

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

Allegato n. 2

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività
----------------------------------	--

Obiettivi connessi alla Sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione assegnati ad ogni struttura organizzativa con il coordinamento del segretario generale

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio".	Collegamento con la Sottosezione 2.3												
Descrizione	Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Verrà richiesto ai dirigenti ed ai responsabili delle posizioni organizzative, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite check-list ed in particolare per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire". Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.	Personale previsto	Dirigenti											
			Responsabili di posizioni di lavoro di elevata qualificazione											
			Responsabili dei procedimenti											
Indicatore	Verifica conformità	Target	100% delle check – list da compilare											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
	Predisposizione modelli di check – list delle fasi e passaggi procedurali	Previsto		X										
		Ottenuto												
	Redazione check – list da parte di ogni responsabile dei procedimenti	Previsto			X									
		Ottenuto												
	Comunicazione, al responsabile prevenzione corruzione, dei risultati della check – list sugli atti di cui ai modelli predisposti	Previsto				X								
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico	Peso		75										
Monitoraggio	Mese	Ottobre												

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo		Rispetto della disposizione sul <i>pantouflage</i>				Collegamento con la Sottosezione 2.3								
Descrizione		<p>Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Andrà inserita all'interno del Codice di comportamento il dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro tre anni prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, la dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del <i>pantouflage</i> e si assume l'impegno di rispettare il divieto di <i>pantouflage</i>. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</p> <p>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà operare verifiche sulla corretta applicazione dell'articolo 6 del Codice di comportamento ed adottare misure adeguate al fine rimuovere il conflitto di interessi, in presenza di pluralità di atti, tale da assumere carattere strutturale.</p>				Personale previsto				Dirigenti				
										Responsabili di posizioni di lavoro di elevata qualificazione				
										Responsabili dei procedimenti				
Indicatore		Prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva"				Target				Attività di controllo semestrale				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Predisposizione modulistica aggiornata	Previsto				X								
		Ottenuto												
2	Attività formativa	Previsto						X						
		Ottenuto												

	Previsto													
	Ottenuto													
Tipologia	Strategico			Peso		75								
Monitoraggio	Mese			Ottobre										

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo		Trasparenza ed integrità.				Collegamento con la Sottosezione 2.3								
Descrizione		<p>Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. Come fase di attuazione si programma l'implementazione del registro degli accessi e la realizzazione di una raccolta ordinata degli accessi. Il registro è stato predisposto ed inserito nella sezione di Amministrazione trasparente e sottosezione "altri contenuti".</p>				Personale previsto				Dirigenti Responsabili di posizioni di lavoro di elevata qualificazione Responsabili dei procedimenti				
Indicatore		Inserimento nuovi dati ulteriori agli obblighi di trasparenza				Target				Pubblicazione dei dati entro i termini di legge				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Individuazione procedimenti e/o attività a rischio corruzione ulteriori obblighi di trasparenza	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Monitoraggio attività	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		100							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									
Sezione di programmazione		Descrizione sintetica delle azioni/attività												

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo		Programmazione attività di controllo.					Collegamento con la Sottosezione 2.3									
Descrizione		<p>Secondo le disposizioni dell'art. 147-bis, comma 2, del d.lgs. 267/2000, il controllo successivo, sotto la direzione del segretario comunale, non ha una funzione ispettiva e di vigilanza, ma quella di esprimere un giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente, che non può prescindere dall'analisi dell'attuale struttura organizzativa.</p> <p>A seguito della revisione della macrostruttura, nella declinazione organizzativa, necessita giungere ad un assessment (valutazione) manageriale finalizzato a valorizzare al massimo le competenze possedute e potenziali secondo i seguenti indicatori: apertura mentale, visione, tolleranza allo stress, capacità negoziale, sfida, autoefficacia, autonomia, change management (gestione del cambiamento), leadership, entusiasmo, problem solving (complesso delle tecniche e delle metodologie necessarie all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore) velocità, concretezza, adattabilità.</p> <p>È del tutto evidente che in una realtà come quella del Comune di Montevarchi, che opera in un contesto ad elevata complessità, risulta urgente e indispensabile incrementare le sinergie e la contaminazione tra i diversi attori dell'organizzazione, in un processo di integrazione tra ruoli, funzioni, e servizi. Si rende necessario indi il cambiamento dell'organizzazione nel contesto più generale dei processi primari legati al "core business" (attività principale) dell'Ente ovvero alla missione istituzionale.</p> <p>Ebbene con l'attività di controllo si avrà cura di evidenziare lo stato di integrazione tra i ruoli, le funzioni ed i servizi dell'Ente.</p>					Personale previsto					Dirigenti Incaricati di posizioni di elevata qualificazione				
Indicatore		Favorire la buona governance					Target					Riscontro irregolarità				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giù.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.		
1	Emanazione circolare interna di programmazione attività	Previsto			X											
		Ottenuto														
2	Realizzazione di interviste	Previsto						X								

	customer satisfaction													
		Ottenuto												
Tipologia	Operativo				Peso		75							
Monitoraggio	Mese				Ottobre									

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo	Promozione e valorizzazione dell'archivio				Collegamento con il DUP					Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 02 - Segreteria Generale				
Descrizione	L'Amministrazione Comunale di Montevarchi individua nell'archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.				Personale previsto					Dirigenti Incaricati di posizioni di elevata qualificazione Responsabili dei procedimenti				
Indicatore	Progetto di riordino dell'archivio generale				Target					Redazione piano operativo aggiornato				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Aggiornamento del piano operativo di utilizzazione attuale degli spazi assegnati all'archivio generale	Previsto										X		
		Ottenuto												
2	Aggiornamento manuale di gestione	Previsto											X	
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico				Peso		75							
Monitoraggio	Mese				Ottobre									

Obiettivo n. 6:

Denominazione obiettivo	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane
-------------------------	--	-------------------------------	---

Descrizione		<p>L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.</p> <p>Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.</p>											Personale previsto		Dirigenti		Incaricati di posizioni di elevata qualificazione		Responsabili dei procedimenti			
Indicatore		Favorire la valorizzazione del capitale umano											Target		Realizzare almeno due report di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi							
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.								
1	Consultazione con i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative	Previsto	X																			
		Ottenuto																				
2	Revisione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	Previsto		X																		
		Ottenuto																				
	Monitoraggio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Previsto										X										
		Ottenuto																				
Tipologia		Strategico				Peso		110														
Monitoraggio		Mese				Ottobre																

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività
---------------------------	---

Obiettivi trasversali assegnati alle strutture dirigenziali

Obiettivo n. 7 - Rilevazione carichi di lavoro.

Al fine di favorire un efficace radicamento della Riforma nel mercato del lavoro (R 2.3.1) prevista nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza "Italia Domani" (PNRR), che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire, si inserisce la necessità di definire un modello di competenze trasversali centralizzato per il personale non dirigenziale quale tappa afferente alla Milestone M1C1-58 "Entrata in vigore degli atti giuridici per la riforma del pubblico impiego", a completamento di quanto già definito per il personale dirigenziale con il "Modello di competenze dei dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana", previsto nelle Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica.

In questo si rende necessario definire le competenze tecnico-specialistiche è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e profilo istituzionale.

Tenendo conto delle esigenze di individuazione dei nuovi profili professionali è opportuno introdurre la rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti dell'Ente, per cui si integra il PIAO con il seguente obiettivo da assegnare esclusivamente ai dirigenti.

Denominazione obiettivo	Rilevazione carichi di lavoro.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione											
			Programma 10: Risorse umane											
Descrizione	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti di tutti i servizi dell'Ente. Al fine di garantire l'uniformità della rilevazione l'indagine sarà coordinata dal servizio prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.	Personale previsto	Dirigenti Incaricati di posizioni di elevata qualificazione											
Indicatore	Nuovi profili professionali	Target	Realizzazione delle interviste											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Completamento del questionario con il supporto del servizio prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.												X	
2	Interviste ai dirigenti ed ai funzionari incaricati di elevata qualificazione e al personale dipendente.						X							

3	Somministrazione del questionario										X			
Tipologia		Operativo			Peso		120							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

Obiettivo n. 8 - Riduzione tempi di pagamento fatture

L'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, dispone che «Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.».

Il presente obiettivo è coordinato in maniera funzionale all'obiettivo n. 9 del Settore Economico funzionale.

Denominazione obiettivo	Riduzione tempi di pagamento fatture	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma												
Descrizione	L'obiettivo si propone di ridurre i tempi di pagamento delle fatture tramite la riduzione dei tempi di emissione del Dispositivo di liquidazione della fattura dalla data di ricevimento nello SDI. I tempi per l'emissione del DL verranno calcolati per ogni centro di responsabilità. Nell'ambito delle previsioni autorizzatorie di cassa, il correttivo 2023 ai principi contabili, sottolinea il ruolo dei dirigenti o responsabili dei servizi al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori.	Personale previsto	Dirigenti Incaricati di posizioni di elevata qualificazione												
Indicatore	Tempo intercorso tra ricevimento della fattura sullo SDI ed emissione del DL (il calcolo verrà effettuato secondo l'indicatore applicato nell'Ente)	Target	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture elaborati mediante la piattaforma elettronica Miglioramento rispetto a quello rilevato per l'anno precedente												
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Verifica giornaliera del sistema SDI	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Emissione Disposizione di liquidazione e tempestiva trasmissione al Servizio Finanze e Bilancio per l'emissione del	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													

	mandato	di													
	pagamento														
Tipologia		Operativo			Peso		120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

Obiettivi specifici assegnati alle strutture dirigenziali

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA'

Posizione di elevata qualificazione: Dott. Maurizi Paolo

Obiettivo n 9/2024

<p>Denominazione obiettivo</p>	<p>“Riforma n. 1.11 PNRR Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”: supporto amministrativo e contabile in attuazione art.4-bis D.L. nr.13 del 24/02/2023 e circolare nr. 1/2024 Dipartimento della funzione Pubblica</p>	<p>Collegamento con il DUP/PTPCT</p>	<p>Missione 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 03- Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</p>
<p>Descrizione</p>	<p>Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Occorre che, anche per gli enti locali, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.</p> <p>L'art.4-bis, comma 2 del D.L. nr.13 del 24/02/2023 recante le disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma Crediti Commerciali, facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale.</p> <p>TARGET</p>	<p>Personale previsto</p>	<p>Maurizi Paolo</p> <p>Anselmi Sara</p> <p>Michetti Sabrina</p> <p>Anglani Marilena</p> <p>Staderini Paola</p>

		<p>I target da raggiungere sono stati fissati dalla Circolare nr. 1/2024 del Dipartimento della Finanza Locale per il comparto Enti Locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicatore del tempo medio di pagamento: 30 giorni • indicatore del tempo medio di ritardo: 0 giorni <p>I target fissati dalla Circolare nr. 1/2024 del Dipartimento della Finanza locale impongono all'Ente una costante attenzione al procedimento di pagamento delle fatture e alle tempistiche ad esso collegate, dalla ricezione, alla liquidazione e al mandato di pagamento.</p> <p>Strettamente correlato a quanto sopra è la puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC, anche dopo che il pagamento è stato effettuato.</p> <p>L'Ufficio Ragioneria al fine di attuare la Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR, si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviare periodicamente ogni 15 giorni ad ogni ufficio l'elenco delle fatture ricevute e non ancora liquidate, in modo da accelerare il procedimento di liquidazione e permetterne comunque la conclusione in tempi di legge. Tale invio verrà fatto tramite protocollo, al fine di lasciare traccia e di poter essere visibile a più soggetti dell'ufficio interessato; • Richiedere agli uffici e monitorare eventuali fatture che possono rivelarsi non liquidabili o in sospeso per irregolarità, al fine di eliminare dallo stock della PCC tali fatture e permettere la loro non inclusione nel calcolo degli indici; • Calcolare periodicamente ogni 15 giorni gli indici dei tempi di pagamento e dei tempi di ritardo, sia per l'Ente che per ciascuna unità organizzativa, da fornire ai Dirigenti per monitorare il raggiungimento dei targets; • Fornire supporto amministrativo e contabile per accelerare il procedimento di liquidazione, compatibilmente con le disposizioni di legge e dipendentemente dalle situazioni del caso. 													
Indicatore		Raggiungimento al 100% del seguente target: Fornitura di nr. 22 report (da febbraio a dicembre 2024) al fine di consentire il rispetto dell'indice di ritardo dei pagamenti (inferiore a trenta giorni dalla scadenza della fattura): minore o uguale a zero										Target		Entro 31/12/2024	
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Costituzione gruppo di lavoro	Previsto	X												
		Ottenuto													
2	Supporto uffici con invio quindicinale dell'elenco delle fatture impagate (nr. 22 report)	Previsto	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		Ottenuto													

3	Supporto uffici con invio quindicinale del calcolo dei tempi di ritardo per unità organizzativa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Monitoraggio fatture sospeso o non liquidabili	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
5	Implementazione PCC fatture sospese o non liquidabili	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
6	Monitoraggio tempi di ritardo e tempi di pagamento per verifica organo di revisione	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico	Peso				120							
Monitoraggio		Mese												

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE-PARTECIPATE-NUCLEO DI VALUTAZIONE-ASSICURAZIONI-GESTIONE RISORSE PATRIMONIALE

Posizione di elevata qualificazione: Dott.ssa Capanni Manuela

Obiettivo n. 10/2024

Denominazione obiettivo	Prosecuzione nel potenziamento dell'attività del Controllo di Gestione per i progetti dell'Ente finanziati dal PNRR	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Programma n. 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato (Economato)
Descrizione	Le amministrazioni pubbliche sono chiamate a concorrere alla realizzazione di politiche economiche espansive a mezzo di fondi da destinarsi a particolari finalità di rilancio dell'economia. Nell'ambito della strategia complessivamente disegnata dal PNRR, il Governo nazionale ha scelto di affidare l'allocazione di una parte dei finanziamenti, nelle materie di competenza degli enti territoriali, ad appositi bandi, che prevedono o prevedranno criteri di assegnazione delle risorse a favore	Personale previsto	Capanni Manuela
			Galluzzi Marta

	<p>degli enti, partecipanti attraverso la presentazione di progetti.</p> <p>Il controllo di gestione, quale funzione trasversale all'interno della struttura dell'Ente, è chiamato a svolgere un ruolo chiave caratterizzato dalla contestualità dell'azione amministrativa, attraverso la segnalazione, durante tutto il percorso gestionale, di indicatori significativi che evidenzino gli scostamenti rispetto agli standard prefissati, allo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, per ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.</p> <p>Nell'ambito del PNRR è, inoltre, fondamentale la verifica della corretta allocazione in bilancio delle risorse messe a disposizione degli enti territoriali, al fine di garantire la completa tracciabilità dei flussi delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico (art. 3, comma 3, primo periodo, del d.m. 11 ottobre 2021).</p> <p>Di conseguenza l'attività del controllo di gestione, dell'Ente, necessita di elaborare e fornire una serie di schede di rilevazione che possano certificare lo stato di avanzamento delle procedure connesse all'utilizzo dei fondi PNRR assegnati, in linea con le normative e le indicazioni previste in materia. Ciò anche a garanzia e supporto dell'attività di controllo interno svolto dall'Organo di Revisione e del controllo esterno di competenza dei Ministeri di riferimento e della Corte dei Conti.</p> <p>L'attività, iniziata nel corso del 2023, dovrà proseguire anche per gli anni successivi, fino alla completa esecuzione dei progetti PNRR; pertanto, nel corso del 2024 risulta strategico per l'Ente il consolidamento di tale forma di monitoraggio e verifica.</p>		
<p>Indicatore</p>	<p>Predisposizione e trasmissione agli Amministratori e ai Revisori dell'Ente di n. 2 report semestrali sull'andamento dei progetti dell'Ente finanziati dal PNRR, al fine di verificare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la correttezza delle procedure sotto il profilo amministrativo 2. la correttezza dell'esecuzione dell'appalto 3. le spese sostenute 4. rispetto del cronoprogramma 	<p>Target</p>	<p>Attività come descritte da attuare secondo la tempistica sotto riportata</p>

		5. regolare aggiornamento delle procedure sul sistema di rendicontazione Regis												
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Aggiornamento mensile dell'archivio documentale dei progetti PNRR	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Monitoraggio semestrale andamento dei progetti PNRR anche mediante somministrazione ai RUP di riferimento di apposite schede di verifica	Previsto					X	X					X	X
		Ottenuto												
3	Archiviazione ed aggiornamento dati e predisposizione di n. 2 report informativi semestrali	Previsto					X	X	X				X	X
		Ottenuto												
4	Trasmissione agli Amministratori e all'Organo di Revisione dell'Ente dei report informativi aggiornati	Previsto						X	X					X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		100							
Monitoraggio		Mese												

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO CED, TRANSIZIONE DIGITALE E STATISTICA

Posizione di elevata qualificazione: Dott. Dolfi Carlo

Obiettivo n. 11/2024

Denominazione obiettivo	Progetto finalizzato al miglioramento delle attività da remoto e no, relative al gestionale Atti-Protocollo-Ragioneria, nonché potenziamento e aggiornamento dei sistemi di collegamento relativi allo smart working. Contestuale supporto alle attività sistemiche per la migrazione al nuovo gestionale EVO web nativo, attivazione del modulo di firma remota. Formazione su tutte le attività al personale dipendente su EVO e firma remota. Gestione futura della CA per le Firme Remote in house.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma
			Programma n. 08- Sistemi informativi e Statistica

Descrizione	<p>Col presente progetto si intende implementare in termini di funzionalità, accessibilità e sicurezza, tutto l'insieme di attività eseguite in sede e da remoto per gli utenti Sicraweb col passaggio al nuovo gestionale EVO web nativo.</p> <p>Il progetto prevede il supporto sistemistico all'azienda e la fase di formazione del personale interno richieste per la completa migrazione a EVO applicazione web nativa, prerequisito necessario all'ottenimento del finanziamento Pnrr Cloud 1.2.</p> <p>Sarà inoltre cura dell'ufficio, l'analisi, la progettazione, l'acquisto dell'occorrente, tutta la profilazione, e il supporto all'utenza, finalizzati all'integrazione del nuovo applicativo EVO al sistema di firma digitale da remoto, relativamente al gestionale Atti-Protocollo-Ragioneria, nonché il contestuale potenziamento dei servizi di Smart Work.</p> <p>Ravvisata infatti, la sempre più attuale necessità di effettuare attività esterne al perimetro aziendale e in contesti mobili, relativamente alle sottoscrizioni con l'apposizione di firme digitali che superino e integrino l'attuale sistema di firma tramite smart card. Estendere dell'attuale delega di CA di Aruba per i dipendenti del servizio alla gestione anche delle firme elettroniche da remoto, con la contestuale formazione del personale per creare e revocare firme remote, gestite in completa autonomia dall'Ente.</p> <p>Revisione sulla sicurezza e aggiornamento del sistema di collegamento in smartwork, procedendo ad attivare almeno 5 portatili aziendali ai vari collegamenti da destinare agli uffici con compito dell'ufficio garantire la formazione all'uso del nuovo strumento in apposite sedute formative.</p> <p>Ultimazione del progetto entro il 31/12/2024</p>							Personale previsto					Dolfi Carlo			
					Artini Alessio											
								Landi Massimo								
Indicatore	<p>Numero Finale Portatili Aziendali Ente Per Smart Work installati al 31/12/2023: 5</p> <p>Attivazione e Test del sistema di firma remota al 31/12/2024 Aggiornamento e passaggio in produzione dei moduli trasversali Atti/Protocollo/Bilancio alla nuova piattaforma EVO Web nativa entro il 31/12/2024</p>							Target								
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.		
1	Richiesta di attivazione del cruscotto CA per emissione di firme remote. Identificazione prodotti richiesti per attività smart work.	Previsto	X	X	X											
		Ottenuto														
2	Supporto predisposizione atti determina e supporto valutazione tecnica scelta affidamento della fornitura utilizzando il MEPA, portatili, firme remote e prodotti necessari.	Previsto			X	X										
		Ottenuto														

