periodo di svolgimento : 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Sostenere, promuovere e assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini alla formazione del piano strutturale, quale atto della pianificazione territoriale. Le visioni e le percezioni degli abitanti e degli operatori può solo arricchire la conoscenza del territorio necessaria per la pianificazione del territorio. Attraverso il coinvolgimento di più istituti, oltre quelli previsti dalla normativa vigente, si arriva ad un atto condiviso contribuendo così alla definizione dei contenuti degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica. Verranno coinvolti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'Ufficio Anagrafe, il Consiglio dei Ragazzi, le Consulte per assicurare l'informazione, la ricognizione puntuale delle aree e la partecipazione dei cittadini, mettendo in campo anche iniziative, incontri pubblici, occasioni di confronto e altri strumenti di divulgazione affinché la cittadinanza partecipi attivamente alla formazione del governo del territorio. Tutti i soggetti, compreso anche associazioni e imprese, saranno chiamati a dare un apporto finalizzato a realizzare un progetto comune e a garantire interessi collettivi.

Vista la complessità del piano il progetto si svolgerà nell'arco di più annualità.

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)

(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*

	PIANO DELLE ATTIVITÀ P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO	Gennaio21	Febbraio21	Marzo21	Aprile21	Maggio21	Giugno21	Luglio21	Agosto21	Settembre21	Ottobre21	Novembre21	Dicembre21
1	Publicazione sul sito web e social network del Comune dell'affidamento dell'incarico per la redazione del piano strutturale comunale e relativo percorso partecipativo.												
2	Coordinamento con l'URP per la ricezione di contributi e/o richieste da parte di privati, imprese e associazioni.												
3	Coordinamento con l'Anagrafe per l'individuazione dei proprietari delle aree oggetto di redazione del Piano Strutturale												
4	Organizzazione incontri dislocati nelle diverse località del territorio con la cittadinanza, associazioni, imprese.												
5	Organizzazione di incontri con il Consiglio dei Ragazzi												
6	Organizzazione di riunioni con le Consulte												
7	Recepimento dei contributi e/o richieste dei cittadini effettuate tramite Pec o direttamente tramite l'URP.												
8	Verifica al fine della predisposizione del P.S. - Invio del rapporto alla G.C.												

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO
1	Qual.	Organizzazione del servizio	Capacità di gestire senza accavallamenti i vari contributi			
2	Quant.	Realizzazione di incontri con la cittadinanza e gli altri soggetti (Consiglio dei Ragazzi, Consulte, ecc)		Verifica documentale e partecipativa		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)						
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICA TO
		Contributi della popolazione		Verifica documentale e partecipativa		

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				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
C	Boggia Cinzia	x				
B	Colombai Diana	x				
C	Colombai Frabrizio		x			
C	Dolfi Luca		x			
D	Lombardi Patrizia	x				
C	Marchi Sandro	x				
B	Meneguzzo Monica	x				
D	Mori Barbara	x				
B	Santini Alessandra	x				

SETTORE: Polizia Municipale

P.O. : Dott.ssa Francesca Meucci

RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Meucci - Ing. Maurizio Iannotta - dott.ssa Biasci Erika - Banti Simonetta

PROGETTO: "CONTROLLI CONFERIMENTO E ABBANDONI RIFIUTI"

PERIODO DI SVOLGIMENTO : 2021

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

PROGETTO TRASVERSALE ☒ SI SETTORI 5 e 6

PIANO DELLE ATTIVITÀ		Prog./ Eff.	(1) % Realiz z	G E N N A I O	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 G 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	CONTROLLI CON CADENZA SETTIMANALE IN ALCUNE ZONE DEL TERRITORIO E CON PERSONALE DEL SETTORE 6 E CONTROLLI RIFIUTI ABBANDONATI IN BASE A SEGNALAZIONI O D'INIZIATIVA	P E													
2	POSIZIONAMENTO TELECAMERE MOBILI IN LUOGHI STRATEGICI ACCERTAMENTO ED EVENTUALE CONTESTAZIONE IMMEDIATA DELLE VIOLAZIONI	P E													
3	SVOLGIMENTO ATTIVITA' DI INDAGINE E CONVOCAZIONE TRASGRESSORI PER CONTESTAZIONE VIOLAZIONI	P E													
4	INVIO ESITO ACCERTAMENTI A UFFICIO SOCIALE	P E													
	REPORT ALLA GIUNTA	P E													

