

ALLEGATO n. 1 al P.I.A.O. 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 15/04/2024

# COMUNE DI BUONCONVENTO

Provincia di Siena



**Piano della *Performance***  
**Assegnazione Obiettivi e risorse umane strumentali**

**2024-2026**

## OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

2024/2026

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Attuazione delle misure previste nella sottosezione <i>"Rischi corruttivi e trasparenza"</i> del P.I.A.O. 2024/2026	7
2T	Aggiornamento e monitoraggio sezioni Amministrazione Trasparente	7
3T	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024	2
4T	Politiche di formazione del personale	4
5T	Inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità	4
6T	PNRR-Sfida dell'innovazione digitale	6
	<b>TOTALE</b>	<b>30</b>

In aggiunta agli obiettivi trasversali, come sopra individuati, si rammenta come **tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione Europea, è prevista la Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.** In tale contesto, si inseriscono l'art. 4 *bis* del D. L. 24 febbraio 2023, n. 13 (convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41), il cui comma 2 fa diretto riferimento anche agli Enti Locali (“2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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.* Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. 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 decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”) e la circolare n. 1/2024 del dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del dipartimento della Funzione Pubblica (recante: “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – attuazione dell’art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”).

In linea con quanto già previsto negli scorsi anni (*id est*: inserimento dell’obiettivo “Trasversalità dei pagamenti” tra gli obiettivi trasversali), anche quest’anno si intende valorizzare tale obiettivo, con valenza trasversale, specificando che il mancato raggiungimento dello stesso darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato, pari al 30 %.

L’obiettivo si intenderà raggiunto laddove l’indicatore di ritardo annuale di cui all’art. 1, commi 859, let. b) e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell’anno precedente, risulti rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dalla legislazione vigente in materia (ad oggi, dal d. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal D. Lgs. 9 novembre 2012, n. 192, salvo successive modifiche).

Spetterà a ciascun Responsabile di area, previo coordinamento con il Responsabile dell’area finanziaria, adottare direttive interne, per il personale ad esso assegnato, per far sì che le determinate di liquidazione afferenti al proprio settore giungano all’area finanziaria (ai fini dell’apposizione del visto e dell’emissione del mandato di pagamento) in tempo utile a garantire il rispetto dei termini di pagamento fissati *ex lege*.

INDICATORI DI RISULTATO: indicatori trimestrali ed annuale su tempi di pagamento pubblicati in Amm. Trasparente; verifiche PCC; mancato accantonamento fondo crediti commerciali.

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 1T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2024/2026</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo mira ad attuare la sottosezione 2.3 del P.I.A.O. Il Segretario Comunale, n. q. di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente, è incaricato di elaborare strategie e fornire il necessario supporto ai Responsabili di Servizio per la corretta implementazione del Piano. Dall'altro versante, l'obiettivo richiede di fornire idoneo supporto al RPCT nella segnalazione e individuazioni di ulteriori possibili aree di rischio e nella formulazione di misure di prevenzione e dei fabbisogni formativi.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nel piano anticorruzione individuate o rese direttamente applicabili a livello di Settore.	<b>Tutti i settori</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Rispetto tempi conclusione procedimenti	<b>Tutti i settori</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Relazionare al Responsabile anticorruzione, nell'ambito della attività di monitoraggio annuale, sullo stato di attuazione delle misure.	<b>Tutti i settori</b>								x				x
INDICATORI DI RISULTATO: Referti controllo di regolarità amministrativa del Segretario Comunale senza gravi irregolarità. Assenza di segnalazioni di eventi corruttivi nell'Ente.														
RISORSE UMANE COINVOLTE: Tutti i dipendenti dei diversi Settori														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse di Peg														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 2T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Aggiornamento e monitoraggio sezioni Amministrazione Trasparente</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo mira a garantire la produzione e l'aggiornamento delle informazioni da pubblicare nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente. Il Segretario Comunale, n. q. di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente, è incaricato di fornire il necessario supporto ai Responsabili di Servizio per la corretta implementazione delle sezioni. I Responsabili saranno tenuti, ciascuno per la propria area di competenza, ad aggiornare e monitorare le sezioni dell'Amministrazione Trasparente, secondo la griglia della trasparenza allegata alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Produzione delle informazioni da pubblicare nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.	<b>Tutti i settori</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Monitoraggio della pubblicazione delle informazioni da pubblicare nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.	<b>Tutti i settori</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	(Eventuale) Tempestiva implementazione dati a seguito di rilevazione criticità segnalate dall'OIV	<b>Tutti i settori</b>								x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Referti controllo di regolarità amministrativa del Segretario Comunale. Attestazione OIV sul rispetto obblighi di pubblicazione. Istanze di "accesso civico semplice" pervenute all'Ente.														
RISORSE UMANE COINVOLTE: Tutti i dipendenti dei diversi Settori														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse di Peg														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														