3	Emissione firme richieste, supporto alle attività sistemiche all'azienda Maggioli all'attivazione della firma remota e al nuovo gestionale Sicraweb EVO moduli trasversali ATTI-PROTOCOLLO-RAGIONERIA	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
4	Installazione e Collaudo, 5 portatili aziendali tipo per le attività di Smart Work con possibilità di firma da remoto. Revisione delle componenti server.	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												
5	Attività di supporto al nuovo Sicraweb EVO , passaggio in produzione ai moduli trasversali , Atti/Protocollo/Bilanci o.	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		110							
Monitoraggio		Mese												

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE-FISCALITÀ PASSIVA-ECONOMATO-PROVVEDITORATO

Posizioni di elevata qualificazione: Dott.ssa Lachi Martina

Obiettivo n. 12/2024

Denominazione obiettivo	Azione di contrasto all'evasione tributaria per la TARI ordinaria anni 2019, 2020 e 2021	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Programma: n. 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Descrizione	Per la TARI sarà necessaria una attività di verifica preliminare sui pagamenti cd. "spontanei" che avvengono a seguito del recapito al contribuente di	Personale previsto	Lachi Martina Danesi Fabio Cencetti Rita

	<p>un avviso di pagamento “bonario”, con cadenza annuale, secondo le disposizioni regolamentari ed a seguito dell'approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) da parte dell'ATO rifiuti e dell'approvazione del piano tariffario da parte del Consiglio Comunale.</p> <p>Questa modalità comporta, preliminarmente, l'invio di una lettera di invito al pagamento (con allegato i modelli di pagamento). Il primo documento di pagamento viene inviato ai contribuenti con una modalità di postalizzazione ordinaria. Questo canale, utilizzato per ragioni di economicità procedurali e finanziarie, non permette all'ente la certezza del recapito e quindi non attiva l'evidenza che il cittadino abbia ricevuto l'invito ed abbia deliberatamente non adempiuto. A questa prima fase deve seguire una successiva azione di diffida ad adempiere del debitore (che lo è per norma, per regolamento, perché tutti gli atti che compongono la pretesa tributaria e la determinano sono conosciuti o conoscibili, perché pubblicati sul sito del Comune e sul sito del MEF) con l'assegnazione di un termine congruo per l'adempimento.</p> <p>Solo dopo tale attività sarà possibile sanzionare, con atto di accertamento per omesso o insufficiente versamento, coloro che non hanno adempiuto all'obbligo di pagamento.</p> <p>Infine, per coloro che non hanno adempiuto a tale ulteriore azione verrà effettuata l'iscrizione a ruolo del credito al riscossore nazionale – Agenzia Entrate Riscossione - per le azioni successive finalizzate al soddisfacimento del credito dell'Ente.</p> <p>Per la TARI, inoltre, esiste un'ulteriore azione di controllo legata ai cittadini che risultano evasori totali o parziali. Specificando meglio questa azione, essa riguarda i cittadini che, anche se tenuti alla denuncia della propria posizione tributaria passiva, non vi adempiono (evasori totali), o denunciano in modo difforme da quella che effettivamente risulta essere la propria situazione tributaria passiva (evasori parziali), ricavando da questa un beneficio quale minore imposizione.</p> <p>In questi casi l'ente provvede a contestare il comportamento con l'emissione di un atto di accertamento per omesso o infedele denuncia che contiene la contestazione del fatto e l'erogazione della sanzione specifica per il tipo di omissione. In caso di ricorso (giurisdizionale o in autotutela) l'ente dovrà provvedere a riesaminare l'atto e a confermarne o meno la pretesa tributaria. In alcuni casi la procedura si concluderà con una interlocuzione, più o meno articolata, tra gli uffici ed il contribuente (spesso rappresentato dai propri consulenti) in altri casi si concluderà con la proposizione di ricorso giurisdizionale che comporta per l'Ente la difesa davanti alla Competente Corte di giustizia tributaria di primo o secondo grado. Tale</p>	<p>Ermini Cristina</p> <p>Mazzotta Veronica</p> <p>Chiappini Giorgia</p> <p>Mugnaini Laura</p> <p>Vespasiano Tina</p>
--	---	--

		seconda ipotesi sarà probabilmente molto più frequente che in passato in seguito all'abrogazione dell'istituto del reclamo mediazione (D. Lgs 220/2023). Tutta questa ulteriore attività viene svolta dall'ufficio, mediante i suoi addetti e responsabili, senza ricorrere a consulenze esterne.													
Indicatore		Target										Completamento della verifica degli inadempienti per l'annualità 2019 con emissione dei relativi solleciti di pagamento e relativa sanzione per omesso/insufficiente versamento nei confronti degli inadempienti. Verifica degli inadempienti per l'annualità 2020 con emissione dei relativi solleciti di pagamento e relativa sanzione per omesso/insufficiente versamento almeno per l'80% dei solleciti risultanti impagati. Verifica, per almeno il 50% di coloro che risultano inadempienti per l'annualità 2021.			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	X	X	X										
		Ottenuto													
2	Verifica dell'ammissibilità delle domande di agevolazione Tari presentate sia dalle attività economiche che dalle persone fisiche e conseguente registrazione nel gestionale Tari.	Previsto	X	X	X										
		Ottenuto													
3	Estrazione dei contribuenti con posizioni anomale (sospette o incongrue). Attività in continuo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
4	Verifica puntuale dei contribuenti con posizioni anomale per	Previsto						X	X	X	X				

	rilevazione evasione tributaria													
		Ottenuto												
5	Attività di istruttoria e propedeutica alla difesa dell'Ente davanti alla competente Corte di Giustizia tributaria di primo o secondo grado, in seguito alla presentazione di ricorsi giurisdizionali avverso gli atti di accertamento emessi.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		100							
Monitoraggio		Mese												

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE-FISCALITA' PASSIVA-ECONOMATO-PROVVEDITORATO

Posizioni di elevata qualificazione: Dott.ssa Lachi Martina

Obiettivo n. 13/2024

Denominazione obiettivo	Azione di contrasto all'evasione tributaria per la IMU anno 2018/2019/2020.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma
			Programma: n. 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Descrizione	Come per la TARI anche per l'IMU e la TASI esistono casi di contribuenti che evadono totalmente o parzialmente il tributo mediante l'omissione di dichiarazioni, più che con il semplice mancato pagamento. Questi contribuenti, magari, conseguono un vantaggio in termini di mancato pagamento a fronte di una mancata "comunicazione" di una situazione di soggezione tributaria. In tali casi si procede come per la TARI con un avviso di accertamento per infedele od omessa denuncia.	Personale previsto	Lachi Martina
			Cencetti Rita
			Ermioni Cristina
			Mazzotta Veronica
			Chiappini Giorgia
			Mugnaini Laura
			Vespasiano Tina

		<p>A seguito della notifica degli avvisi di accertamento (a prescindere dal tributo) il contribuente può scegliere di adempiere ovvero di impugnare l'atto, oppure non adempiere al pagamento richiesto.</p> <p>In caso di ricorso (giurisdizionale o in autotutela) l'ente dovrà provvedere a riesaminare l'atto e a confermarne o meno la pretesa tributaria. In alcuni casi la procedura si concluderà con una interlocuzione, più o meno articolata, tra gli uffici ed il contribuente (spesso rappresentato dai propri consulenti) in altri casi si concluderà con la proposizione di ricorso giurisdizionale che comporterà per l'Ente la difesa davanti alla Competente Corte di giustizia tributaria di primo o secondo grado. Tale seconda ipotesi sarà probabilmente molto più frequente che in passato in seguito all'abrogazione dell'istituto del reclamo mediazione (D. Lgs 220/2023). Tutta questa ulteriore attività viene svolta dall'ufficio, mediante i suoi addetti e responsabili, senza ricorrere a consulenze esterne.</p> <p>In seguito alla mancata riscossione degli atti di accertamento emessi l'ente si può attivare per richiedere la riscossione coattiva all'agente nazionale della riscossione – Agenzia Entrate Riscossione.</p> <p>Da tutta questa attività, soprattutto dalla sua corretta implementazione, deriva la capacità dell'ente di tutelare i propri crediti tributari e di far pagare a tutti i cittadini il corretto dovuto.</p>													
Indicatore		Verifiche per anni di imposta in prescrizione (omessa dichiarazione Imu/Tasi anno 2018, liquidazione Imu/Tasi anno 2019) ed inizio verifiche per le annualità successive.										Target		Entro 31.12.2024 Verifica degli inadempienti per almeno 80% per gli anni di imposta in prescrizione ed almeno il 50% per le successive annualità.	
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	X	X											
		Ottenuto													
2	Estrazione dei contribuenti con posizioni anomale (sospette o incongrue). Attività in continuo	Previsto			X	X									
		Ottenuto													
3	Verifica puntuale dei contribuenti per rilevazione evasione tributaria	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	

		Ottenuto												
4	Redazione e spedizione degli atti di contestazione	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
5	Attività di istruttoria e propedeutica alla difesa dell'Ente davanti alla competente Corte di Giustizia tributaria di primo o secondo grado, in seguito alla presentazione di ricorsi giurisdizionali avverso gli atti di accertamento emessi.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico				Peso		100						
Monitoraggio		Mese												

		Proposta di nuovo Regolamento Edilizio Trasmissione delle proposte formulate alla Giunta Comunale												
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Affidamento incarichi professionali se necessario per la redazione di regolamenti	Previsto	X	X	X	X	X							
		Ottenuto												
2	Redazione dei documenti/regolamenti da approvare	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		strategico		Peso		100								
Monitoraggio		Mese		Maggio-dicembre										

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini

Servizio: Urbanistica

- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Arch. Ugo Fabbri

Obiettivo n. 15

Denominazione obiettivo	Acquisizione a patrimonio comunale e successivo accorpamento al demanio delle strade, delle porzioni di terreno di proprietà dei privati che risultano ad uso strada da oltre 20 anni, ai sensi della L. 448/1998 facenti parte delle convenzioni urbanistiche sottoscritte	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
	progetto pluriennale 2024-2026		Programma n.1 – Urbanistica e assetto del territorio
Descrizione	<p>Individuazione delle particelle di proprietà del comune che risultano essere strada ma non raffigurate come tali con relativa richiesta all'ufficio competente presso l'Agenzia delle Entrate di fondere le stesse alla partita strade.</p> <p>Individuazione di tutte quelle particelle erroneamente identificate al catasto urbano, che necessitano di passare al catasto terreni, oltre a quelle particelle che necessitano di frazionamento.</p> <p>Per l'annualità 2024 dovranno essere analizzati i fogli n. 3, 6, 7, 10, 11</p>	Personale previsto	Olgert Mato – Valentina Tavanti

Indicatore		Individuazione delle particelle da accorpate e ricondurre correttamente al catasto terreni					Target				Progetto annuale				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
	Individuazione delle particelle relative ai fogli n. 3, 6, 7, 10, 11 del territorio comunale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		strategico			Peso		100								
Monitoraggio		Mese			Dicembre										

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini

Servizio: Urbanistica

- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Arch. Ugo Fabbri

Obiettivo n. 16

Denominazione obiettivo	Ricognizione delle aree sottoposte a vincolo paesaggistico - Aree tutelate per legge di cui all'art. 142 del D.lgs. 42/2004 - ma escluse ai sensi del comma 2 del medesimo articolo.	Collegamento con il DUP/PTPC	Missione 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
			Programma n.1 – Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione			<p>Il Servizio Urbanistica congiuntamente al Servizio Edilizia, dovrà analizzare la tematica delle aree sottoposte a Vincolo Paesaggistico, individuando le aree che, ai sensi dell'art 142 comma 2 lett b), alla data del 6 settembre 1985 erano delimitate negli strumenti urbanistici ai sensi del decreto ministeriale 2 aprile 1968, n. 1444, come zone territoriali omogenee diverse dalle zone A e B, limitatamente alle parti di esse ricomprese in piani pluriennali di attuazione. Il progetto condurrà alla redazione di un documento ricognitivo delle aree ricomprese nei PPA sulla base dello stato di attuazione degli stessi, in relazione al completamento degli immobili in essi ricompresi.</p> <p>Il progetto verrà attuato dal servizio urbanistica nell'ambito di verifica dei piani pluriennali d'attuazione e dal servizio edilizia per la verifica dei titoli edilizi rilasciati.</p>							Personale previsto			Frongia Laura – Valentina Tavanti – Azzurra Salvini – Gabriele Capaccioli				
Indicatore			Definizione di una proposta di deperimetrazione delle aree vincolate ai sensi della Legge Galasso n. 421/85, che possono rientrare nei casi di esclusione di cui all'art. 142 comma 2 lett. b) del Codice dei Beni culturali e del Paesaggio, da sottoporre ai progettisti incaricati per la redazione degli elaborati di Piano Strutturale e Piano Operativo comunale, ai fini del successivo confronto con gli organi sovraordinati competenti.							Target			Progetto annuale				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic			
1	Ricerca nell'archivio storico delle delibere di Consiglio Comunale di approvazione e monitoraggio dei PPA	Previsto	X	X	X												
		Ottenuto															
2	Individuazione dei PPA concretamente realizzati e quindi da escludere dal vincolo paesaggistico ai sensi dell'art. 142 comma 2 lett. b) del Codice dei Beni culturali e del Paesaggio	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto															
Tipologia		strategico		Peso		100											

Monitoraggio	Mese	Marzo- dicembre	
--------------	------	--------------------	--

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
Servizio: Edilizia e controllo del territorio
- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Dott.ssa Angela Stocchi

Obiettivo n. 17

Denominazione obiettivo	Revisione del disciplinare e modulistica per il rilascio dei certificati di idoneità abitativa (CDI).	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
			Programma n. 2 - Edilizia Residenziale Pubblica e locale e piani edilizia
Descrizione	<p>Premesso che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 10/09/2015, sono state ridefinite le assegnazioni di funzioni e procedimenti tra i settori del comune in materia di certificazione dell'idoneità abitativa. Tale funzione è stata affidata al Servizio Edilizia Privata – Controllo del Territorio. In tale occasione è stato approvato un disciplinare e della modulistica.</p> <p>A seguito di una esperienza maturata successivamente alla sua approvazione fino ad oggi, sono emerse difficoltà applicative che necessitano di intervento e anche per allinearsi maggiormente all'indirizzo politico di garantire una maggiore vivibilità del Centro Storico.</p> <p>Infatti, la richiesta di tali certificati ha ad oggetto con prevalenza immobili del Centro Storico e con l'occasione della presentazione di istanze per il rilascio di tali certificazioni, si è cercato di ottenere anche regolarizzazioni catastali o monitorare l'adempimento di ordinanze emesse sugli appartamenti per ragioni igienico sanitarie o per abusi edilizi.</p> <p>Pertanto, in questa ottica di valorizzazione e conservazione del patrimonio edilizio esistente, e di maggiore vivibilità del Centro Storico, si intende fare uno studio di eventuali normative di settore intercorse nel frattempo, e apportare all'attuale disciplinare quei correttivi che si rendano necessari per allinearsi ad eventuali modifiche normative e per identificare in maniera più puntuale la documentazione necessaria da allegare a seconda che il certificato sia richiesto al fine di ottenere un ricongiungimento familiare o un rinnovo di permessi di soggiorno o, infine, per l'ospitalità di soggetti estranei al nucleo familiare.</p> <p>Conseguentemente aggiornare la modulistica per</p>	Personale previsto	<p>Serena Paggetti</p> <p>Rachele Conover</p>

	presentare l'istanza.														
Indicatore	Il progetto si concretizza nella stesura di una bozza di disciplinare da proporre all'Amministrazione e della sua trasmissione per mail al fine di attivare un confronto e procedere successivamente alla sua approvazione.					Target					Progetto annuale				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr	Magg	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi della normativa vigente riguardante il rilascio di tali certificati, e analisi di regolamenti di altri Comuni toscani per garantire maggiore allineamento rispetto alla disciplina applicata nel territorio regionale. Di tale analisi sarà dato conto in una relazione finale del progetto. Redazione della bozza del disciplinare con aggiornamento della relativa modulistica e trasmissione per mail all'Amministrazione Comunale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	strategico			Peso		120									
Monitoraggio	Mese			Dicembre											

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
Servizio: Edilizia e controllo del territorio
- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Dott.ssa Angela Stocchi

Obiettivo n. 18

Denominazione obiettivo	Implementazione della banca dati digitale delle pratiche edilizie con l'inserimento di Licenze ed Autorizzazioni Edilizie dell'anno 1977.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
			Programma n. 2 - Edilizia Residenziale Pubblica e locale e piani edilizia
Descrizione	In occasione dello spostamento di pratiche dall'archivio di deposito con sede di Via Roma 109, per la consegna delle pratiche ad una società esterna, affidataria di un contratto di gestione dell'archivio, sono state rinvenute Licenze ed Autorizzazioni edilizie dell'anno 1977, rilasciate, che non risultano registrate nell'applicativo gestionale in dotazione al Servizio Edilizia Privata – Controllo del territorio e nemmeno nei vecchi registri cartacei. La loro esistenza, dunque, era sconosciuta al Servizio e all'utenza esterna.	Personale previsto	Amidei Caterina Federica Corati Bernardi