	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO
						NOTE
1	Quant.	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Implementazione efficace del progetto	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				
			T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
C	ROSSANA MACCANTI		x				
C	MASSIMILIANO RUBENNI		x				
C	MIRKO GUAINAI		X				
C	GIAMPAOLO GUERRIERI		x				
C	ALESSIO CEI		x				
C	ALESSANDRO FUNARI		X				
C	CARDELLINI MARIO		X				
C	MARCHETTI CRISTINA		X				
D	MATTIACCI DANIELA		X				
C	VALTRIANI ILENIA		X				
D	VERACINI ALESSANDRO		X				

SETTORE RESPONSABILE DEL PROGETTO: Settore 4 Dott. ssa Erika Biasci

PROGETTO INTERSETTORIALE: - Responsabile del Settore 1 Dott.ssa Gabriella Bacci, - Responsabile del Settore 2 Rag. Simonetta Banti – Responsabile del Settore 3 Dott.ssa Francesca Ringressi -Responsabile del Settore 5 Dott.ssa Francesca Meucci –Responsabile del Settore 6 Ing. Maurizio Iannotta

PROGETTO: EFFICIENZA ENERGETICA EDIFICI PUBBLICI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Periodo di svolgimento : 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo si pone il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici pubblici e dell'illuminazione pubblica. Attraverso un'analisi dello stato energetico delle utenze si stabilisce il percorso adeguato per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato: il risparmio energetico inteso come riduzione dei costi e uso razionale ed efficiente dell'energia. Attraverso il monitoraggio dei consumi e dello stato energetico delle varie utenze vengono valutati i diversi contratti di fornitura di energia elettrica e gas, presenti nelle piattaforme del mercato elettronico consip e Regione Toscana negozio elettronico. Analizzati tutti questi dati verranno stipulate apposite convenzioni/contratti regolanti la fornitura dell'energia elettrica/gas.

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)

(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

PIANO DELLE ATTIVITÀ		Gennaio21	Febbraio21	Marzo21	Aprile21	Maggio21	Giugno21	Luglio21	Agosto21	Settembre21	Ottobre21	Novembre21	Dicembre21
P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO													
1	La prima fase dovrà riguardare un attento monitoraggio dei costi, con il tracciamento dei pod/pdr presenti negli edifici comunali, e impianti pubblici censiti al patrimonio dell'Ente. La documentazione relativa ai pod/pdr dovrà essere legata alle fatture elettroniche di spesa di energia e gas.												
2	Analisi delle caratteristiche energetiche dei singoli edifici scolastici, degli edifici pubblici, centri sportivi e illuminazione pubblica, con mappatura specifica degli orari di funzionamento degli stessi.												
3	Analisi dei contratti di fornitura elettrica e gas presenti sia sulle piattaforme di consip e che sul mercato elettronico Regione Toscana – Negozio elettronico start												
4	Valutazione dei contratti delle forniture rispetto alle caratteristiche energetiche dell'Ente												
5	Stipula convenzioni per fornitura Energia Elettrica e gas												
6	Monitoraggio importo della fattura- consumo effettuato e tariffa applicata con report mensili .												