	<p>Il progetto si pone l'obiettivo di inserire all'interno del software in dotazione al Servizio Edilizia Privata – Controllo del Territorio le n. 86 pratiche rinvenute, permettendone il reperimento e la conseguente consultazione da parte dei dipendenti e degli utenti esterni.</p> <p>L'intento è quello di catalogare le pratiche affinché successivamente, a valle di questo progetto, possa essere fatta una valutazione su ciascuna pratica analizzando la loro validità in merito ai titoli che si sono eventualmente succeduti nel tempo sugli immobili oggetto di queste pratiche rinvenute.</p>													
Indicatore	<p>Il progetto si concretizza nell'inserimento, nell'arco dell'anno, delle n. 86 pratiche di Autorizzazioni e Licenze Edilizie dell'anno 1977. Si prevedono due step di inserimento semestrali, cioè n. 43 entro il primo semestre e le restanti entro il successivo.</p> <p>A conclusione dell'inserimento sarà effettuato un report direttamente dal programma gestionale che attesti l'inserimento.</p>	Target	Progetto annuale											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Inserimento di n. 43 pratiche di Autorizzazione o Licenza dell'anno 1977 con registrazione dei dati identificativi (protocollo di deposito, richiedente, ubicazione, oggetto dell'intervento, dati della domanda e del rilascio)	Previsto	X	X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto												
2	Inserimento di n. 43 pratiche di Autorizzazione o Licenza dell'anno 1977 con registrazione dei dati identificativi (protocollo di deposito, richiedente, ubicazione, oggetto dell'intervento, dati della domanda e del rilascio) e stampa del report di inserimento.	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	strategico				Peso		120							
Monitoraggio	Mese				Luglio-dicembre									

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
U.O.A. Sviluppo Economico -SUAP Sportello Unico Attività produttive

Obiettivo n. 19

Denominazione obiettivo	Studio in materia di Telecomunicazioni al fine di concretizzare i procedimenti relativi alle attività inerenti il Codice delle Telecomunicazione Decreto Legislativo 259/2003.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 14 Sviluppo Economico e Competitività Programma 2 Commercio Reti Distributive -Tutela dei Consumatori
Descrizione	<p>L'obiettivo in oggetto risulta di competenza del SUAP in merito alle funzioni amministrative concernenti il rilascio dei titoli abilitativi all'installazione e alla modifica degli impianti così come declinati dalla L.R.T. 49/2011 secondo le modalità di cui al D.Lgs 259/2003 in conformità al programma comunale degli impianti. Il comune di Montevarchi non ha ancora redatto il programma, ma che risulta ad oggi urgente e indispensabile. Si prevede pertanto che nel corso del 2024 il SUAP sia coinvolto nella seguente attività:</p> <p>Formazione del quadro conoscitivo aggiornato degli impianti esistenti (localizzazione, potenza impianto, antenne presenti, analisi della natura dell'area su cui è installato.).</p> <p>Raccolta della documentazione tecnica relativa alle pratiche di ogni singolo impianto già presente o in stato di richiesta già depositata.</p> <p>Quanto sopra ai fini della stesura del programma di cui all'art. 9 della L.R.T. n. 49/2011.</p> <p>Le annualità successive coinvolgeranno il SUAP oltre che nell'attività ordinaria di autorizzazione, nella verifica delle aree pubbliche già occupate o di nuova richiesta al fine di definire, trasversalmente con tutti gli altri settori coinvolti, la natura di tali aree confermando per le stesse la concessione oppure modificando la concessione in locazione.</p>	Personale previsto	Tutto il personale assegnato all'U.O.A. Sviluppo Economico - SUAP Sportello Unico Attività produttive
Indicatore	Formazione del quadro conoscitivo aggiornato degli impianti esistenti completo della documentazione tecnica relativa alle pratiche di ogni singolo impianto già presente o in stato di richiesta già depositata e sua trasmissione al servizio urbanistica al fine della redazione del programma comunale degli impianti di cui all'art. 9 della L.R.T. n. 49/2011.	Target	Progetto annuale

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr	Magg	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione e invio del quadro conoscitivo e della documentazione tecnica	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		90							
Monitoraggio		Mese			Dicembre									

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
U.O.A. Sviluppo Economico -SUAP Sportello Unico Attività produttive

Obiettivo n. 20

Denominazione obiettivo	Implementazione della banca dati degli Esercizi Produttivi nel nuovo gestionale adottato dal Suap PLURIENNALE 2022/2024	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 14 Sviluppo Economico e Competitività
			Programma 2 Commercio Reti Distributive -Tutela dei Consumatori
Descrizione	L'obiettivo che si intende realizzare prevede l'inserimento delle attività commerciali, artigianali di servizio e di produzione, attualmente in archivio in forma cartacea /Pec, all'interno dell'applicativo del software gestionale delle pratiche SUAP per la formazione e registrazione degli Esercizi Produttivi. Ciò consentirà di portare a compimento un progetto iniziato ad ottobre 2020 con l'adozione del nuovo gestionale che all'interno comprende una banca dati degli Esercizi Produttivi attivi nel territorio comunale. Sia che trattasi di procedimenti cartacei, sia che trattasi di procedimenti telematici ma antecedenti all'Ottobre 2020, saranno inseriti nel nuovo gestionale collegati all'immobile/localizzazione dell'attività stessa. Si prevede il completamento dell'inserimento entro il mese di giugno del 2024, residuando circa un 10% dell'intero, intendendo l'intero come il complesso delle pratiche inseribili.	Personale previsto	Sandra Faltoni- Frosinini Linda – Maurizio Setti

Indicatore														
Implementazione della banca dati degli esercizi produttivi all'interno del gestionale concludendo così il progetto pluriennale di digitalizzazione dell'archivio cartaceo.														
Target														
Progetto annuale														
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Verifica dei dati residui da inserire e digitalizzazione degli stessi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		90							
Monitoraggio		Mese			Dicembre									

3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- Dirigente: Nicola Serini

Servizio: Edilizia pubblica - Manutenzione straordinaria patrimonio - Stadi ed impianti sportivi

- Responsabile: Maria Chiara Papini

Obiettivo n. 21/2024

Denominazione obiettivo	PREDISPOSIZIONE DI UN SET DI MODELLI STANDARD PER AFFIDAMENTI DIRETTI DI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI SECONDO IL D.LGS. 36/2023	Collegamento con il DUP	Missione 1 – SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE Programma 6 – Ufficio Tecnico
Descrizione	<p>Con l'adozione del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, che ha introdotto il nuovo Codice dei contratti pubblici, si è assistito a un importante cambiamento nelle procedure di affidamento diretto degli appalti pubblici. In particolare, il nuovo articolo 50 del Codice ha portato ad un innalzamento delle soglie di affidamento diretto, fissandole a 150.000 euro per gli appalti di lavori e a 140.000 euro per quelli relativi a forniture e servizi.</p> <p>Questa modifica ha avuto come diretta conseguenza un ampliamento delle competenze del 3° Settore, che ora si trova a gestire direttamente la maggior parte delle procedure di affidamento, attraverso il Responsabile Unico del Progetto (RUP), anziché affidare tali compiti all'Ufficio Gare dell'Ente o alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Arezzo.</p> <p>Tale modifica normativa ha quindi reso prioritario e strategico l'obiettivo di predisporre modelli di atti standardizzati. L'implementazione di questi modelli permetterà all'Ufficio di gestire in modo efficiente e autonomo le numerose procedure di affidamento diretto, assicurando conformità con le nuove normative, efficienza operativa e trasparenza nelle attività.</p> <p>Per assicurare l'efficacia e l'aggiornamento dei modelli, l'Ufficio intraprenderà innanzitutto un'attività di <i>benchmarking</i>, reperendo e analizzando modelli di atti utilizzati da altri enti pubblici. Questo permetterà di utilizzare e integrare gli esempi più efficaci, personalizzando i modelli per rispecchiare le specificità e le esigenze dell'Ente.</p> <p>L'impiego di modelli standardizzati consentirà all'Ufficio di disporre di tutte le competenze e gli strumenti necessari per rispondere in modo efficiente e tempestivo alle proprie esigenze operative. Questa iniziativa consentirà una gestione autonoma e ottimale delle procedure, contribuendo significativamente a migliorare la qualità dei procedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>La realizzazione di questo obiettivo sarà frutto di un impegno congiunto basato su un approccio collaborativo tra le diverse competenze presenti nell'ufficio, sia tecniche che amministrative, nonché su una stretta collaborazione con altri Settori dell'ente quali Ufficio Gare, Segreteria, Ufficio Ragioneria, e altri. Tale sinergia è mirata a garantire la massima qualità e conformità normativa dei modelli da implementare.</p> <p>Le attività da compiere sono le seguenti:</p>	Personale previsto	<p>Bracciali Elia</p> <p>Mercadante Laura</p> <p>Minotti Francesca</p> <p>Moradei Monica</p> <p>Nardi Marta</p> <p>Papini Maria Chiara</p> <p>Roncolini Linda</p>

	<p>1. Analisi dei requisiti: Identificare ed elencare i requisiti normativi e operativi specifici per l'affidamento diretto dei servizi di ingegneria e architettura.</p> <p>2. Sviluppo dei modelli: Creare i primi draft dei modelli basati sui requisiti raccolti ed effettuare le revisioni iniziali.</p> <p>3. Revisione e Approvazione: Completare la revisione dei modelli, apportare modifiche e ottenere l'approvazione finale.</p> <p>4. Condivisione e implementazione: Condividere i modelli finalizzati con l'ufficio e iniziare l'implementazione nell'operatività quotidiana.</p> <p>5. Sviluppo e implementazione dei modelli per le altre categorie di affidamento diretto, oltre ai servizi di ingegneria e architettura (fino a dicembre 2024).</p>													
Indicatore	Completamento del set di modelli standardizzati necessari per l'affidamento diretto dei servizi di ingegneria e architettura, inclusi tutti i documenti pertinenti come le lettere di invito, autocertificazioni, determine di affidamento, disciplinari d'oneri e schemi di contratto, tra gli altri.	Target	Finalizzare lo sviluppo, l'approvazione e l'implementazione del set di modelli per l'affidamento diretto dei servizi di ingegneria e architettura entro il mese di giugno 2024.											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Analisi dei requisiti	Previsto	X	X										
		Ottenuto												
2	Sviluppo dei modelli	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
		Ottenuto												
3	Revisione e Approvazione	Previsto					X							
		Ottenuto												
4	Condivisione e implementazione	Previsto						X						
		Ottenuto												
5	Sviluppo e implementazione altri modelli	Previsto							X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/Operativo				Peso		120						
Monitoraggio		Mese												

3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- Dirigente: Nicola Serini

**Servizio: Infrastrutture e mobilità - Spazi pubblici - Ambiente e valutazioni ambientali
Servizi all'utenza (Acqua - Gas - Rifiuti - Illuminazione)**

- Responsabile: Paola Bucci

Obiettivo n. 22/2024

Denominazione obiettivo	COMPLETAMENTO DEL CENSIMENTO DI LIVELLO 0 DEI PONTI ESISTENTI							Collegamento con il DUP	Missione 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE					
									Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali					
Descrizione	<p>Con Decreto Ministeriale n. 204 del 1/07/2022 sono state adottate le “Linee Guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza ed il monitoraggio dei ponti esistenti”, che hanno definito, per la classificazione del rischio, un approccio multilivello che dal semplice censimento delle opere d’arte da analizzare arriva alla determinazione di una classe di attenzione sulla base della quale si perverrà, nei casi previsti dalla metodologia stessa, alla verifica di sicurezza.</p> <p>Per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti è necessario completare il livello 0 – Censimento, che consiste nel catalogare tutte le opere presenti sul territorio, al fine di conoscere il numero di strutture da gestire e le loro caratteristiche principali, sia in relazione a geometria ed elementi strutturali, sia relativamente alla rete stradale in cui sono inserite ed al sito in cui sono ubicate, entro il 30.06.2024.</p> <p>Nel corso del 2023 l’Ufficio, come previsto dall’obiettivo assegnato, e dettagliato nella relazione allegata alla Determinazione Dirigenziale n. 1355 del 28/12/2023, a fronte della rilevazione di un numero totale di strutture da censire, maggiore rispetto alla stima iniziale, ha proceduto alla compilazione di un pari numero di schede rispetto alla percentuale target. Occorre completare il censimento di livello 0 per le restanti strutture, in numero pari a 21, entro la tempistica stabilita dalla normativa.</p> <p>Dalla frequenza di specifici corsi di formazione è emerso che i successivi livelli di censimento dovranno essere necessariamente esternalizzate.</p> <p>Si prevede di individuare l’affidatario entro il termine del 31/12/2024, in modo da rispettare il termine per il completamento del Livello 2 - Analisi rischi rilevanti e attribuzione classe di attenzione, attualmente previsto dalla normativa al 30.06.2026.</p>							Personale previsto	<p>Bucci Paola</p> <p>Menchini Romina</p> <p>Nocentini Franco</p> <p>Pistola Francesco</p>					
Indicatore	<p>A – Totale schede compilate</p> <p>B – Individuazione Operatore Economico per affidamento successivi livelli di censimento</p>								Target	<p>A – Entro il 30/06/2024</p> <p>B – Entro il 31/12/2024</p>				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.		Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.

1	Compilazione schede per il 60% del totale delle strutture da censire entro il 30.06.2024.	Previsto	X (A)	X (A)	X (A)	X (A)	X (A)	X (A)						
		Ottenuto												
2	Individuazione Operatore Economico per affidamento successivi livelli di censimento.	Previsto							X (B)	X (B)	X (B)	X (B)	X (B)	X (B)
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/Operativo				Peso		110						
Monitoraggio		Mese												

3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- Dirigente: Nicola Serini

Servizio: U.O. Manutenzione edifici pubblici, verde, cimiteri

- Responsabile del procedimento: Denise Carusi

Obiettivo n. 23/2024

Denominazione obiettivo	OTTIMIZZAZIONE DEL SUPPORTO LOGISTICO PER EVENTI E MANIFESTAZIONI	Collegamento con il DUP	Missione 1 – SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE
			Programma 6 – Ufficio Tecnico
Descrizione	<p>Migliorare e valorizzare l'efficienza del supporto logistico fornito dagli operai comunali per gli eventi e le manifestazioni culturali, sportive e di servizio sociale, garantendo un utilizzo ottimale delle risorse e una gestione efficace del tempo, pur nel rispetto dei compiti istituzionali legati alla manutenzione del patrimonio.</p> <p>Si mira a rafforzare il contributo degli operai nelle attività trasversali di supporto e a garantire l'alto standard di eventi culturali, contribuendo così all'attrattiva e al benessere della comunità. Il supporto logistico fornito dall'unità operativa si estende a diverse strutture e Settori dell'Ente, inclusi ma non limitati agli Uffici preposti all'organizzazione di eventi culturali, sportivi, scolastici e di servizi sociali, e i relativi Assessorati di riferimento.</p> <p>La trasversalità e la multidisciplinarietà di questo supporto rappresentano un valore aggiunto nel garantire il successo degli eventi, ottimizzando le risorse disponibili e garantendo un impatto positivo sulle attività dell'Ente.</p> <p>Esempi di tale impegno includono l'allestimento e la manutenzione per la Festa del Perdono a settembre, l'installazione delle luminarie e degli addobbi natalizi, la preparazione delle piazze per gli eventi di</p>	Personale previsto	<p>Agnelli Sergio</p> <p>Borbui Marco</p> <p>Brilli Vinicio</p> <p>Carusi Denise</p> <p>Coleschi Leonardo</p> <p>Fabbri Giovanni</p> <p>Ferroni Marco</p> <p>Galletti Angela</p> <p>Ghezzi Alessio</p> <p>Ghinassi Marco</p>

	<p>Capodanno e Carnevale, il supporto logistico ad enti e associazioni del terzo settore per presentazioni di libri, manifestazioni culturali e musicali, anche in spazi diversi dalle sedi comunali e dalle scuole.</p> <p>Questi esempi evidenziano non solo la diversità degli impieghi e la trasversalità del supporto fornito dagli operai comunali ma anche il loro impegno a favore della comunità, garantendo che ogni evento si svolga nel migliore dei modi e contribuendo, così, a mantenere e migliorare la qualità dei servizi e l'immagine del Comune.</p> <p>L'obiettivo mira a una continua ottimizzazione dei processi e delle procedure di supporto logistico, assicurando che ogni evento sia non solo un momento di aggregazione e cultura ma anche un esempio di efficienza e di qualità nella gestione delle risorse comunali.</p> <p>Attraverso un miglioramento costante, si intende rafforzare il senso di appartenenza e la soddisfazione dei cittadini, migliorando l'immagine del Comune e promuovendo un ambiente dinamico, accogliente e culturalmente attivo.</p>		<p>Leardi Gianluca</p> <p>Mantovani Roberta</p> <p>Meoli Silvano</p> <p>Pandolfi Emanuele</p> <p>Parenti Gabriele</p> <p>Raiano Patrizia</p> <p>Silvestri Luciano</p> <p>Vangelisti Nicola</p> <p>Venturieri Massimiliano</p>											
Indicatore	Comunicazione efficace e tempestiva in occasione del supporto all'organizzazione di manifestazioni ed eventi.	Target	Effettuare almeno 3 riunioni di coordinamento con i Settori competenti per l'organizzazione degli eventi, in vista: del Carnevale 2024, della festa del Perdono e delle festività natalizie e di fine anno 2024, al fine di pianificare efficacemente le attività correlate.											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Definizione preliminare del calendario degli eventi per la prima metà dell'anno, includendo grandi eventi ricorrenti e nuove iniziative.	Previsto	X	X	X									
	Ottenuto													
2	Preparazione intensiva per gli eventi di fine anno, con un focus speciale sulle festività natalizie e gli eventi di Capodanno.	Previsto										X	X	
	Ottenuto													
3	Monitoraggio continuo delle prestazioni logistiche (tutto l'anno)	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ottenuto													

4	Manutenzione e verifica dell'attrezzatura logistica per garantire la prontezza per gli eventi di grande affluenza (tutto l'anno)	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
5	Revisione finale delle prestazioni logistiche dell'anno, evidenziando le aree di successo e quelle necessitanti miglioramenti per l'anno successivo.	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/Operativo				Peso		100						
Monitoraggio		Mese												

Settore: "Affari generali, attività culturali, promozione del territorio, URP e comunicazioni, funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente"

Dirigente: Angelo Capalbo

Servizio: Ufficio segreteria, ufficio prossimità ed ufficio protocollo e messi comunali

Responsabile: Antonella Neri

Obiettivo n. 24/2024

Denominazione obiettivo	Aggiornamento modulistica nel sito web per i cittadini che si rivolgono all'ufficio di Prossimità del Comune		Collegamento con il DUP/PTPCT										Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione			
													Programma n. 2			
Descrizione	L'aggiornamento della modulistica nel sito web mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni. La trasparenza dell'azione amministrativa richiede un impegno al confronto ed al dialogo con i propri utenti, assumendosi la responsabilità di una risposta certa e qualificata. L'ufficio prossimità, attraverso l'aggiornamento della modulistica, attiva una procedura, per garantire il mantenimento degli standard di qualità e il loro continuo miglioramento, con l'obiettivo di fornire un servizio sempre più qualificato		Personale previsto										Responsabile del Servizio			
													Personale assegnato all'ufficio prossimità			
Indicatore	Miglioramento del servizio offerto ai cittadini in termini di efficienza ed efficacia		Target										Revisione del 100% della modulistica individuata come da revisionare			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.		
1	Aggiornamento modulistica	Previsto	X	X	X	X	X									
		Ottenuto														
2	Inserimento modulistica nel sito web	Previsto							X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
Tipologia		Strategico			Peso			100								
Monitoraggio		Mese			Ottobre											