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIV O	VALORE VERIFICATO	NOTE

1	Qual.	Organizzazione del monitoraggio dei costi e degli edifici	Capacità di individuare, censire e mappare i dati aggancioandoli alle bollette e individuando i dati inerenti consumi e tariffe	Verifica documentale e sopralluogo pod edifici comunali- impianti ed edifici scolastici censiti al patrimonio dell'Ente			
2	Quant.	Analisi dei contratti di servizio	Risparmio Energetico: Riduzione del costo sulla base di una tariffa definita contrattualmente con risparmio di utilizzo della stessa.	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
		Tariffa in bolletta/energia consumata/uso		Verifica documentale			

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				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
C	Spinelli Lamberto	x				
D	Mattiacci Daniela	x				
C	Dal Pino Simone	x				
C	Banchini Antonella	x				
B	Meneguzzo Monica	x				
D	Calò Angela	x				
C	Montanelli Fabiola	x				
C	Tani Marco	x				
C	Puccioni Manuela		x			
B	Daini Barbara	X				
D	Vaiani Federica	X				

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

PROGETTO: IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Invio di tutti i solleciti e avvisi di accertamento tributari/non tributari emessi dall'ente tramite messi notificatori comunali dipendenti dell'Ente

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)[illegible]

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
	TIPO INDIC. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO
1	Qualitat.	Organizzazione servizio	Capacità di individuare la soluzione più vantaggiosa			
2	Quant.	Costo	Riduzione del costo delle spese postali	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
		Riduzione spese postali				

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	T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
C	Spinelli Lamberto					
C	Marchetti Cristina					
C	Valtriani Ilenia					
B	Cardellini Mario					
C	Dolfi Luca					
C	Bracci Elena					
C	Cavallini Romano					
C	Cei Alessio					
C	Colombai Diana					
C	Guainai Mirko					
C	Guerrieri Giampaolo					
C	Maccanti Rossana					
C	Rubenni Massimiliano					
C	Santini Alessandra					
C	Montanelli Fabiola					
C	Vaiani Federica					

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

PROGETTO: BARATTO - NUOVE PRATICHE DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

Periodo di svolgimento : 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Promuovere nuove pratiche di sostenibilità mediante la buona pratica del riuso

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>P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO</p>													
1	Individuazione di locali idonei ad accogliere il progetto: magazzino per stoccaggio oggetti + locali per esposizione oggetti.												
2	Progettazione degli spazi e adeguamento locali.												
3	Iniziativa on-line di sensibilizzazione al progetto dei cittadini sul territorio finalizzate a incentivare il recupero degli oggetti ed evitare che gli stessi divengano rifiuti da smaltire o causa di ulteriore consumo di risorse naturali.												
4	Organizzazione della gestione dei flussi relativi agli oggetti conferiti. Sviluppo di regolamenti e modulistica a cui attenersi per la gestione del servizio.												
5	Sistemazione, pulizia, catalogazione e organizzazione espositiva degli oggetti in locali idonei												
6	Organizzazione della Biblioteca Comunale per la gestione degli oggetti.												

(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. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qualitat.	Organizzazione servizio	Capacità di individuare la soluzione più vantaggiosa				
2	Quant.	Costo	Riduzione delle spreco e consumo sostenibile				

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)							
	TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
		Insegnamento verso un consumo eticamente sostenibile					

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				NOTE	
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE		
C	Spinelli Lamberto	x					
C	Marchetti Cristina	x					
C	Valtriani Ilenia	x					
B	Cardellini Mario	x					
D	Faggi Eida	x					
D	Veracini Alessandro	x					
C	Boschi Mariano	x					
C	Tani Marco	x					

(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. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO
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
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		
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	COMANDO PARZIALE
D	Pugi Rosita	X		
				NOTE

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

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 : 2021

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 crea una proceduralizzazione degli interventi in un'ottica di efficienza ed economicità e rapido intervento per la risoluzione immediata del problema

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

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

[illegible]

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.	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)							
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	
C	Torrini Elisa	X					
C	Susanna Salvadori	X					
B	Carli Barbara	X					
B	Pellegrini Marilena	X					
C	Luschi Filippo	X					
B	Guerrieri Stefania	X					
B	Nesci Fioretta	X					
C	Banchini Antonella	X					
B	Brucini Carlo	X					
B	Giuldi Simone	X					
B	Morelli Mirco	X					
B	Solomita Pino	X					
B	Zanobini Alessandro	x					
D	Pasqualetti Luciano	X					

**SERVIZIO: SPORTELLO LAVORO – SPORTELLO IMPRESE –
POLITICHE GIOVANILI – CENTRALINO –**

PROGRAMMA RPP :

genzie Interinali e Consorzio Calzaturiero

PERIODO DI SVOLGIMENTO: anno 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Riattivazione convenzioni con agenzie interinali e Consorzio Calzaturiero, attraverso lo studio di nuove proposte per l'attivazione degli sportelli e il coinvolgimento della cittadinanza, attraverso modalità informative e di comunicazione efficienti e mirate.