Obiettivo n. 25/2024

Denominazione obiettivo		Progetto Aggiornamento albo avvocati					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione							
												Programma n. 02- Segreteria Generale							
Descrizione		<p>Nell’anno 2023, erano previste e sono state realizzate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione regolamento per la costituzione e l’aggiornamento di un albo di avvocati per l’affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio. • Pubblicazione avviso finalizzato a sollecitare manifestazioni di interesse per essere inseriti nell’elenco, nel quale sono indicati i requisiti richiesti per l’iscrizione, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l’amministrazione intende suddividere l’elenco. <p>Nel 2024 proseguirà l’aggiornamento trimestrale dell’Albo degli avvocati come previsto nel bando pubblicato nel 2023. A seguito di nuove manifestazioni di interesse finalizzate all’implementazione dell’Albo stesso si disporrà la pubblicazione dell’elenco aggiornato degli avvocati per l’affidamento di incarichi di rappresentanza e patrocinio giudiziale del Comune di Montevarchi</p>					Personale previsto					Responsabile del servizio				Personale assegnato all’ufficio segreteria			
Indicatore		Implementazione dell’Albo degli avvocati					Target					Emissione trimestrale della richiesta di manifestazione di interesse							
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.					
1	Verifica domande pervenute e pubblicazione elenco degli avvocati aggiornato	Previsto				X			X			X							
		Ottenuto																	
Tipologia		Strategico			Peso		100												
Monitoraggio		Mese			Ottobre														

Obiettivo n. 26/2024

Denominazione obiettivo	Progetto. Scarto di Archivio – Prosecuzione	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 02- Segreteria Generale
Descrizione	A seguito della realizzazione dello scarto di archivio del materiale cartaceo, non sottoposto a vincoli di conservazione, depositato presso l'Archivio in via dei Mille avvenuto nel 2023 è emersa la necessità di effettuare, viste le numerose richieste, una verifica presso gli uffici comunali per lo spostamento di materiale cartaceo, non più utilizzato ma da conservare, presso l'archivio di deposito. Obiettivo per il 2024 è realizzare lo spostamento presso l'archivio in via dei Mille del materiale cartaceo che si trova presso gli uffici comunali.	Personale previsto	Responsabile del servizio Personale assegnato all'ufficio protocollo e messi
Indicatore	Razionalizzare gli spazi disponibili nell'archivio riducendo il volume del materiale archivistico cartaceo non sottoposto a vincoli di conservazione.	Target	Revisione di almeno il 50% dell'archivio con individuazione del relativo ammontare di documentazione non sottoposta a vincolo di conservazione e smaltimento di almeno il 50% di quest'ultimo

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Indagine presso gli uffici della necessità di spostamento del materiale cartaceo	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Adozione degli atti necessari all'affidamento per lo spostamento	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
3	Predisposizione piano operativo per raccogliere il materiale oggetto di spostamento	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	Strategico	Peso	120										
Monitoraggio	Mese	Ottobre											

Obiettivo n. 27/2024

Denominazione obiettivo		Spostamento materiale cartaceo presso l'archivio di deposito					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione			
												Programma n. 02- Segreteria Generale			
Descrizione		A seguito di attenta analisi effettuata dal personale della segreteria generale si è rilevata la necessità di provvedere all'individuazione di documenti cartacei presenti nell'ufficio da trasferire presso l'archivio corrente in via dei Mille, al fine di garantirne una più razionale conservazione e fruizione considerato che gran parte del materiale risulta collocato in alti armadi di difficile raggiungimento. Inoltre, liberare l'ufficio da documenti che hanno esaurito il loro interesse immediato permette all'ufficio una nuova organizzazione più snella e funzionale alle necessità correnti.					Personale previsto					Responsabile del servizio			
												Personale assegnato agli uffici segreteria			
												Personale assegnato all'ufficio protocollo e messi			
Indicatore		Individuazione del materiale trasferibile e trasferimento di almeno il 50% di questo					Target					Conservazione del cartaceo			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Individuazione del materiale da scartare	Previsto	X	X	X	X									
		Ottenuto													
2	Predisposizione scatole per trasporto in archivio di deposito in via dei Mille	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
3	Predisposizione piano operativo ed organizzazione del lavoro	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		100								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

Obiettivo n. 28/2024

Denominazione obiettivo		Procedura per accesso ai dati anagrafici contenuti nella piattaforma ANPR da parte dell'ufficio protocollo e messi e segreteria generale					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione			
												Programma n. 2			
Descrizione		Con circolare 73 del 31 maggio 2023 il dipartimento per gli affari interni e territoriali comunica che gli uffici dei comuni, diversi da quello anagrafico già collegato ad ANPR, possono accedere ai dati registrati nella stessa anagrafe nazionale tramite la piattaforma digitale nazionale dati (PDNP). Ritenuta questa opportunità importante per i suddetti uffici al fine di snellire le procedure sia per gli uffici protocollo, messi e Segreteria generale che per l'ufficio anagrafico spesso contattato per avere indicazioni necessarie per verificare indirizzi o dati personali					Personale previsto					Responsabile del Servizio			
												Personale assegnato all'ufficio segreteria, protocollo e messi			
Indicatore		Snellimento della procedura al fine di migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi indicati					Target					Raggiungimento 80% delle verifiche anagrafiche effettuate in autonomia			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Procedura per accesso dati anagrafici contenuti in ANPR	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

Obiettivo n. 29/2024

Denominazione obiettivo		Trasformazione della modalità di partecipazione al consiglio comunale - modalità mista in presenza e da remoto					Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione			
												Programma n. 1			
Descrizione		Adeguamento sistemi informatici e microfonia di sala Adeguamento documentazione relativa alle sedute (ad esempio documento relativo alle votazioni, interventi, interrogazioni, etc....). Modifica del sistema di streaming delle sedute attraverso piattaforma di video conferenze. Modifica dell'istruttoria di archiviazione dei supporti audio/video dei dibattiti delle sedute.					Personale previsto					Responsabile del Servizio			
												Personale assegnato all'ufficio presidenza consiglio comunale			

Indicatore		Modalità di partecipazione al consiglio comunale					Target					Raggiungimento del 100% della modifica del sistema streaming ed archiviazione			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Adeguamento e modifiche sistemi informatici e streaming	Previsto	X	X	X	X	X								
		Ottenuto													
2	Verifica della messa a regime delle modifiche	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

Obiettivo n. 30/2024

Denominazione obiettivo	Semplificazione dell'istruttoria per le richieste di autentiche di firma a domicilio	Collegamento con il DUP/PTPCT					Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione							
							Programma n. 7							
Descrizione	Predisposizione di modulo unico per le prestazioni a domicilio Pubblicazione nel sito web dell'amministrazione Predisposizione di chat apposita con il personale dell'ufficio anagrafe ed urp per semplificare e velocizzare l'evasione delle richieste Gestione diretta dalla propria postazione delle richieste di autentica di firma, tramite collegamento gestionale <u>Sicra@web</u> , di firma a domicilio di pratiche quali: <ul style="list-style-type: none"> • cambio di veicoli, • dichiarazione di esistenza • per assicurazioni e pensioni. 	Personale previsto					Responsabile del Servizio Personale assegnato all'ufficio presidenza consiglio comunale							
Indicatore	Snellimento procedura	Target					Riduzione dei tempi di almeno il 20%							
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1		Previsto	X	X	X	X	X							
		Ottenuto												

	Predisposizione modulistica e pubblicazione														
2	Creazione chat	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico				Peso		100							
Monitoraggio		Mese				Ottobre									

Obiettivo n. 31/2024

Denominazione obiettivo	Promozione del libro e della lettura e mantenimento degli standard del prestito raggiunti nel biennio precedente – 1° step per diventare biblioteca Unicef	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
			Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Descrizione	<p>Potenziamento del patrimonio documentario.</p> <p>Trattamento dei libri in arrivo, segnatura, registrazione su inventario e catalogazione</p> <p>Promozione delle novità.</p> <p>Creazione e promozione di n. 3 rassegne bibliografiche mensili a tema nei vari spazi della biblioteca.</p> <p>Creazione dei contenuti delle pagine web della biblioteca sul nuovo sito del Comune di Montevarchi.</p> <p>Gestione della newsletter, delle pagine facebook e di instagram della biblioteca comunale (ideazione e creazione di contenuti promozionali, loro pubblicazione).</p> <p>Progettazione di attività di promozione in presenza e su piattaforme online, sia per adulti che per bambini, con associazioni e soggetti istituzionali del territorio.</p> <p>Promozione del progetto Nati per Leggere</p> <p>Partecipazione alle attività di promozione e di incremento del patrimonio bibliografico della Rete documentaria aretina per l'anno 2024.</p> <p>Partecipazione di tutto il personale dipendente al corso di formazione Unicef sulla carta dei diritti dei bambini – 1° step per diventare biblioteca Unicef riconosciuta.</p>	Personale previsto	Responsabile del Servizio,
			Responsabile della Biblioteca
			Personale interno della Biblioteca
Indicatore	Consolidamento standard di qualità e formazione progetto Unicef	Target	100% del personale partecipa alla formazione

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giù.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Elaborazione progetto e definizione compiti e corso di formazione Unicef	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Variazioni di bilancio, impegni di spesa,	Previsto	X	X	X						X	X	X	X	
		Ottenuto													
3	liquidazioni, trattamento libri e catalogazione, partecipazione a eventuali bandi per potenziamento patrimonio bibliografico e partecipazione alle attività della Rete Documentaria Aretina	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
4	Attività di promozione e prestiti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

Obiettivo n. 32/2024

Denominazione obiettivo	Progetto pluriennale a partire dal 2024 di revisione delle collezioni - Sezioni di narrativa contemporanea n. 2725 volumi e saggistica (sez. arte e scienze umane n. 920 volumi; Magazzino n. 1000.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
			Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Descrizione	Individuazione da catalogo online dei volumi da revisionare	Personale previsto	Responsabile del Servizio,

		<p>Prelievo dei volumi dagli scaffali. Individuazione dei volumi ammessi a magazzino o da scartare tramite il criterio del numero di prestiti negli ultimi tre anni, le condizioni fisiche. Cambio segnatura su ciascun volume ammesso a magazzino o da scartare: apposizione nuova etichetta sulla costola del libro e nuova collocazione all'interno del documento revisionato. Cambio della segnatura sul catalogo online. Cambio della segnatura sul registro inventario. Posizionamento dei volumi revisionati a magazzino. Posizionamento dei volumi per i quali si stabilisce lo scarto in apposite scatole. Predisposizione degli atti di sdemanializzazione dei documenti, ove ricorra lo scarto. Acquisto etichette.</p>										Responsabile della Biblioteca							
												Personale interno della Biblioteca							
Indicatore		Consolidamento standard di qualità										Target				Revisione del 100% dei volumi.			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.					
1	Elaborazione progetto e definizione compiti	Previsto	X	X															
		Ottenuto																	
	Variazioni di bilancio, impegni di spesa	Previsto	X	X	X							X	X	X	X				
		Ottenuto																	
2	Tutta l'attività di revisione sopra descritta (individuazione da catalogo dei volumi, loro prelievo dagli scaffali, valutazione delle condizioni del libro, e del numero di prestiti negli ultimi tre anni per ammissione a magazzino o scarto, cambio segnatura e status, posizionamento a magazzino o in scatole per scarto, eventuale	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto																	

	sdemanializzazione tramite atti)													
Tipologia	Strategico			Peso		100								
Monitoraggio	Mese			Ottobre										

Obiettivo n. 33/2024

Denominazione obiettivo	Progetto “Rievocazione storica e Gioco del pozzo”	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 7 – Turismo
			Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Descrizione	<p>Considerato che nel corso del 2024 la Regione Toscana pubblicherà un nuovo Bando finalizzato al sostegno alle manifestazioni di rievocazione storica. Tenuto conto che per partecipare al bando è necessario continuare il procedimento di co-progettazione previsto fra Comune, enti e associazioni, di cui alla L.R. 27/2021, finalizzato a organizzare, promuovere e valorizzare la manifestazione storica della città denominata “Rievocazione storica e Gioco del Pozzo” nonché all’ottenimento di finanziamenti della Regione Toscana. Tenuto conto, inoltre, che lo scorso anno è stata approvata la Convenzione operativa con l’associazione centro Rievocazione storica città di Montevarchi, da rinnovare entro il 31.12.2024, che prevede anche la sottoscrizione di apposito contratto di comodato d’uso per i locali concessi all’associazione.</p> <p>Attività previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incontri operativi per la formulazione di un nuovo progetto condiviso 2. Redazione del progetto per l’anno 2024 e atto di approvazione 3. Predisposizione e invio alla Regione Toscana della domanda di contributo a progetto 4. Stesura e approvazione contratto di comodato d’uso dei locali 5. Rinnovo della Convenzione con l’associazione Centro Rievocazione storica città di Montevarchi 6. Rendicontazione del contributo alla Regione Toscana 	Personale previsto	Responsabile del Servizio
			Personale dell’Ufficio promozione del Territorio
			Personale dell’Ufficio Cultura

Indicatore		Rievocazione storica					Target					Finanziamento da Regione Toscana, rinnovo Convenzione, stipula contratto di comodato d'uso			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Incontri operativi per la formulazione di un nuovo progetto condiviso	Previsto	X	X											
		Ottenuto													
2	Redazione del progetto e atto di approvazione	Previsto	X	X											
		Ottenuto													
3	Predisposizione e invio della domanda di contributo a progetto	Previsto	X	X											
		Ottenuto													
4	Stesura e approvazione contratto di comodato d'uso dei locali	Previsto			X	X	X								
		Ottenuto													
5	Rinnovo della Convenzione con l'associazione Centro Rievocazione storica città di Montevarchi	Previsto											X	X	
		Ottenuto													
6	Rendicontazione del contributo	Previsto										X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		100								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

Obiettivo n. 34/2024

Denominazione obiettivo	Progetto “Varchi Festival”	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 7 – Turismo
			Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Descrizione	Pianificazione e organizzazione di un Festival di importanti eventi culturali e musicali, per ampliare ed arricchire il programma degli eventi del periodo estivo Attività previste: 1. Incontri operativi per la pianificazione, l’organizzazione, ecc del progetto “Varchi Festival” 2. Attività amministrativa per la realizzazione del progetto 3. Attività di supporto al progetto grafico di pubblicizzazione del nuovo festival 4. Attività di comunicazione e promozione degli eventi del festival	Personale previsto	Responsabile del Servizio
			Personale dell’Ufficio promozione del Territorio
			Personale dell’Ufficio Cultura
Indicatore	Soddisfazione dei partecipanti	Target	Almeno il 70% dei partecipanti è soddisfatto

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Incontri operativi per la pianificazione, l’organizzazione, ecc del progetto “Varchi Festival”	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
2	Attività amministrativa per la realizzazione del progetto festival	Previsto			X	X	X	X						
		Ottenuto												
3	Attività di supporto al progetto grafico di pubblicizzazione del nuovo festival	Previsto			X	X	X							
		Ottenuto												

4	Attività di comunicazione e promozione degli eventi del festival	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		120							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

Obiettivo n. 35/2024

Denominazione obiettivo	Promuovere in maniera unitaria e coordinata le iniziative dell'Amministrazione comunale attraverso l'acquisizione di un servizio di realizzazione grafica, stampa e comunicazione integrata	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
			Programma n. 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Descrizione	<p>Considerato il quadro normativo che interessa la comunicazione pubblica e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> la Costituzione italiana che all'art. 21 sancisce il diritto di manifestare liberamente il pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione; il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che impone alle pubbliche amministrazioni di garantire il diritto alla conoscenza delle modalità dell'attività amministrativa tramite forme di partecipazione popolare e di accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi; la Legge 7 agosto 1990 n. 241 che rafforza i principi di trasparenza ed efficienza della pubblica amministrazione; la Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" che – in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa - regola le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni. 	Personale previsto	Responsabile del Servizio
			Personale dell'Ufficio promozione del Territorio
			Personale dell'Ufficio Cultura e ufficio Comunicazione politico-istituzionale con gli organi di informazione

- Visti in particolare, nella Legge 7 giugno 2000 n. 150:
 - l'art. 1 comma 5 ("Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a promuovere l'immagine delle amministrazioni, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale");
 - l'art. 2 comma 2 ("Le attività di informazione e di comunicazione sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico-editoriale, (...), le iniziative di comunicazione integrata (...);

In questo contesto normativo, il rinnovo della gara stampa recentemente scaduta va considerato in un'ottica unitaria per l'attività di tutti gli uffici comunali, al fine di informare la cittadinanza delle attività e il funzionamento del Comune; favorire l'accesso ai servizi erogati promuovendone la conoscenza; promuovere l'immagine del Comune garantendo anche il corretto utilizzo del logo; conferire visibilità ad attività e iniziative dell'Ente in un'ottica di coordinamento, di efficacia e di ottimizzazione delle risorse, tenuto conto anche dei nuovi strumenti tecnologici e piattaforme *social* il cui utilizzo è sempre più diffuso.

Va considerato, inoltre, che l'espletamento delle procedure necessarie al rinnovo dell'affidamento del servizio unitario di predisposizione grafica e la stampa di materiale cartaceo, oltre che di materiale informatico per la promozione di eventi, risponde anche ad un principio di *trasparenza amministrativa*, per mantenere i cittadini e tutti i portatori di interessi costantemente informati sulle attività e decisioni dell'Ente.

Attività previste:

- predisposizione capitolato;
- pianificazione delle risorse necessarie attraverso contatti con gli uffici comunali;
- delibera di GC di indirizzo;
- determina a contrarre;
- espletamento della procedura;

			<ul style="list-style-type: none"> • affidamento e stipula contratto; • monitoraggio e gestione mensile delle procedure amministrative inerenti il contratto; • verifica stato attuazione contratto. 											
Indicatore	Stipula ed esecuzione del contratto					Target					Attività come descritte da attuare secondo la tempistica sotto riportata			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	predisposizione capitolato	Previsto		x	x									
		Ottenuto												
2	pianificazione delle risorse	Previsto		x	x									
		Ottenuto												
3	delibera di GC di indirizzo	Previsto			x									
		Ottenuto												
4	determina a contrarre	Previsto			x									
		Ottenuto												
5	espletamento della procedura	Previsto			x	x								
		Ottenuto												
6	affidamento e stipula contratto	Previsto				x								
		Ottenuto												
7	monitoraggio e gestione	Previsto					x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

8	verifica stato attuazione contratto	Previsto												x	x
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

Settore "Affari generali, attività culturali, promozione del territorio, URP e comunicazioni, funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente"

- Dirigente: _Angelo Capalbo

Servizio: Urp- Servizi Delegati dello Stato – Attività di Informazione e Comunicazione dell'ufficio Incomune

- Responsabile: _Cinzia Sgrevi

Obiettivo n. 36/2024

Denominazione obiettivo	Digitalizzazione e facilitazione digitale	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione
			Programma n. 11 – Altri Servizi Generali – Spese per Pubbliche Relazioni
Descrizione	L'ufficio Urp Incomune già da qualche anno è impegnato nella comunicazione intesa quale strumento strategico per il raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione del Comune di Montevarchi, come indicato nel PNRR. Negli ultimi anni, anche sotto la spinta delle misure poste in essere per fronteggiare la pandemia da Covid19, l'ufficio ha introdotto nuove forme di comunicazione con i cittadini, come la chat presente nella home page del sito web comunale oppure il canale telegram "incomunemontevarchi"; ha inciso sulla diffusione della modalità di presentazione delle domande attraverso la posta elettronica; ha potenziato lo scambio di email anche a fini informativi nonché ha fatto da intermediario con gli uffici interessati in merito alle segnalazioni sui disservizi proposte dai cittadini. Il 2024 è l'anno in cui è chiamato all'implementazione del progetto di digitalizzazione del sito e dei servizi online afferente alla misura 1.4.1 del PNRR.	Personale previsto	Responsabile del servizio
			Responsabile del procedimento
			Personale assegnato all'ufficio Urp-Incomune

		<p>Il progetto prevede un'architettura del sito in linea con le disposizioni ministeriali, rivolte cioè ad una migliore accessibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle informazioni sui servizi offerti, sugli eventi e sui documenti pubblicati, - ai contatti e-mail diretti dell'ufficio d'interesse per ottenere un aiuto o una informazione, - ai contatti e-mail diretti dell'ufficio d'interesse per effettuare una segnalazione, - alla richiesta di appuntamento per ottenere un servizio, <p>da qualunque pagina del sito che il cittadino stia visitando.</p> <p>In merito ai servizi digitali, il progetto si vedrà realizzato quando, tramite identità digitale spid, carta d'identità elettronica o eidas, i cittadini potranno inoltrare domanda per ottenere n. 5 servizi comunali scelti in fase di richiesta di finanziamento.</p> <p>L'ufficio incomune, oltre al completamento del progetto ammesso a finanziamento, si propone l'obiettivo, durante il 2024, di promuovere la digitalizzazione di ulteriori n. 10 servizi dei maggiormente richiesti, per ultimare nell'anno successivo il medesimo processo relativamente a tutti i servizi erogati.</p> <p>Parallelamente alla realizzazione del progetto di digitalizzazione, i dipendenti dell'Urp Incomune, anche con l'aiuto dei volontari del servizio civile digitale, svolgeranno un'attività di facilitazione digitale tesa ad istruire il cittadino/utente nell'utilizzo dei nuovi strumenti per l'accesso ai servizi dell'Ente. L'operatore gestirà la richiesta in presenza, previo appuntamento, oppure da remoto tramite videoconferenze, chat, e-mail e telefono.</p>																							
Indicatore		<ul style="list-style-type: none"> • Numero delle richieste dei servizi comunali pervenute tramite piattaforma online • Numero delle prenotazioni di accesso a un servizio pervenute tramite il sito web • Numero delle segnalazioni pervenute tramite il sito web 												Target											
		<ul style="list-style-type: none"> • Accesso ai servizi con l'utilizzo di una identità digitale Spid, Cie o Eidas. 15% in più rispetto al 2023 • Incremento del 10% rispetto al 2023 delle prenotazioni di accesso ai servizi e delle segnalazioni tramite sito web 																							
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.											
1	Campagna di comunicazione ai cittadini degli interventi in atto.	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
		Ottenuto																							
2	Completamento dell'attività di	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

	digitalizzazione e di facilitazione digitale													
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico/ Operativo				Peso		100							
Monitoraggio	Mese													

Obiettivo n 37/2024

Denominazione obiettivo		APP Comune di Montevarchi						Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione			
												Programma n. 11 – Altri Servizi Generali – Spese per Pubbliche Relazioni			
Descrizione		<p>Nell’ottica dell’efficacia e efficienza della comunicazione per l’uso delle nuove tecnologie digitali disponibili, l’Urp Incomune si adopererà nell’attivazione di una app comunale per dispositivi mobili all’interno della quale il cittadino, con il proprio smartphone, potrà accedere ai contenuti principali presenti sul sito istituzionale, ma pubblicati in una versione più intuitiva per la corretta interazione tramite apparecchio mobile.</p> <p>L’obiettivo è quello di agevolare il cittadino/utente nella fruizione dei servizi, delle informazioni, degli eventi, dei documenti, oltre che nel contatto diretto con l’Ente come, ad esempio nell’invio di foto utili alle segnalazioni di disservizi nel momento in cui essi si verificano.</p> <p>La app potrà, di volta in volta, ospitare specifiche campagne di informazione sulla programmazione degli eventi, news relative ai bandi in pubblicazione e alle richieste che è possibile inoltrare, oppure essere utilizzata per una comunicazione sempre più attenta alla partecipazione dei cittadini alla cosa pubblica.</p>						Personale previsto				Responsabile del servizio Responsabile del procedimento Personale assegnato all’ufficio Urp-Incomune Personale assegnato all’ufficio Servizi Delegati dello Stato			
Indicatore		Numero di app installate su android e ios						Target				Raggiungimento di almeno n. 400 installazioni su dispositivi mobili			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Atti per lo sviluppo di una app di facile e intuitivo utilizzo.	Previsto				X	X	X							
		Ottenuto													
2	Completamento dell’attività nei tempi indicati	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	Strategico/ Operativo				Peso		120								
Monitoraggio	Mese														

Obiettivo n 38/2024

Denominazione obiettivo		Migrazione “Amministrazione Trasparente” all’interno del nuovo sito web						Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione			
												Programma n. 11 – Altri Servizi Generali – Spese per Pubbliche Relazioni			
Descrizione		Ad ultimazione del nuovo sito web l’Urp Incomune si attiverà per far confluire tutti i dati contenuti nell’attuale “Portale della Trasparenza” all’interno del sito stesso. L’obiettivo nasce dalla duplice esigenza di ottimizzare l’efficacia e l’efficienza amministrativa nella pubblicazione dei documenti e al contempo di facilitarne la ricerca da parte dei cittadini interessati, essendo integrati in un’unica piattaforma. Gli operatori dovranno accompagnare il percorso di migrazione dei dati verificandone la corrispondenza con quelli di provenienza e assicurandone la facile accessibilità.						Personale previsto				Responsabile del servizio			
												Responsabile del procedimento			
												Personale assegnato all’ufficio Urp-Incomune			
												Personale assegnato all’ufficio Servizi Delegati dello Stato			
Indicatore		Migrazione completa dati della sezione “Amministrazione Trasparente” nel nuovo sito web						Target				Completamento dell’attività			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Atti per la realizzazione dell’attività	Previsto						X	X	X					
		Ottenuto													
2	Completamento dell’attività nei tempi indicati.	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico/ Operativo				Peso		100							
Monitoraggio		Mese													

Obiettivo n 39/2024

Denominazione obiettivo		Adesione ai servizi resi disponibili dall’ANPR per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) – STATO CIVILE DIGITALE						Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione			
												Programma n. 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile			
Descrizione		Il 2024 sarà un anno di totale trasformazione per la tenuta dei registri dello stato civile. Entro i primi mesi del 2025, infatti, anche il Comune di Montevarchi dovrà aver						Personale previsto				Responsabile del servizio			
												Responsabile del procedimento			

		<p>provveduto al completamento del subentro nell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC).</p> <p>La trasformazione si esplicherà in entrambe le direttrici amministrazione e cittadino.</p> <p>Con l'introduzione dello stato civile digitale, gli Ufficiali dello Stato Civile potranno disporre di un sistema informatizzato, unico e centrale che renderà gli atti digitali prodotti in un Comune disponibili su tutto il territorio nazionale.</p> <p>Pertanto, il cittadino non dovrà più necessariamente recarsi al Comune che li ha generati per richiedere il rilascio di certificati o estratti.</p> <p>Inoltre, grazie all'integrazione dei servizi dello stato civile con ANPR, si avrà un più rapido aggiornamento dei dati anagrafici, a seguito della formazione di atti dello stato civile.</p> <p>La tenuta dei registri in modalità digitale consentirà di eliminare tutti i registri cartacei con un notevole risparmio in termini di spazio e di tempo impiegato per la ricerca.</p> <p>Per molti atti formati nel nuovo ambiente ANSC sarà possibile la sottoscrizione dei dichiaranti identificandosi tramite la propria identità digitale Spid o Cie.</p> <p>Nel 2024, dunque, gli ufficiali dello stato civile dovranno espletare tutte le attività propedeutiche necessarie all'integrazione nel sistema digitale nazionale.</p> <p>Precipuamente si tratterà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chiudere i registri cartacei il giorno antecedente l'adesione ad ANSC, come previsto dall'art. 13, comma 3, del decreto del Ministro dell'interno del 18 ottobre 2022; • aggiornare i gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC o, in alternativa, adottare la Web Application per la gestione digitale degli eventi di Stato Civile. 														<p>Personale assegnato all'ufficio Servizi Delegati dello Stato</p>			
Indicatore		Completamento delle attività di chiusura dei registri cartacei e di aggiornamento del gestionale comunale con i servizi cooperativi resi disponibili da Ansc							Target				Passaggio allo Stato Civile Digitale nei tempi stabiliti dal Ministero dell'Interno						
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.					
1	Atti necessari al processo per il passaggio allo Stato Civile Digitale	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto																	
2	Completamento dell'attività nei tempi indicati	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto																	
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso		120												
Monitoraggio		Mese																	

Obiettivo n 40/2024

Denominazione obiettivo		Revisione della numerazione civica e attività di allineamento tra i dati toponomastici contenuti negli archivi anagrafici e il Sistema Informativo Territoriale (sit)							Collegamento con il DUP/PTPCT			Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione			
												Programma n. 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile			
Descrizione		<p>Con la finalità di uniformarsi alle modifiche apportate dall’Agenzia delle Entrate in merito alle modalità di attribuzione della numerazione civica, relativamente ai numeri nei quali è necessario aggiungere una parte letterale, il servizio Urp, Servizi Delegati dello Stato e attività di comunicazione e informazione dell’ufficio Incomune, nel 2024 svolgerà un’attività di revisione della numerazione civica degli immobili che insistono sul territorio comunale.</p> <p>Di concerto con la suddetta attività il servizio sarà impegnato in un percorso di allineamento tra i dati toponomastici contenuti negli archivi anagrafici e quelli del sistema informativo territoriale (SIT), per poi riversare prontamente sulla banca dati nazionale dell’Agenzia delle Entrate gli aggiornamenti effettuati.</p> <p>Nel progetto di allineamento al sit si inserisce inoltre un percorso volto al miglioramento delle verifiche circa gli stanziamenti sugli immobili.</p> <p>Infatti, a tal proposito, al momento della dichiarazione di residenza da parte di un cittadino singolo o di una famiglia in un immobile censito sul sit, potrà essere verificato se vi è già residente un altro nucleo familiare. L’ufficio, in seguito, potrà utilizzare queste informazioni in funzione di possibili cancellazioni anagrafiche d’ufficio, causa irreperibilità, qualora sia accertato che il predetto nucleo familiare non vi abiti più.</p>							Personale previsto			Responsabile del servizio Responsabile del procedimento Personale assegnato all’ufficio Servizi Delegati dello Stato Personale assegnato all’ufficio Urp-Incomune			
Indicatore		<ul style="list-style-type: none"> Quantità di numeri civici adeguati alle nuove indicazioni dell’Agenzia delle Entrate. Numero di aggiornamenti del Sit sulla base dell’allineamento ai dati anagrafici. Numero di nuovi procedimenti di avvio di cancellazioni anagrafiche per irreperibilità derivanti dall’incrocio dei dati con il Sit. 							Target			<ul style="list-style-type: none"> Target 20% sul totale dei civici attualmente contrassegnati come numero/numero Target 15% sul totale delle discordanze rilevate Target 100% dei riscontri. 			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Deliberazione GC per le modifiche regolamentari	Previsto		X	X										
		Ottenuto													

2	Sopralluoghi e aggiornamenti del Sit e della numerazione civica con i relativi atti.	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Atti per le nuove funzionalità di corrispondenza dati tra il gestionale demografici e sit	Previsto			X	X	X							
		Ottenuto												
4	Completamento delle attività indicate	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso			110						
Monitoraggio		Mese												

Obiettivo n. 41/2024

Denominazione obiettivo		Archiviazione documentazione cartacea digitalizzata o non necessaria					Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione Programma n. 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile			
Descrizione		Data la presenza di un ingente quantitativo di materiale cartaceo nei locali dell'Urban Center del quale non risulta necessaria la consultazione poiché digitalizzato o troppo vecchio, si ritiene dovuto l'obiettivo dell'apposito trasferimento presso l'archivio di deposito nel quale, successivamente, ne verrà valutata la destinazione finale					Personale previsto				Responsabile del servizio Personale assegnato all'ufficio Servizi Delegati dello Stato Personale assegnato all'ufficio Urp-Incomune			
Indicatore		<ul style="list-style-type: none"> Quantità di materiale cartaceo avviato all'archivio di deposito Spazio fisico liberato 					Target				Trasferimento dei documenti cartacei non più necessari all'attività dell'ufficio, ma che occupano molto spazio fisico, presso l'archivio di deposito			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Scelta dei documenti da avviare all'archivio di deposito e predisposizione degli appositi contenitori	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso			110						
Monitoraggio		Mese												

4° SETTORE "AFFARI GENERALI, ATTIVITA' CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, URP E COMUNICAZIONI, FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E DI GOVERNO DELL'ENTE".

"SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE"

Dirigente: Avv. Angelo Capalbo
 Posizioni di elevata qualificazione: Francesco Cucciatti

Obiettivo n. 42

Denominazione obiettivo	Piano formativo anno 2024 ricompreso all'interno del PIAO 2024_2026	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane
Descrizione	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Pertanto, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.</p> <p>Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.</p> <p>Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; d) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di 	Personale previsto	<p>Cucciatti Francesco</p> <p>Resti Mila</p> <p>Scattolin Lucia</p>

	incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; e) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.													
Indicatore	Valorizzazione del capitale umano						Target	Almeno 20 ore pro capite di formazione come media tra tutto il personale dipendente						
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
	Approvazione piano formativo 2024 quale parte integrante del PIAO	Previsto	X											
		Ottenuto												
	Report di monitoraggio sulle attività formative svolte durante l'anno 2024	Previsto						X						X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico				Peso		100						
Monitoraggio		Mese				Ottobre								

**Unità organizzativa autonoma “Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara”
Dirigente: Angelo Capalbo**

Obiettivo n. 43

Denominazione obiettivo	<p align="center">Procedure di gare</p>	<p align="center">Collegamento con il DUP/PTPCT</p>	Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
			<p align="center">Programma n. 6 - Ufficio Tecnico</p>
Descrizione	<p>L'Unità organizzativa si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenza su capitolati e gare, consulenza e supporto nelle procedure di assegnazione diretta o selezioni non ufficiali, anche per incarichi; - gare ufficiose; - gare innovative e definizione di nuovi schemi procedurali per altri Servizi interni al Comune; - gestione gare di appalto ad evidenza pubblica per lavori, forniture, servizi; - gestione gare con procedura negoziata lavori e servizi, coperture assicurative affidamento servizio pulizia; - gestione gare per concessioni ed alienazione beni comunali; - attività contrattuale dell'Ente con modalità di stipula elettronica, a supporto del Segretario Generale e del proprio Dirigente, nonché consulenza per gli altri uffici comunali; - tenuta nel Repertorio generale, adempimenti su imposta di registro, di bollo, diritti di segreteria e rapporti con Agenzia delle Entrate relativi alla registrazione atti; - collaborazione alla definizione esternalizzazioni di servizi, prestazioni e soluzioni specifiche; - adempimenti obbligatori ANAC relativi a RASA (Responsabile Unico Anagrafe per la Stazione Appaltante); - gestione e aggiornamento Elenco fornitori per servizi, beni e lavori. <p>Inoltre, svolge le funzioni di referente della Stazione unica appaltante.</p> <p>Inoltre, al fine di poter svolgere l'ordinaria attività quotidiana di predisposizione bandi, lettere d'invito, disciplinari di gara, verbali di sedute, ecc.... è indispensabile aggiornare e adeguare al nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023) la modulistica di gara e parte dei documenti informativi relativi a lavori, servizi e forniture sopra e sottosoglia EU.</p>	<p align="center">Personale previsto</p>	Cei Stefania
			Rossini Giancarla
			Genova Fabiola
Indicatore	<p align="center">Incrementare l'attività</p>	<p align="center">Target</p>	<p align="center">Partecipazione dell'ufficio ad almeno il 50% delle procedure di gara della Stazione unica appaltante</p>

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.		
1	Predisposizione di bozze di disciplinari e lettere di invito, bandi di gara, documento di gara unico europeo e ogni modulistica standard per acquisti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
2	Implementazione del sistema di gare telematiche con nuove e diverse funzionalità alla luce dei nuovi principi di digitalizzazione	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
3	Modulistica aggiornata	Previsto							X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
Tipologia		Operativo			Peso			100								
Monitoraggio		Mese			Ottobre											

Obiettivo n. 44

Denominazione obiettivo	Patrimonio immobiliare (trasversale con altri settori)	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Descrizione	L'ufficio secondo la Circolare organizzativa n. 2/2021 (approvata con determinazione organizzativa 714 del 5.8.2021), collabora alla raccolta dei dati ed in particolare alla stima del valore di ogni bene, per la valorizzazione ed alienazione dei beni non indispensabili dell'Ente.	Personale previsto	Cei Stefania
			Rossini Giancarla

Indicatore	Alienazione del patrimonio immobiliare					Target					Pubblicazione ed istruttoria avvisi di asta immobiliare entro il 31 ottobre 2024				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Predisposizione e pubblicazione aste pubbliche per l'alienazione degli immobili	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Operativo				Peso		100							
Monitoraggio		Mese				Ottobre									

UOA Corpo Associato Polizia Municipale Montevarchi - Terranuova B.ni

- Dirigente: Marco GIROLAMI

- Responsabile: Incaricato E.Q. Angelo VECCHI

Obiettivo n. 45/2024

<p>Denominazione obiettivo</p>	<p>Mantenimento delle caratteristiche strutturali ed organizzative per qualificare la struttura come "CORPO" di Polizia Municipale con ampliamento di specifici controlli.</p>	<p>Collegamento con il DUP/PTPCT</p>	<p>Missione 3 – Ordine e Sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa</p>
<p>Descrizione</p>	<p>L'obiettivo prevede la realizzazione di una turnazione ed una presenza in servizio tale da mantenere la qualificazione di "CORPO" così come prevista dalla normativa regionale in materia. Oltre all'organizzazione del servizio comprendente in particolare la realizzazione di turni serali-notturni l'obiettivo prevede l'esecuzione di specifici controlli e servizi così come riportati negli indicatori dell'obiettivo.</p>	<p>Personale previsto</p>	<p>Per la realizzazione de presente obiettivo è previsto il coinvolgimento del Dirigente e di tutto il personale assegnato compreso l'ausiliario del traffico.</p>
<p>Indicatore</p>	<p>Doppio turno giornaliero</p> <p>Turni serali-notturni</p> <p>Controlli abbandono rifiuti</p> <p>Controlli manifestazioni terzo turno</p> <p>Controlli nei centri storici durante il terzo turno</p> <p>Controlli nelle frazioni durante il terzo turno</p> <p>Servizio viabilità allo stadio di Montevarchi e Terranuova durante le partite di calcio.</p>	<p>Target</p>	<p>Tutti i giorni dell'anno</p> <p>Almeno 90 annui</p> <p>Almeno 70 annui</p> <p>Almeno 30 annui</p> <p>Almeno 60 annui</p> <p>Almeno 30 annui</p> <p>Come previsto da ordinanza di servizio della Questura</p>

		Controlli durante la pulizia strade							Almeno per 60 anni					
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1		Previsto												xxx
		Ottenuto												
2		Previsto												
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												
5		Previsto												
		Ottenuto												
6		Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso		90							
Monitoraggio		Mese												

UOA Corpo Associato Polizia Municipale Montevarchi - Terranuova B.ni

- Dirigente: Marco GIROLAMI

- Responsabile: Incaricato E.Q. Angelo VECCHI

Obiettivo n. 46/2024

Denominazione obiettivo	Organizzazione specifici controlli antidegrado e sicurezza stradale.	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 3 – Ordine e Sicurezza
			Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa
Descrizione	<p>L'obiettivo prevede:</p> <p>a) l'organizzazione e la realizzazione di specifici controlli antidegrado da effettuare soprattutto nel centro storico.</p> <p>L'attività si concentrerà sia sugli esercizi commerciali e pubblici esercizi per verificare il rispetto del "regolamento per la tutela ed il decoro delle attività dei centri storici ed aree contermini di Montevarchi" sia sulle civili abitazioni. In queste ultime verrà controllato il rispetto del numero massimo dei residenti in relazione alla superficie dell'immobile al momento del sopralluogo per l'ottenimento della residenza e successivamente il rispetto</p>	Personale previsto	Per la realizzazione del presente obiettivo è previsto il coinvolgimento del Dirigente e di tutto il personale assegnato.