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

PROGETTO TRASVERSALE ☒ SI ☐ NO (indicare le altre unità organizzative coinvolte) Ufficio Relazioni con il Pubblico.

[illegible]

(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. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO
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
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				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D	Pugi Rosita	X				
B	Daini Barbara	X				
C	Bracci Elena	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 /NIDO COMUNALE

RESPONSABILE: dott.ssa ERIKA BIASCI

PROGRAMMA RPP :

PROGETTO: PROGETTI REFEZIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE E NIDO COMUNALE

PERIODO DI SVOLGIMENTO: 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Il consumo del pasto a scuola è un momento di fondamentale importanza sia da un punto di vista educativo, per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari che sanitario, in quanto rappresenta un pasto sano ed equilibrato. Il servizio scolastico con il servizio mensa e nido comunale struttura un servizio mensa con la stessa offerta qualitativa del precedente anno, ma elaborato ed erogato in base alle nuove linee guida emanate dal Comitato tecnico-scientifico istituito per l'emergenza coronavirus, dal Miur, dal Ministero della Salute e dalle indicazioni operative della Regione Toscana. Le soluzioni organizzative vengono ricercate a partire dal nido comunale dove il pranzo diventa un' importante momento educativo e formativo per i bambini di 12-36 mesi, fino a soluzioni idonee per le scuole dell'infanzia e primaria. L'obiettivo è di continuare a garantire la stessa offerta, la qualità degli alimenti, ma soprattutto la sicurezza dei bambini tramite l'attuazione di misure necessarie per la prevenzione del contagio durante la somministrazione e il consumo del pasto. Le procedure studiate e realizzate sono basate su disposizioni normative e sulla circolare del Ministero della salute 17644 del 25/06/2020 la delibera di Giunta Regionale n.1256/2020 . Anche il progetto "progetto frutta", nelle scuole dell'infanzia è riorganizzato in base alle attuali disposizioni in materia di contrasto e prevenzione Covid- 19, con riorganizzazione del servizio di mensa centralizzata.

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) % R e a l i z z a																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	P	r	o	g	.	/	E	f	f	.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

SETTORE: 6

SERVIZIO: MANUTENZIONE

DIRIGENTE/P.O. Iannotta Maurizio

RESPONSABILE: Iannotta Maurizio

PROGETTO: REALIZZAZIONE DI STRADARIO COMUNALE PER FAVORIRE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Periodo di svolgimento : 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: al fine di ottimizzare gli interventi di manutenzione sul territorio si rende necessario provvedere alla stesura dello stradario comunale che consenta di rilevare le caratteristiche delle strade comunali in termini di dimensioni e dotazioni di servizi.

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		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	(1) <small>La percentuale di realizzazione delle attività programmate può essere indicata a priori (e poi usata come metro di valutazione) dei progetti per i quali se ne ravvisi la possibilità e l'utilità</small>
1	P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO													
	Reperimento dei dati da documentazione già presente presso gli uffici e attraverso rilievi in situ													
	Costruzione del supporto informatico di base													
2														
3	Inserimento dei dati di dettaglio													

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	Corretta gestione delle informazioni ricavate dagli uffici e in situ				
2	Quant.	Numero di informazioni riportate	Quantità di dati differenti riportati	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

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					
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE	
C	Tani Marco	X					
D	Pasqualetti Luciano	X					
D	Giannetti Alessandra	X					
C	Pagni Marco	X					

SETTORE: 6 SERVIZIO: PROTEZIONE CIVILE DIRIGENTE/P.O. Iannotta Maurizio
RESPONSABILE: Iannotta Maurizio

PROGETTO: INSTALLAZIONE DI STAZIONI METEO SUL TERRITORIO

Periodo di svolgimento : 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: rilevato che sul territorio comunale non sono presenti stazioni meteorologiche installate dal Centro Funzionale Regionale, ma che le più vicine si trovano in comune di Montopoli e di Pontedera, considerato che i valori rilevati nei comuni limitrofi non sempre risultano significativi per il territorio comunale, si rende necessario installare alcune stazioni meteorologiche in luoghi significativi del territorio comunale in modo da monitorare gli eventi meteo con maggiore accuratezza, tenuto conto anche della vastità del territorio comunale e delle varie orografie presenti.

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		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
P = ANDAMENTO PREVISTO M = ANDAMENTO VERIFICATO													
1	Valutazione delle posizioni maggiormente significative per variabilità di temperatura e umidità sul territorio comunale												
2	Valutazione di una serie di preventivi per la scelta della soluzione ottimale												
3	Procedura di affidamento a ditta specializzata												
4	Installazione delle stazioni meteo e verifica dei dati rilevati												

(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. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO
1	Qual.	Organizzazione servizio	Capacità di individuare la localizzazione corretta delle stazioni meteo			
2	Quant.	Numero di informazioni desunte	Quantità di dati rilevabile per ogni stazione meteo	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

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				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D	Giannetti Alessandra	X				
C	Fumo Teresa	X				
D	Pasqualetti Luciano	X				

SETTORE: 5 - 6

SERVIZIO: MANUTENZIONE - POLIZIA MUNICIPALE

DIRIGENTE/P.O.

Iannotta Maurizio
Meucci Francesca

RESPONSABILE: Iannotta Maurizio - Meucci Francesca

PROGETTO: INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA LUMINOSA LUNGO LA VIABILITA' COMUNALE

Periodo di svolgimento : 2021

Descrizione sintetica dell'obiettivo: al fine di incrementare la sicurezza stradale in particolar modo in periodo notturno, si ritiene opportuno, previa la valutazione di rischi specifici lungo la viabilità comunale, di provvedere alla installazione di apposita segnaletica luminosa ad integrazione a quella tradizionale

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

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

PIANO DELLE ATTIVITÀ		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<div> <div>P = ANDAMENTO PREVISTO</div> <div>■ = ANDAMENTO VERIFICATO</div> </div>													
1	Individuazione di punti specifici della viabilità comunale che presentano particolari condizioni di pericolo												
2	Analisi della situazione specifica con redazione di documentazione progettuale												
3	Preventivazione della spesa e procedura di affidamento a ditta specializzata												
4	Installazione della segnaletica e liquidazione della spesa												

(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. (qualitat., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1 Qual.	Organizzazione servizio	Capacità di individuare i punti della viabilità a maggior rischio di incidente				
2 Quant.	Riduzione della incidentalità	Riduzione di incidenti stradali nel tratto interessato	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

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	T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
C	Tani Marco	X				
B	Dal Pino Simone	X				
D	Marchetti Nico		X	X		
C	Cei Alessio	X	X			
C	Guainai Mirko	X				
C	Guerrieri Giampaolo	X				
C	Maccanti Rossana	X				
C	Marchi Sandro	X				
C	Rubenni Massimiliano	X				
B	Brucini Carlo	X				
C	Fumo Teresa	X				
B	Guidi Simone	X				
B	Morelli Mirco	X				
B	Solomita Pino	X				
B	Zanobini Alessandro	x				



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

ORIGINALE

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Dott.ssa Ilaria Parrella

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Paolo Di Carlo

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

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

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Paolo Di Carlo

I che la presente deliberazione viene affissa in data 22/01/2021 all' Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 comma. I D.Lgs 18.08.2000 n.267 e vi rimarrà fino al 06/02/2021.

II che la presente deliberazione è stata comunicata ai capogruppo ai sensi dell' art.125 D.Lgs n. 267/2000 in data 22/01/2021 protocollo numero 953.

Santa Maria a Monte, 22/01/2021

L'incaricato della
pubblicazione

F.to Dott.ssa Erika Biasci

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