		<p>di norme a tutela del decoro urbano quali il divieto di stendimento dei vestiti alle finestre.</p> <p>b) esecuzione di posti di controllo di polizia stradale nelle zone a maggior rischio di incidenti. Lo scopo di detti controlli è sia preventivo che volto all'accertamento delle violazioni.</p>												
Indicatore		<p>Numero controlli sovraffollamento abitazioni in centro.</p> <p>Numero controlli esercizi commerciali e pubblici esercizi in centro.</p> <p>Numero controlli panni stesi</p> <p>Numero posti di controllo</p>											Target	
													<p>Almeno 120 annui</p> <p>Almeno 50 i annui.</p> <p>Almeno 120 annui.</p> <p>Almeno 30 annui</p> <p>Almeno per 60 annui</p>	
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1		Previsto												xxx
		Ottenuto												
2		Previsto												
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												
5		Previsto												
		Ottenuto												
6		Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/ Operativo				Peso		90						
Monitoraggio		Mese												

Unità Organizzativa Autonoma:

“Politiche sociali, educazione, istruzione, formazione, trasporti scolastici ed altri servizi scolastici, casa, sport, gemellaggi e servizio civile”

Dirigente: Marco Girolami

Responsabile: Lia Vasarri

Obiettivo n. 47

<p align="center">Denominazione obiettivo</p>	<p align="center">Potenziamento ASILO NIDO ed inclusione bambini con disabilità, vigilanza servizi educativi ed attuazione piano TRASPORTI</p>	<p align="center">Collegamento con il DUP/PTPCT</p>	<p align="center">Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio</p> <p align="center">Programma n. 06 - Servizi ausiliari all'istruzione</p> <p align="center">Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p align="center">Programma n. 1- Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido</p>
	<p>Trasporto scolastico e piano del trasporto scolastico</p> <p>Il servizio di trasporto scolastico presenta, sia per la conformazione del territorio comunale, sia per l'ubicazione dei plessi scolastici (7 di scuola dell'infanzia, 7 di scuola primaria e 3 di scuola secondaria di primo grado) complesse connotazioni di gestione che sono in fase di riorganizzazione. Attualmente il servizio è garantito, per tutti gli ordini della scuola dell'obbligo, in maniera capillare per circa 400 utenti che abitano oltre che nelle frazioni e nelle case sparse nella campagna circostante anche nel Capoluogo. Il servizio si fa carico anche delle uscite previste nell'ambito dell'attuazione dei progetti didattici e sportivi finanziati dall'Ente e per eventi promossi da questa Amministrazioni che coinvolgono classi dei nostri Istituti Comprensivi.</p> <p>Alla fine dell'anno 2017 con delibera di C.C. n. 107 del 23.11.2017, l'Amministrazione ha proceduto ad affidare il servizio di trasporto scolastico per le per le scuole materne, elementari e medie inferiori, dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2027 alla Società <i>in house</i> Centro Pluriservizi S.p.a. La durata decennale si è resa necessaria per consentire alla Società di ammortizzare completamente l'investimento, consistente nell'acquisto di n. 7 scuolabus nuovi, pari ad € 459.500,00 (data acquisto: 30/7/2018).</p> <p>Dall'a.s. 2019/2020 l'Amministrazione ha iniziato la riorganizzazione del piano del trasporto che ci vedrà impegnati anche per l'anno 2024 e per il prossimo a.s. 2024/2025. Tale nuovo piano, elaborato di concerto con la società che lo gestisce, prevede un'ulteriore razionalizzazione dei percorsi ma soprattutto delle fermate che dovranno essere in funzione del servizio ed in luoghi sicuri sia per la salita che per la discesa dagli scuolabus. Nel corso del 2023, con la collaborazione del Centro Pluriservizi SPA, è stata predisposta ed installata una nuova segnaletica per le fermate degli Scuolabus, in modo tale che i genitori potranno individuare in modo chiaro e preciso il punto di raccolta più vicino all'abitazione. Attualmente il servizio viene svolto con circa n. 30 corse di trasporto scolastico per l'ingresso al mattino e altrettante per le varie uscite in base agli orari dei singoli plessi.</p>	<p align="center">Personale previsto</p>	<p align="center">Funzionari EQ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIABATTINI Lucia 2. DASSISTI Monica 3. FANTONI Barbara 4. GIORDANO Carmina Pina 5. MARCHI Anna 6. VASARRI Lia <p align="center">Istruttori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARICO' Ruggero 2. DI GIACOMO Annamaria 3. MANCINI Vally 4. NEPI Valentina 5. PARMINI Paola 6. SEVERI Veronica <p align="center">Operatori esperti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADAMO Carmela 2. MAZZOLI Linda 3. MULE' Lucia 4. SCATIZZI Roberta 5. VOLINI Giuseppina

Anche per il trasporto scolastico, da quest'anno, la piattaforma accessibile dal sito web del Comune di Montevarchi ed usata dagli utenti per l'iscrizione al servizio, permette l'accesso con SPID o Carta Identità Elettronica in modalità on line ed il rilascio delle certificazioni per eventuali detrazioni dalla denuncia dei redditi. Nel corso del 2022 la piattaforma è stata collegata al software di Pluriservizi per la gestione diretta delle domande. Nel corso del 2024 sicuramente la procedura avrà un accesso migliore e facilitato con il nuovo sito web del Comune.

Potenziamento ASILO NIDO

Nel Comune di Montevarchi sono presenti 2 nidi d'infanzia pubblici e 4 strutture private autorizzate dall'Ente al funzionamento. Il nido d'infanzia, al di là delle interpretazioni della legge, deve essere inteso sia come servizio a rilevanza sociale sia come servizio educativo:

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

Il nido d'infanzia La Coccinella si contraddistingue da quelli privati autorizzati in quanto abbiamo la capacità di accogliere bambini da 3 mesi mentre tutte le altre strutture presenti nel territorio (ad eccezione del nido d'infanzia Peter Pan a Levane e del Centro zeroisei San Lorenzo) sono autorizzate per un'età superiore (minimo 12 mesi). Negli ultimi anni la domanda di inserimento di bambini al di sotto dell'anno è aumentata in quanto le mamme hanno la necessità di rientrare al lavoro poco dopo il periodo di astensione obbligatoria e in assenza di un supporto parentale trovano nel nido d'infanzia un luogo sicuro e protetto per accogliere serenamente i piccolini. Tenuto conto di tutte le procedure, in questo anno educativo, si valuterà la possibilità di riattivare, al nido d'infanzia La Coccinella, il "progetto ponte" – sospeso causa COVID19 - che permetterebbe di ampliare l'offerta di posti, soprattutto nella sezione dei piccoli.

Nel corso del 2024 è previsto che:

- il personale del nido d'infanzia La Coccinella presterà servizio fino al raggiungimento delle 46 settimane lavorative coprendo anche il **servizio del mese di luglio** evitando di ricorrere all'appalto esterno;
Dal 01/01/2021 è partito il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla e di una sezione del nido La Coccinella, per n. 5 anni (rinnovabile per ulteriori n. 2 anni). La coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando i 2 nidi comunali (relazione entro gennaio, entro maggio ed entro agosto), predisporre il **progetto educativo-pedagogico** del nido La Coccinella che sarà approvato con determina dirigenziale insieme a quello del nido La Farfalla.
- Prosegue la sperimentazione per **inserimenti di bambini/e disabili** con la collaborazione tra Servizio Sociale Professionale e Coordinatore del Nido d'Infanzia La Coccinella.
- Vigilanza sui servizi educativi. Il regolamento d'attuazione dell'art. 4 bis della LR 26/7/2002, n. 32, in materia di servizi educativi per la prima infanzia prevede, all'art. 54 "Vigilanza sui servizi educativi, che i comuni vigilano sul funzionamento dei servizi educativi presenti sul loro territorio mediante almeno due ispezioni annuali senza preavviso, al fine di verificare il benessere dei bambini e l'attuazione del progetto pedagogico ed educativo del servizio.

	- Prosegue la sperimentazione attivata nell'anno 2022 e relativa ad un'attività di vigilanza a cura della coordinatrice pedagogica del nido e di un/a dipendente dell'ufficio Scuola.																										
Indicatori	<p>1. Piano del trasporto scolastico</p> <p>2. Potenziamento Asilo Nido:</p> <p>dal 01/01/2021 è partito il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla:</p> <p>a) la coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando le attività dei 2 nidi comunali (relazione entro gennaio, entro maggio ed entro agosto;</p> <p>b) determina approvazione progetto educativo-pedagogico per i due nidi per l'a.e. 2023/2024);</p> <p>c) nido d'infanzia La Coccinella: servizio nel mese di luglio</p> <p>d) vigilanza sui servizi educativi</p> <p>e) verifica modulistica per ispezioni</p> <p>f) redazione verbali sopralluoghi e comunicazione alle strutture, al SUAP dove previsto</p> <p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>n. ore a dipendente</th> <th>n. dipendenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionario EQ MARCHI</td> <td>50</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Funzionario EQ CIABATTINI</td> <td>150</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Funzionario EQ FANTONI – GIORDANO - DASSISTI</td> <td>50</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Istruttori ARICÒ – DI GIACOMO – MANCINI – NEPI – SEVERI</td> <td>170</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Istruttori FELPI</td> <td>50</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Operatori esperti VOLINI – ADAMO – MAZZOLI – SCATIZZI</td> <td>90</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Operatori esperti MULÈ</td> <td>70</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		n. ore a dipendente	n. dipendenti	Funzionario EQ MARCHI	50	1	Funzionario EQ CIABATTINI	150	1	Funzionario EQ FANTONI – GIORDANO - DASSISTI	50	3	Istruttori ARICÒ – DI GIACOMO – MANCINI – NEPI – SEVERI	170	5	Istruttori FELPI	50	1	Operatori esperti VOLINI – ADAMO – MAZZOLI – SCATIZZI	90	4	Operatori esperti MULÈ	70	1	Target (termine previsto)	<p>1. Almeno il 50% entro il 30/11/2024</p> <p>a. Almeno il 50% entro il 15/09/2024</p> <p>b. il 100% entro il 30/11/2024</p> <p>c. 100% entro il 31/07/2024</p> <p>d. Almeno il 50% entro il 31/12/2024</p> <p>e. Almeno il 50% entro il 30/11/2024</p> <p>f. Almeno il 50% entro il 31/12/2024</p>
	n. ore a dipendente	n. dipendenti																									
Funzionario EQ MARCHI	50	1																									
Funzionario EQ CIABATTINI	150	1																									
Funzionario EQ FANTONI – GIORDANO - DASSISTI	50	3																									
Istruttori ARICÒ – DI GIACOMO – MANCINI – NEPI – SEVERI	170	5																									
Istruttori FELPI	50	1																									
Operatori esperti VOLINI – ADAMO – MAZZOLI – SCATIZZI	90	4																									
Operatori esperti MULÈ	70	1																									
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D																								

1	Piano di razionalizzazione dei percorsi ma soprattutto delle fermate che dovranno essere in funzione del servizio ed in luoghi sicuri sia per la salita che per la discesa dagli scuolabus. Allineamento del piano trasporti anche sul sito web del Comune. Attualmente il servizio viene svolto con circa n. 30 corse di trasporto scolastico per l'ingresso al mattino e altrettante per le varie uscite in base agli orari dei singoli plessi.	Previsto	X	X	X		X	X	X		X	X	X	
		Ottenuto												
2	Potenziamento Asilo Nido: dal 01/01/2021 è partito il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla e di una sezione del nido La Coccinella, per n. 5 anni (rinnovabile per ulteriori n. 2 anni). La coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando i 2 nidi comunali (relazione entro gennaio, entro maggio ed entro agosto), predisporre il progetto educativo-pedagogico del nido La Coccinella che sarà approvato con determina dirigenziale insieme a quello del nido La Farfalla. 1. nido d'infanzia La Coccinella: servizio nel mese di luglio 2. vigilanza sui servizi educativi: 3. verifica modulistica per ispezioni 4. redazione verbali sopralluoghi e comunicazione alle strutture, al SUAP dove previsto	Previsto	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico	Peso	110											
Monitoraggio	Mese	Ottobre												

Obiettivo n. 48

Denominazione e obiettivo	Recupero MOROSITÀ della UOA Politiche sociali, educazione, istruzione, formazione, trasporti scolastici ed altri servizi scolastici, casa, sport, gemellaggi e servizio civile ed integrazione banche dati Dall'a.s. 2017-2018 è previsto per regolamento un sistema di prepagato per i servizi di trasporto e mensa. Tale sistema, se da un lato evita delle situazioni di grave morosità dall'altro implica un meccanismo di controllo dei paganti che non si devono trovare in situazione debitoria al fine di poter beneficiare del servizio. Infatti, periodicamente, durante l'anno scolastico, vengono fatte delle verifiche mirate ad individuare lo stato di morosità e se tale situazione permane, nonostante i vari interventi dell'ufficio P.I., si giunge ad applicare la sanzione della sospensione del servizio sia di mensa che di trasporto. Per quanto concerne il recupero delle morosità, fino al 2020 l'ufficio, oltre a monitorare i pagamenti di quanto hanno chiesto la ratealizzazione del debito, ha proceduto ad inviare i decreti di ingiunzione al pagamento delle insolvenze e la successiva riscossione coattiva. Dal 2021 l'ufficio ha iniziato ad inviare i decreti di ingiunzione al pagamento delle insolvenze e la	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma n. 06 - Servizi ausiliari all'istruzione Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma n. 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido
---------------------------	---	-------------------------------	--

successiva riscossione coattiva per quanto riguarda le posizioni che sono rimaste aperte nell'ambito del prepagato.

Nel corso del 2022 è stata attivata:

- la creazione di una nota debito a chiusura del saldo negativo presente a fine anno scolastico per ciascun servizio mensa e trasporto, in questa prima fase è stata creata un'unica nota debito a chiusura del periodo dal 01/09/2017 (attivazione del servizio prepagato) al 31/08/2022;
- la procedura di creazione avviso di pagamento relativo alla nota debito per ciascun servizio mensa e trasporto da spedire per raccomandata a ciascun utente;
- la procedura di pagamento anche per note debito mensa e trasporto, in modo da rendere automatica la relativa registrazione, in analogia a quanto in essere riguardo al pagamento delle ricariche su piattaforma IRIS.

Nel corso del 2023:

la procedura è stata aggiornata permettendo anche la gestione di rateizzi eventualmente richiesti per il pagamento delle note debito; le rate vengono automaticamente aggiornate sulla piattaforma in sostituzione della preesistente rata unica creata inizialmente. E' stata attivata, altresì, la possibilità di creare anche la voce interessi di rateizzazione che vengono calcolati in sede di concessione del rateizzo, anch'essa pagabile su piattaforma IRIS con stesse modalità.

Nel 2024 si prevede:

ANAGRAFICA

- sempre sulla stessa piattaforma URBI di Pluriservizi, è in programma di attivare la procedura riguardante la successiva fase di recupero del credito, attraverso l'emissione di accertamento esecutivo per coloro che non provvedono al pagamento della nota debito sollecitata, il database anagrafica degli utenti, presente all'interno di tale piattaforma, è in forma statica e non dinamica, si basa sui dati comunicati dagli utenti in fase di iscrizione e non sempre rispecchia la situazione aggiornata della residenza e composizione del nucleo di ciascun utente, da qui la necessità di collegare l'anagrafe del Comune con URBI-PA Digitale affinché l'anagrafica possa essere aggiornata, così come già avviene per i nostri sw GeSocial e GeSocial-Scuola. Siamo in attesa dell'avvio della formazione da parte di PADigitale
- Per quanto riguarda la parte residuale di utenti che non risultano residenti, opportunamente evidenziati, sarà necessario continuare a provvedere tramite aggiornamento in autonomia secondo necessità, non esistendo al momento possibilità di fare scarichi massivi da ANPR nazionale.
- È intenzione prevedere che la fase di recupero del credito venga eseguita nei confronti di entrambi i genitori, e non solo verso colui o colei che ha chiesto l'attivazione del servizio, in quanto coobbligati, sarà quindi previsto l'inserimento di un secondo nominativo, oltre a quello che richiede il servizio, prevedendo a regime l'inserimento già in fase di iscrizione. A partire dall'a.s. 2023/2024, sul modulo d'iscrizione ai servizi mensa e trasporto scolastico, sono richiesti i dati del secondo genitore, per il nido d'infanzia era già previsto. Siamo in attesa che PADigitale gestisca ed aggiorni l'anagrafica con i nuovi dati (ritardi dovuti all'attacco hacker subito dai sistemi utilizzati da PADIGITALE)

INGIUNZIONE DI PAGAMENTO/ACCERTAMENTO ESECUTIVO E SUCCESSIVA ISCRIZIONE A RUOLO

- Decorsi i termini entro i quali devono essere pagati gli avvisi di pagamento dei servizi scolastici, sarà avviata la procedura di recupero giudiziale, tramite emissione di accertamento esecutivo per il quale è previsto il conteggio automatico degli interessi e delle spese da addebitare, scaduti i relativi termini senza che il destinatario abbia provveduto al pagamento, l'importo sarà iscritto a ruolo presso l'Agenzia Riscossione, l'intero processo sarà gestito sulla stessa piattaforma URBI. Siamo in attesa dell'avvio della formazione da parte di PADigitale.

ATTIVAZIONE PAGAMENTO FATTURE NIDO SU IRIS

- Avendo ormai completata la procedura per la creazione ed il sollecito di pagamento delle note debito relative a mensa e trasporto anni precedenti, provvederemo ad attivare analoga procedura anche per quanto riguarda il pagamento delle fatture del Nido per le quali è già stata attivata la domiciliazione bancaria. Siamo in attesa dell'implementazione da parte di PaDigitale, a seguito della scelta di adottare la nuova piattaforma PagoPA denominata E-fil, collegata alla stessa PADigitale
- Nel 2024 la stessa piattaforma URBI sarà utilizzata anche per il recupero crediti relativi agli altri servizi di questa U.O.A., in particolare legati al **sociale** ed allo **sport**; una volta inserite le anagrafiche dei debitori da attribuire ad un particolare servizio ed indicando il relativo credito da recuperare, partirà tutta la procedura di recupero già prevista per i servizi scolastici. In attesa avvio implementazione da parte di PADigitale

CRITICITA' RISCONTRATE NELLA PROCEDURA

- esiste una piattaforma (URBI realizzata da PADIGITALE e gestita da Pluriservizi) che gestisce i servizi scolastici, dalla raccolta iniziale dell'iscrizione, alla gestione delle presenze, degli addebiti dei servizi erogati, del servizio di ricarica a copertura del debito corrente, all'invio di messaggistica agli utenti, sia riguardo avvisi di natura amministrativa che riguardanti la presenza di posizioni con saldo negativo da regolare - manca una procedura che segua anche l'intero processo di recupero del credito;
- la gestione del recupero del credito fino ad oggi è avvenuta tramite dati forniti da Pluriservizi, sulla base dei quali vengono creati e gestiti elenchi sotto formato excel, in maniera extracontabile, quindi scollegata dalla piattaforma anzidetta, che deve essere aggiornata a mano da parte dell'addetto del Comune, mentre Pluriservizi aggiorna i dati sulla piattaforma sulla base di aggiornamenti inviati da parte dell'addetto e riguardanti l'evoluzione del recupero, tali elenchi vengono aggiornati frequentemente a seguito dell'evolversi di questa fase - il sistema data entry su file excel creati ad hoc non garantisce l'assenza di possibilità di errore o dimenticanze che potrebbero anche vanificare la procedura di recupero - non è visibile una situazione complessiva dello stato del recupero e delle posizioni morose, l'aggiornamento comporta tempi lunghi di esecuzione;
- il pagamento delle fatture post pagate avveniva tramite versamento in tesoreria, bonifico bancario oppure bollettino postale, al momento è stato tolto quello tramite bollettino postale dato che comportava complicazioni per la relativa acquisizione da parte del nostro ufficio ragioneria, mentre quello del servizio prepagato avviene tramite ricariche eseguibili attraverso la piattaforma Iris, oppure anche tramite versamento in tesoreria o bonifico bancario - i pagamenti eseguiti tramite la piattaforma Iris vengono registrati automaticamente sulla piattaforma Urbi, mentre per le altre modalità di pagamento, le registrazioni avvengono in maniera manuale, la ragioneria

periodicamente trasmette a Pluriservizi un dettaglio dei pagamenti ricevuti, sulla base di questi dati Pluriservizi provvede ad aggiornare manualmente la piattaforma

Non viene rispettato l'obbligo per la PA di utilizzare esclusivamente la modalità PAGOPA – il passaggio di dati tra le due amministrazioni non garantisce il relativo aggiornamento a causa di possibili errori sia in fase di registrazione che di scambio dati, le posizioni consultabili anche dagli utenti non rispettano tempi di aggiornamento ragionevoli con frequenti richieste di chiarimento da parte dell'utenza che pur avendo pagato, dopo anche settimane, non trova la propria posizione aggiornata.

EVOLUZIONE DELLA PROCEDURA DI RECUPERO

E' stata rilevata la necessità di gestire il recupero del credito tramite una procedura che rappresentasse la continuazione naturale delle precedenti fasi di gestione dei servizi scolastici, in modo da unificare tutte le fasi sulla stessa piattaforma.

Dopo aver visionato la procedura adottata dall'ufficio Tributi per la gestione e recupero dei tributi comunali, quella proposta dalla piattaforma URBI, oltre quella proposta dalla piattaforma Maggioli, già utilizzata per il servizio Sicr@web di protocollazione e di quello contabile, è stato ritenuto utile proseguire con l'utilizzo di URBI, in quanto si occupa già di tutte le fasi dei servizi scolastici. È stato quindi chiesto a PADIGITALE di implementare tale piattaforma con le applicazioni necessarie alla gestione del recupero del credito.

ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA URBI SCELTA PER LA GESTIONE DEL RECUPERO DEL CREDITO

Avviata e già a regime nel corso del 2023

Nido d'infanzia: è stata attivata la procedura di pagamento tramite domiciliazione bancaria

Prepagato mensa e trasporto:

- a) al termine di ciascun anno scolastico si procede ad una chiusura contabile, emettendo una nota debito per le posizioni negative, le quali, anche a seguito di solleciti, non hanno provveduto al relativo pagamento
- b) a fronte delle note debito la piattaforma produce un avviso bonario da notificare ad ogni utente

Da avviare

- **Nido d'infanzia:** progressivo abbandono della modalità di pagamento tramite bonifico bancario o versamento in tesoreria, sostituito da bollettino PAGOPA o domiciliazione bancaria. Siamo in attesa dell'implementazione da parte di PaDigitale, a seguito della scelta di adottare la nuova piattaforma PagoPA denominata E-fil, collegata alla stessa PADigitale

Prepagato mensa e trasporto:

- a) a seguito del mancato pagamento dell'avviso bonario regolarmente notificato, si procede all'emissione dell'accertamento esecutivo, che diventerà titolo esecutivo trascorso il termine per il relativo pagamento
- b) a seguito del mancato pagamento dell'accertamento esecutivo entro i termini prescritti, la posizione morosa viene iscritta a ruolo, la piattaforma crea una minuta successivamente acquisibile sul portale dell'agenzia entrate e riscossioni per la conseguente creazione di una minuta che sarà processata fino alla relativa iscrizione del ruolo.
- c) abbandono della modalità di pagamento tramite versamento in tesoreria o bonifico bancario, sostituite dalla consueta ricarica, eseguita tramite la piattaforma Efil, partner tecnologico di PADIGITALE, abbandonando l'utilizzo della piattaforma Iris

	<p>d) l'unificazione dei sistemi di pagamento nell'unica piattaforma Efil, oltre a rispettare l'obbligo di utilizzo del sistema PAGOPA per i pagamenti a favore della PA, permette un più semplice, puntuale ed immediato aggiornamento della situazione contabile dei servizi scolastici, andando ad aggiornare automaticamente le posizioni presenti sulla piattaforma URBI senza necessità di intervento da parte dell'operatore macchina, oltre a mettere a disposizione gli stessi dati a favore della ragioneria del Comune. Questa gestione non è più quindi dipendente dal passaggio dati tra l'ufficio ragioneria del Comune e l'ufficio amministrativo di Pluriservizi.</p> <p>A dicembre 2023 è stato avviato il processo di utilizzo della nuova piattaforma PagoPA di E-fil. Maggioli sta configurando i nuovi parametri su Sicr@web al fine di permettere il ricevimento dei data da parte della ragioneria. PaDigitale farà altrettanto per il conseguente ricevimento sulla piattaforma URBI. Siamo in attesa del relativo completamento da parte di Maggioli e PADigitale.</p>		
Indicatori	<p>Recupero morosità della UOA:</p> <p>attivazione nuova procedura informatica sul controllo morosità: sperimentazione procedura;</p> <p>Nido d'infanzia: progressivo abbandono della modalità di pagamento tramite bonifico bancario o versamento in tesoreria, sostituito da bollettino PAGOPA o domiciliazione bancaria</p> <p>Prepagato mensa e trasporto:</p> <p>a) a seguito del mancato pagamento dell'avviso bonario regolarmente notificato, si procede all'emissione dell'accertamento esecutivo, che diventerà titolo esecutivo trascorso il termine per il relativo pagamento</p> <p>b) a seguito del mancato pagamento dell'accertamento esecutivo entro i termini prescritti, la posizione morosa viene iscritta a ruolo, la piattaforma crea una minuta successivamente acquisibile sul portale dell'agenzia entrate e riscossioni per la conseguente creazione di una minuta che sarà processata fino alla relativa iscrizione del ruolo.</p> <p>c) abbandono della modalità di pagamento tramite versamento in tesoreria o bonifico bancario, sostituite dalla consueta ricarica, eseguita tramite la piattaforma Efil, partner tecnologico di PADIGITALE, abbandonando l'utilizzo della piattaforma Iris.</p> <p>L'unificazione dei sistemi di pagamento nell'unica piattaforma Efil, oltre a rispettare l'obbligo di utilizzo del sistema PAGOPA per i pagamenti a favore della PA, permette un più semplice, puntuale ed immediato aggiornamento della situazione contabile dei servizi scolastici, andando ad aggiornare automaticamente le posizioni presenti sulla piattaforma URBI senza necessità di intervento da parte dell'operatore macchina, oltre a mettere a disposizione gli stessi dati a favore della ragioneria del Comune. Questa gestione non è più quindi dipendente dal passaggio dati tra l'ufficio ragioneria del Comune e l'ufficio amministrativo di Pluriservizi.</p> <p>Per quanto riguarda il recupero crediti relativi agli altri servizi di questa U.O.A., in particolare legati al sociale ed allo sport, procederemo per il sociale a verificare la fattibilità di un'integrazione a GeSocial – programma di gestione del servizio sociale – e per lo sport continueremo, per il momento, al controllo dei dati ed invio lettere ingiunzione al pagamento ed avvio eventuale procedura messa a ruolo.</p> <p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p>	Target (termine previsto)	<p>100% entro il 30.11.2024</p> <p>Almeno il 30% entro il 31/12/2024</p> <p>a) Almeno il 30% entro il 31/12/2024</p> <p>b) Almeno il 30% entro il 31/12/2024</p> <p>c) Almeno il 30% entro il 31/12/2024</p>

			n. ore a n. dipendenti																
			D – Amministrativo	50															1
			MARCHI																
			D – Educatore	50															1
			CIABATTINI																
D – Assistente Sociale	50	3																	
FANTONI – GIORDANO – DASSISTI																			
C – Amministrativo	50	3																	
BARTOLUCCI	50																		
LAZZERINI	50																		
ROSSI	150																		
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	<p>Recupero morosità della UOA:</p> <p>attivazione nuova procedura informatica sul controllo morosità: sperimentazione procedura;</p> <p>Nido d'infanzia: progressivo abbandono della modalità di pagamento tramite bonifico bancario o versamento in tesoreria, sostituito da bollettino PAGOPA o domiciliazione bancaria</p> <p>Prepagato mensa e trasporto:</p> <p>d) a seguito del mancato pagamento dell'avviso bonario regolarmente notificato, si procede all'emissione dell'accertamento esecutivo, che diventerà titolo esecutivo trascorso il termine per il relativo pagamento</p> <p>e) a seguito del mancato pagamento dell'accertamento esecutivo entro i termini prescritti, la posizione morosa viene iscritta a ruolo, la piattaforma crea una minuta successivamente acquisibile sul portale dell'agenzia entrate e riscossioni per la conseguente creazione di una minuta che sarà processata fino alla relativa iscrizione del ruolo.</p> <p>f) abbandono della modalità di pagamento tramite versamento in tesoreria o bonifico bancario, sostituite dalla consueta ricarica, eseguita tramite la piattaforma Efil, partner tecnologico di PADIGITALE, abbandonando l'utilizzo della piattaforma Iris.</p> <p>L'unificazione dei sistemi di pagamento nell'unica piattaforma Efil, oltre a rispettare l'obbligo di utilizzo del sistema PAGOPA per i pagamenti a favore della PA, permette un più semplice, puntuale ed immediato aggiornamento della situazione contabile dei servizi scolastici, andando ad aggiornare automaticamente le posizioni presenti sulla piattaforma URBI senza necessità di intervento da parte dell'operatore macchina, oltre a mettere a disposizione gli stessi dati a favore della ragioneria del Comune. Questa gestione non è più quindi dipendente dal passaggio dati tra l'ufficio ragioneria del Comune e l'ufficio amministrativo di Pluriservizi.</p>	Previsto																	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

Per quanto riguarda il recupero crediti relativi agli altri servizi di questa U.O.A., in particolare legati al sociale ed allo sport , procederemo per il sociale a verificare la fattibilità di un'integrazione a GeSocial – programma di gestione del servizio sociale – e per lo sport continueremo, per il momento, al controllo dei dati ed invio lettere ingiunzione al pagamento ed avvio eventuale procedura messa a ruolo.															
		Ottenuto													
Tipologia	Strategico	Peso	100												
Monitoraggio	Mese														

Obiettivo n. 49

Denominazione obiettivo	Progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle azioni di contrasto alla POVERTÀ e SOLITUDINE, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali	Collegamento con il DUP/PT CPT	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido Programma n. 2 - Interventi per la disabilità Programma n. 3 - Interventi per gli anziani Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale Programma n. 5 - Interventi per le famiglie Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
	<p>L'Amministrazione Comunale intende orientare la propria attenzione a strumenti di progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle stesse con il fine di contrastare, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali, la povertà e la solitudine dei cittadini residenti a Montevarchi. Oltre a questi, nell'anno 2022 abbiamo proceduto, a livello di Zona sociosanitaria (8 Comuni e Azienda USL) alla progettazione a valere sui fondi Missione 5 – PNRR.</p> <p>Negli ultimi anni abbiamo assistito ad un complesso di azioni che non hanno precedenti nelle politiche sociali del Governo nazionale e della Regione Toscana in tema della lotta alla povertà:</p> <ul style="list-style-type: none"> SIA - Il Sostegno per l'Inclusione Attiva è stata una misura di contrasto alla povertà che ha previsto l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano state presenti persone minorenni, figli disabili o una donna in stato di gravidanza accertata; il sussidio era subordinato all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa. Il progetto veniva predisposto dai servizi sociali del Comune, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli 	Personale previsto	Funzionari EQ 1. BAMBI Monica 2. DASSISTI Monica 3. FANTONI Barbara 4. GIORDANO Carmina Pina 5. MARCHI Anna 6. MONREALE Daniela 7. MUGNAI Sabrina 8. VASARRI Lia Istruttori 1. BARTOLUCCI Sandra 2. FELPI Sara 3. GIBELLI Margherita Ludovica 4. LAZZERINI Elisabetta 5. ROSSI Fabio

interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit.

- REI - Il **Reddito di Inclusione** è una misura nazionale di contrasto alla povertà. Il REI si compone di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI) e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà. Soddifatto il requisito per il beneficio economico, il progetto viene predisposto dai servizi sociali del Comune che operano in rete con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'Impiego, ASL, scuole, ecc.), nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit. Dal 01/01/2018 il REI ha sostituito il SIA.
- RdC - Il **Reddito di cittadinanza** è un sostegno per famiglie in difficoltà che mira al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale. Il beneficio economico viene accreditato mensilmente su una nuova carta prepagata, diversa da quelle rilasciate per altre misure di sostegno, cosiddetta "CartaRdc".
- PdC – La **Pensione di cittadinanza** è un sussidio economico rivolto alle famiglie di anziani in difficoltà; la misura risulta più semplice in quanto non sono previsti adempimenti legati al lavoro, ma è sufficiente la presentazione della domanda per poter accedere al beneficio, avendone i requisiti. Le modalità di erogazione del beneficio saranno definite in sede di conversione del decreto istitutivo. Attenzione: tutti i componenti del nucleo familiare e non solo il capofamiglia, devono avere età pari o superiore a 67 anni. Se si è già beneficiari del Rdc, la pensione decorre dal mese successivo a quello del compimento del 67° anno del componente più giovane. In tal caso, la trasformazione da Rdc a Pdc opera d'ufficio. Dopo aver presentato la domanda, l'INPS verificherà i requisiti. In funzione dei requisiti il cittadino sarà convocato dai Centri per l'impiego per sottoscrivere un Patto per il Lavoro o dai Comuni per sottoscrivere un Patto per l'Inclusione sociale.
- Il c.d. Decreto Lavoro 2023 ha introdotto nuove misure di inclusione sociale e lavorativa, istituendo, tra gli altri, l'**Assegno di inclusione**. Questo Assegno sarà riconosciuto a decorrere dal 01/01/2024 quale misura a sostegno economico e di inclusione sociale e professionale, condizionata al possesso di requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, sulla base dell'ISEE e all'adesione ad un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa.

Questa Amministrazione, insieme alla U.O.A. delle Politiche Sociali, Educazione, Istruzione, Formazione, Trasporti Scolastici ed altri Servizi Scolastici, Casa, Sport e Gemellaggi, intende riportare il dibattito pubblico sul tema della povertà contribuendo alla definizione di un nuovo modello di welfare, che si basa sulla presa in carico del soggetto fragile e sul protagonismo delle reti sociali e del Terzo settore, privilegiando quelle persone che per vari motivi non sono in grado di accedere alle misure nazionali di contrasto alla povertà. Occorre porre una particolare attenzione agli strati della popolazione già in povertà relativa o comunque in situazione di forte disagio sociale, in quanto è la popolazione più a rischio di maggiore impoverimento. L'invecchiamento della popolazione, dovuto anche alla crescita della speranza di vita, si interfaccia con un aspetto oramai strutturale, ovvero il ridimensionamento numerico delle famiglie e la loro profonda trasformazione morfologica. Assistiamo ad un progressivo allargamento delle disuguaglianze intergenerazionali, ovvero tra coloro che (pensionati o lavoratori a tempo indeterminato di lungo corso) hanno un reddito ed una serie di sicurezze sociali in grado di proteggerli dai possibili percorsi

	<p>di impoverimento e coloro che (giovani precari o in entrata nel mercato del lavoro), al contrario, non li hanno. Il Servizio Sociale, nella sua opera di programmazione degli interventi e servizi, si impegna costantemente nella ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca delle stesse attraverso bandi regionali, nazionali ed europei anche in partenariato con gli altri Comuni del Valdarno, l'Azienda ASL e gli enti del Terzo settore.</p> <p>L'Amministrazione comunale, al fine di favorire un maggiore coinvolgimento anche degli esercizi commerciali di media e grande distribuzione presenti sul territorio, intende avviare una gestione interna dei buoni spesa procedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione manifestazione interesse verso la media e grande distribuzione di prodotti alimentari, presenti nel territorio comunale - stampa dei buoni spesa legata alla procedura GeSocial (gestionale del Servizio Sociale) - gestione buoni compreso la consegna ai cittadini, relativo controllo degli scontrini fiscali parlanti consegnati dai punti vendita, controllo e pagamento fatture <p>Nell'ambito dei Centri Estivi, il Comune di Montevarchi al fine di elaborare una vasta offerta alle famiglie di Montevarchi, con prezzi contenuti, intende elaborare una manifestazione d'interesse rivolta agli Enti del Terzo Settore, finalizzata alla realizzazione di un programma diffuso sul territorio e rivolto alla fascia di età 4-14 anni dalla chiusura della Scuola al 31/8/2024.</p>		
--	---	--	--

Indicatori		Piano Zonale della Povertà					Target													
<p>a) Elaborazione di un nuovo piano di interventi zonale con le risorse Fondo Povertà assegnate alla zona</p> <p>b) Attivazione Tirocini Inclusione o tirocini sociali o borse lavoro e loro coordinamento, predisposizione atti</p> <p>c) Pubblicazione bando del Comune di Montevarchi per l'assegnazione di contributi economici ad integrazione dei canoni di locazione (art. 11 della L. 431/98), anno 2023: redazione ed emanazione bando, istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva, impegni di spesa, inserimento dati graduatoria nella piattaforma regionale.</p> <p>d) Pubblicazione manifestazione interesse verso i punti vendita di prodotti alimentari di media e grande distribuzione – presenti nel Comune di Montevarchi – per la gestione dei buoni spesa (acquisto beni primaria necessità) ed avvio della procedura</p> <p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>n. ore a dipendente</th> <th>n. dipendenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari EQ MARCHI – MONREALE</td> <td>400</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Funzionari EQ BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI</td> <td>400</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Istruttori ROSSI – BARTOLUCCI – FELPI – GIBELLI - LAZZERINI</td> <td>300</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>			n. ore a dipendente	n. dipendenti	Funzionari EQ MARCHI – MONREALE	400	2	Funzionari EQ BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	400	5	Istruttori ROSSI – BARTOLUCCI – FELPI – GIBELLI - LAZZERINI	300	5	<p>(termina e previsto)</p> <p>a) Nuovo piano interventi entro il 31/12/2024</p> <p>b) N. tirocini entro il 31/12/2024</p> <p>c) Almeno il 50% entro il 31/12/2024</p> <p>d) Almeno il 50% entro il 31/12/2024</p>						
			n. ore a dipendente	n. dipendenti																
		Funzionari EQ MARCHI – MONREALE	400	2																
		Funzionari EQ BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	400	5																
		Istruttori ROSSI – BARTOLUCCI – FELPI – GIBELLI - LAZZERINI	300	5																
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Piano Zonale della Povertà:																			
	a) Elaborazione di un nuovo piano di interventi zonale con le risorse Fondo Povertà assegnate alla zona																			
	b) Attivazione Tirocini Inclusione o tirocini sociali o borse lavoro e loro coordinamento, predisposizione atti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	c) Pubblicazione manifestazione interesse verso i punti vendita di prodotti alimentari di media e grande distribuzione – presenti nel Comune di Montevarchi – per la gestione dei buoni spesa (acquisto beni primaria necessità) ed avvio della procedura																			
		Ottenuto																		
3	Politiche abitative – bando contributi per il canone di locazione ed azioni ed atti conseguenziali	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto																		

4	Assegnazione alloggi ERP: aggiornamento costante della graduatoria; controllo requisiti; preparazione elenchi nuove assegnazioni e cambi alloggio, riunioni integrate ufficio Casa e Assistenti Sociali, richiesta conferma requisiti, istruttoria, decreto assegnazione ...	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto															
Tipologia	Operativo	Peso	100														
Monitoraggio	Mese	Ottobre															

Obiettivo n. 50

Denominazione obiettivo	Progettazione intersettoriale e gestione del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido Programma n. 2 - Interventi per la disabilità Programma n. 3 - Interventi per gli anziani Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale Programma n. 5 - Interventi per le famiglie Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Programma n. 8 – Cooperazione ed associazionismo
Descrizione	<p>L'Amministrazione Comunale intende investire in politiche giovanili che permettano esperienze come il Servizio Civile Volontario.</p> <p>Tenuto conto che alcune finalità del Servizio Civile Regionale (SCR) sono:</p> <p>contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani, favorendo l'acquisizione di una cultura di cittadinanza attiva mediante lo svolgimento di attività di solidarietà sociale;</p> <p>promuovere il senso di appartenenza e di partecipazione attiva dei giovani alla comunità locale, nazionale ed internazionale;</p>	Personale previsto	Funzionari EQ 1. BAMBI Monica 2. CHELI Elena 3. CIABATTINI Lucia 4. DASSISTI Monica 5. FANTONI Barbara 6. GIORDANO Carmina Pina 7. MARCHI Anna 8. MUGNAI Sabrina 9. SGREVI Cinzia 10. VALENTINI Rossella

	<p>favorire l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro con accresciute professionalità e consapevolezza delle dinamiche sociali e culturali;</p> <p>contribuire alla salvaguardia e alla maggiore fruibilità del patrimonio ambientale, storico- artistico, culturale;</p> <p>promuovere il diritto alle pari opportunità e alla valorizzazione delle differenze di genere;</p> <p>promuovere l'educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità;</p> <p>promuovere la cultura contro ogni forma di discriminazione anche per orientamento sessuale;</p> <p>Il Servizio Civile Universale (SCU) è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della patria, all'educazione, alla pace tra i popoli ed alla promozione dei valori fondativi della Repubblica Italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio. Il SCU rappresenta un'importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese.</p> <p>I settori d'impiego/intervento del Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale, di cui alla L.R. 25/7/2006, n. 35/2006, "Istituzione del Servizio Civile Regionale" e del D.Lgs. 6/3/2017 n. 40 "Istituzione e disciplina del Servizio Civile Universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106", sono:</p> <p>tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale;</p> <p>educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, dello sport, del turismo sostenibile e sociale;</p> <p>educazione alla pace ed alla promozione dei diritti umani, della nonviolenza e della difesa non armata, nonché educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità;</p> <p>valorizzazione dell'integrazione, dell'interculturalità e della multiculturalità;</p> <p>salvaguardia e fruizione del patrimonio ambientale;</p> <p>riqualificazione urbana</p> <p>valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico, prevedendo in tale ambito, ferma restando la competenza dello Stato in materia di tutela dei beni culturali, attività volte al miglioramento:</p> <p>della conservazione fisica, della sicurezza, dell'integrità e del valore del patrimonio anche mediante il presidio dello stesso;</p> <p>della diffusione della conoscenza dei beni del patrimonio anche mediante riproduzioni, pubblicazioni e ogni altro mezzo di comunicazione e informazione;</p> <p>collaborazione al sistema della protezione civile;</p> <p>interventi di cooperazione internazionale, ai sensi della legge regionale 23 marzo 1999, n. 17 (Interventi per la promozione dell'attività di cooperazione e partenariato internazionale, a livello regionale e locale);</p> <p>riconoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti;</p>	<p>11. VASARRI Lia</p> <p>Istruttori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BARTOLUCCI Sandra 2. FELPI Sara 3. GIBELLI Margherita Ludovica 4. ROSSI Fabio 5. MONSECCHI Alessio 6. PAPI Stefania <p>Operatori Esperti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MULÈ Lucia
--	--	---

	<p>educazione al consumo consapevole e valorizzazione del commercio equo e solidale;</p> <p>educazione alle pari opportunità e alla valorizzazione delle differenze di genere;</p> <p>educazione contro ogni forma di discriminazioni anche per orientamento sessuale.</p> <p>In esecuzione della deliberazione della G.C. n. 299 del 22/12/2003 il Comune di Montevarchi si è accreditato alla classe quarta dell'albo nazionale degli enti di Servizio civile (sez. Toscana) con il codice NZ00817. Nel corso del 2020 abbiamo proceduto a formalizzare la richiesta di accreditamento al Servizio Civile Universale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed il Dipartimento per le Politiche Giovanili ed il Servizio Civile Universale in data 22/7/2020 ha adottato il decreto n. 533 ed assegnato al Comune di Montevarchi il codice n. SU00417. La GC ha preso atto dell'accREDITamento con delibera GC n. 150 del 25/08/2020.</p> <p>Tenuto conto che:</p> <p>con decreto dirigenziale n. 5343 del 23/10/2009 la Regione Toscana ha proceduto alla prima pubblicazione dell'albo degli enti di servizio civile regionale;</p> <p>con decreto dirigenziale n. 505 del 27/02/2013 la Regione ha proceduto alla pubblicazione dell'albo degli enti di servizio civile regionale della Toscana – anno 2013;</p> <p>che il Comune di Montevarchi ha ottenuto l'iscrizione in detti albi con il n. RT 1S00094 e successivamente con il numero definitivo RT 2C00094;</p> <p>Tenuto conto di quanto sopra questa Amministrazione Comunale intende proseguire nella sua attività di accoglienza dei Volontari del Servizio Civile Universale e Servizio Civile Regionale.</p> <p>Questa Amministrazione, insieme alla U.O.A. delle Politiche Sociali, Educazione, Istruzione, Formazione, Trasporti Scolastici ed altri Servizi Scolastici, Casa, Sport e Gemellaggi, intende rafforzare il tema delle politiche giovanili, di cittadinanza attiva e contrasto alla povertà, attraverso un'opportunità come il Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale.</p> <p>La Responsabile della UOA è nominata dalla Giunta Comunale come Responsabile del Servizio Civile dell'Ente coordinando l'attività tra i vari uffici e servizi sia dei Volontari che delle figure dell'Ente coinvolte nel Servizio Civile (vedi delibera GC n. 23 del 06/02/2020), nonché rispondendo direttamente alla Regione Toscana ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili ed il Servizio Civile Universale.</p> <p>Con Decreto del presidente della Giunta Regionale Toscana n. 114 del 21/6/2022 è stata costituita la Consulta regionale del Servizio Civile e la Responsabile del Servizio Civile dell'Ente di questo Comune è membro in rappresentanza di tutti gli enti toscani di 2° Categoria.</p> <p>La citata UOA, nella sua opera di programmazione degli interventi e servizi, si impegna costantemente nella ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca delle stesse attraverso bandi regionali, nazionali ed europei anche in partenariato con gli altri Comuni del Valdarno, l'Azienda USL e gli enti del Terzo settore o con progetti intersettoriali</p>		
--	--	--	--

Indicatori		Progetti di Servizio Civile Universale e Servizio Civile Regionale:					Target					entro il 31/12/2024				
<ul style="list-style-type: none"> gestione dei N. 12 volontari del SCD – Servizio Civile Digitale (SCU) già assegnati dal 14/12/2023 compreso il completamento della formazione generale iniziata il 18/12/2023 e finita il 12/01/2024; formazione specifica iniziata il 22/01/2024; detta formazione si protrarrà nei primi 6 mesi di servizio. gestione della selezione per i progetti finanziati nel SCU: scadenza delle domande di partecipazione il 15/02/2024 avvio volontari selezionati e gestione degli stessi in esito al punto precedente presentazione progetti in caso di pubblicazione di bando ministeriale o bando regionale informazione agli enti di 2° classe iscritti all’Albo Servizio Civile Regionale sulle decisioni assunte dalla Consulta Regionale del Servizio Civile <p>L’obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA, alcuni all’URP ed alla Biblioteca:</p>				n. ore a dipendente	n. dipendenti											
		Funzionari EQ	200	4												
		SGREVI – MARCHI – VALENTINI - CHELI														
		Funzionari EQ	70	1												
		CIABATTINI														
		Funzionari EQ	200	5												
		BAMBI - FANTONI – GIORDANO – MUGNAI – DASSISTI														
Istruttori	200	7														
BARTOLUCCI – ROSSI – MONSECCHI – PAPI – GIBELLI - FELPI																
Operatori Esperti	70	1														
MULÈ																
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione dei N. 12 volontari del SCD – Servizio Civile Digitale (SCU) già assegnati dall’14/12/2023, compreso il completamento della formazione GENERALE iniziata il 18/12/2023 e finita il 12/01/2024; formazione SPECIFICA iniziata il 22/01/2024 che si protrarrà nei primi 6 mesi di servizio.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Gestione volontari, gestione formazione, gestione promozione del Servizio Civile															
	Informazione agli enti di 2° Classe iscritti all’Albo Servizio Civile Regionale sulle decisioni assunte dalla Consulta Regionale del Servizio Civile	Ottenuto														

2	Progetti di Servizio Civile Universale e Servizio Civile Regionale: approfondimento nuove linee guida ministeriali per la progettazione e la gestione dei volontari; progettazione in caso di pubblicazione avviso da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili ed il Servizio Civile Universale progettazione in caso di pubblicazione avviso da parte della Regione Toscana per il Servizio Civile Regionale coordinamento nell'Ente per la redazione eventuali nuovi progetti di SCU e SCR in base alle nuove linee guida; invio eventuali nuovi progetti di SCU e SCR	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Operativo	Peso	100											
Monitoraggio	Mese	Ottobre												

Obiettivo n. 51

Denominazione obiettivo	PNRR – Missione 5, INCLUSIONE E COESIONE. Progettazione Zona Valdarno	Collegament o con il DUP/PTCPT	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido Programma n. 2 - Interventi per la disabilità Programma n. 3 - Interventi per gli anziani Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale Programma n. 5 - Interventi per le famiglie Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete
-------------------------	--	--------------------------------------	--

			dei servizi socio-sanitari e sociali
Descrizione	<p>Componente 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE</p> <p>Sottocomponente 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE</p> <p>Investimenti 1.1, 1.2 e 1.3 del PNRR</p> <p>Nel corso del 2022 la Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno ha valutato la necessità di predisporre progetti per accedere ai finanziamenti del PNRR costituendo, insieme all'Azienda USL Toscana Sud Est dei gruppi di lavoro a valere sulla Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi Sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimenti 1.1 Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti; 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità; 1.3 Housing temporaneo e stazioni di posta del PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.</p> <p>La Conferenza Zonale dei Sindaci ha individuato il Comune capofila per ogni progetto:</p> <p><i>a. 1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini</i></p> <p><i>Comune di Castelfranco Pinadiscò con il supporto del Comune di Montevarchi</i></p> <p><i>b. 1.1.2 e 1.1.3 Autonomia degli anziani non autosufficienti e rafforzamento dei servizi sociali a sostegno della domiciliarità</i></p> <p><i>Comune di Bucine con il supporto del Comune di Laterina Pergine Valdarno</i></p> <p><i>c. 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali</i></p> <p><i>Comune di Montevarchi con il supporto del Comune di Castelfranco Piandiscò</i></p> <p><i>d. 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità</i></p> <p><i>Comune di Terranuova Bracciolini con il supporto del Comune di Loro Ciuffenna</i></p> <p><i>e. 1.3.1 Housing first</i></p> <p><i>Comune di San Giovanni Valdarno con il supporto del Comune di Cavriglia</i></p> <p><i>f. 1.3.2 Stazioni di posta</i></p> <p><i>Comune di San Giovanni Valdarno con il supporto del Comune di Cavriglia</i></p> <p>Ogni gruppo di lavoro ha così proceduto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborazione dei progetti tenendo conto delle indicazioni ministeriali e caricare gli stessi sulla piattaforma 2. ha ricercato eventuali ATS Ambiti Territoriali Sociali partner per dare maggiore valore al progetto 3. ha monitorato e risposto alle richieste di integrazione richieste dal Ministero 	Personale previsto	<p>Funzionari EQ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BAMBI Monica 2. DASSISTI Monica 3. FANTONI Barbara 4. GIORDANO Carmina Pina 5. MUGNAI Sabrina 6. VASARRI Lia <p>Istruttori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BARTOLUCCI Sandra 2. GIBELLI Margherita Ludovica 3. ROSSI Fabio <p>Operatori Esperti</p> <p>MULÈ Lucia</p>

	<p>Per il punto 2 Il Comune di Montevarchi ha coinvolto l'ATS Casentino e l'ATS Valtiberina nel progetto 1.1.4 <i>Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali.</i></p> <p>Nel corso del 2024 il Comune di Montevarchi è chiamato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali - sottoscrizione del protocollo operativo tra il Comune di Terranuova Bracciolini (soggetto attuatore), Comune di Montevarchi (soggetto sub-attuatore ATS Valdarno), l'ATS Casentino, l'ATS Valtiberina ed il direttore zona distretto dell'Azienda USL Toscana sud est delle tre ATS - Partecipazione degli Assistenti Sociali ai percorsi di Supervisione A1 (gruppi monoprofessionali) - predisposizione atti di gara per l'affidamento delle attività progettuali ancora non affidate 																							
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali - sottoscrizione del protocollo operativo tra il Comune di Terranuova Bracciolini (soggetto attuatore), Comune di Montevarchi (soggetto sub-attuatore ATS Valdarno), l'ATS Casentino, l'ATS Valtiberina ed il direttore zona distretto dell'Azienda USL Toscana sud est delle tre ATS - Partecipazione degli Assistenti Sociali ai percorsi di Supervisione A1 (gruppi monoprofessionali) - predisposizione atti di gara per l'affidamento delle attività progettuali ancora non affidate. <p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>n. ore a dipendente</th> <th>n. dipendenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari EQ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI</td> <td>150</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BARTOLUCCI – GIBELLI - ROSSI</td> <td>90</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Operatori Esperti</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MULÈ</td> <td>60</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		n. ore a dipendente	n. dipendenti	Funzionari EQ			BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	150	5	Istruttori			BARTOLUCCI – GIBELLI - ROSSI	90	4	Operatori Esperti			MULÈ	60	1	Target (termine previsto)	entro il 31/12/2024
	n. ore a dipendente	n. dipendenti																						
Funzionari EQ																								
BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	150	5																						
Istruttori																								
BARTOLUCCI – GIBELLI - ROSSI	90	4																						
Operatori Esperti																								
MULÈ	60	1																						
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D										
1	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali - Sottoscrizione del protocollo operativo tra il Comune di Terranuova Bracciolini (soggetto attuatore), Comune di Montevarchi (soggetto sub-attuatore ATS Valdarno), l'ATS Casentino, l'ATS Valtiberina ed il direttore zona distretto dell'Azienda USL Toscana sud est delle tre ATS - Partecipazione degli Assistenti Sociali ai percorsi di Supervisione A (gruppi monoprofessionali) - Predisposizione atti di gara per l'affidamento delle attività progettuali ancora non affidate. 	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										

		Ottenuto																	
Tipologia	Strategico	Peso	100																
Monitoraggio	Mese	Ottobre																	