<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 3T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	<p>In linea con l'obiettivo ordinario del Settore finanziario (approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12), tutti i settori sono chiamati a collaborare con tale settore per la raccolta ed inserimento dei dati necessari alla redazione dei documenti di programmazione dell'Ente.</p> <p>Tale obiettivo, introdotto come obiettivo trasversale anche nel P.I.A.O. 2023-2025, si è ulteriormente riempito di contenuto alla luce dell'art. 16, comma 9 ter, del D.L. 9 agosto 2022, n. 115, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 settembre 2022, n. 142, il quale, per favorire l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali entro i termini previsti dalla legge, ha previsto che nell'allegato 4/1 del citato decreto legislativo n. 118 del 2011 fossero specificati i ruoli, i compiti e le tempistiche del processo di approvazione del bilancio di previsione degli enti locali.</p> <p>Con D.M. 25 luglio 2023, tra le modifiche apportate al principio contabile applicato concernente la programmazione, di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, è stato inserito il § 9.3.3, che riscrive il processo di bilancio anche per gli enti di piccole dimensioni (<i>id est</i>: con meno di 50 dipendenti o la cui articolazione organizzativa non prevede distinte figure di responsabilità per l'ufficio personale, l'ufficio tecnico e l'ufficio entrate).</p>													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>Ciascun settore deve procedere ad individuare gli stanziamenti in entrata e in uscita relativi al bilancio 2025/2027, assegnati al proprio settore in base al P.E.G., con il coordinamento del responsabile del servizio finanziario. Fase da ultimare entro il 10/10/2024.</p> <p>Tanto al fine di consentire all'organo esecutivo, sulla base dello schema di bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. bilancio tecnico), trasmesso dal servizio finanziario, di definire le previsioni di entrata e di spesa (entro il 15/10/2024), che andranno trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, entro il 20/10/2024 dovrà effettuare le verifiche delle previsioni di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 4, del Tuel, per iscriverle nel bilancio, determinare il risultato di amministrazione presunto, predisporre la versione finale del bilancio e degli allegati, per trasmetterli all'organo esecutivo ai fini della delibera di approvazione del bilancio di previsione</p>	Tutti i settori										X		
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1 report di coordinamento di ciascun settore con l'organo esecutivo, con il supporto del responsabile del servizio finanziario, per esame preliminare previsioni di bilancio														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> uno o più referenti per ciascun servizio interessato														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 4T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Politiche di formazione del personale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo ha la finalità di individuare i fabbisogni formativi di ciascun Settore e realizzare nel corso dell'anno corsi di formazione specifici, anche in collaborazione con altri enti, per una più razionale utilizzazione delle risorse													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rilevazione da parte di ciascun Responsabile di settore dei fabbisogni formativi specifici, con indicazione del personale interessato			X										
2	Attuazione del piano della formazione previsto nel PIAO				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1) realizzazione di almeno 2 eventi formativi per ciascun settore, con la partecipazione di almeno il 70% del personale interessato														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale assegnato ai vari settori														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 5T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Inclusione sociale e accesso persone con disabilità</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo mira ad individuare percorsi volti a garantire una piena inclusione e accessibilità (così come definita dal D. Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, ossia in termini di accesso e fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli).													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione barriere di accesso e fruibilità (fisiche e non) in relazione ai servizi affidati alla propria Area								X	X	X			
2	Individuazione possibili misure volte a rimuovere le barriere di accesso e fruibilità dei servizi (fisiche e non), per come individuate nella fase n. 1											X		
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1) realizzazione di almeno 1 report per la fase n. 1 e n. 1 report per la fase n. 2, nelle tempistiche del cronoprogramma, di cui sopra														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale assegnato ai vari settori														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 6T</b>	<b>DENOMINAZIONE: PNRR-Sfida dell'innovazione digitale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	<p>La transizione al digitale del Comune è un processo già avviato allo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online. Questo necessita di una revisione dei processi in una progressiva ottica digitale (<i>digital by default</i>) rispetto alla logica analogica tradizionale. In questo scenario l'Ente sta attuando un percorso biennale per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR.</p> <p>Le <i>performances</i> 2023/2024 sono strettamente legate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli avvisi PNRR, pena la perdita dei finanziamenti assegnati. Risulta quindi fondamentale rispettare la <i>timeline</i> stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni <i>software</i> che verranno implementate).</p> <p>Ogni progetto prevede il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento.</p>													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>Collaborazione con il settore finanziario nella gestione delle attività necessarie all'attuazione dei seguenti progetti finanziati con i fondi PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.4.4 Adozione SPID CIE</li> <li>- 1.2 Abilitazione al Cloud</li> <li>- 1.4.1 Esperienza del Cittadino</li> </ul>	<b>Tutti i settori</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Partecipazione a incontri formativi.					X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei target e delle scadenze fissati per le misure PNRR transizione digitale.</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> uno o più referenti per ciascun servizio interessato														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														

**SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Maria Giuseppina Gallotta**

#### OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati:

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	11. Altri Servizi Generali													
RESPONSABILE	Maria G. Gallotta													
OBIETTIVO N. I	<b>DENOMINAZIONE: Predisposizione, verifica e monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2024/2025</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	Il Segretario Comunale, n. q. di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, rappresenta la figura apicale deputata al rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione. Pur trattandosi di un obiettivo che per essere efficacemente raggiunto richiede un'azione corale (che vede il coinvolgimento di tutta la struttura, sia politica che gestionale), al Segretario Comunale spetta un'ampia attività di <i>input</i> , coordinamento e supporto, sia nel processo che conduce all'individuazione delle misure (generali e specifiche) e all'implementazione della relativa sottosezione del P.I.A.O., che nel monitoraggio.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione di un percorso partecipato per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO		X											
2	Predisposizione della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O., previa analisi delle informazioni acquisite dai vari settori dell'Ente		Nei termini di legge											
3	Verifica e monitoraggio <i>infa</i> annuale dell'attuazione del piano adottato dall'Ente									X				X
4	Attivazione di percorsi di formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza													X
5	Predisposizione della relazione annuale del RPCT, secondo la scheda predisposta dall'Anac		Nei termini di legge											
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e predisposizione della relazione annuale del RPCT, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni, di natura qualitativa e quantitativa, circa le misure e le attività contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inserimento nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. di specifiche misure di prevenzione inerenti i processi connessi all'attuazione del PNRR. Almeno una specifica giornata di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: --														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	10. Risorse Umane													
RESPONSABILE	Maria G. Gallotta													
OBIETTIVO N. 2	<b>DENOMINAZIONE: Nuovo CCNL FUNZIONI LOCALI</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	Studio delle problematiche giuridiche specifiche in tema di gestione delle risorse umane e predisposizione di soluzioni operative a supporto dei diversi Settori comunali e in funzione del perseguimento degli obiettivi generali dell'Amministrazione. L'attività si concentrerà sull'applicazione del CCNL dei dipendenti del comparto, con il seguente percorso: -supporto giuridico nella interpretazione e applicazione degli istituti previsti dal CCNL; -supporto giuridico nella predisposizione della piattaforma per il rinnovo del contratto decentrato integrativo.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Supporto giuridico, ove richiesto dall'Ufficio personale o dai singoli dipendenti, nella interpretazione e applicazione degli istituti previsti dal CCNL	Ufficio Personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto giuridico nella predisposizione della piattaforma per il rinnovo del contratto decentrato integrativo	Ufficio Personale/Ufficio Finanziario				X	X	X	X	X				
3	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica													
INDICATORI DI RISULTATO: 100 % risultati attesi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: --														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE		1 Servizi istituzionali, generali e di gestione												
PROGRAMMA		11. Altri Servizi generali												
RESPONSABILE		Maria G. Gallotta												
OBIETTIVO N. 3		<b>DENOMINAZIONE: Raccordo operativo dei responsabili</b>												
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI		Coordinamento delle funzioni dei responsabili e loro attività, anche tramite riunioni periodiche per garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché il miglioramento dell'organizzazione interna e del benessere organizzativo												
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riunioni periodiche per coordinamento attività	Responsabili di Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: almeno 1 riunione al mese con i Responsabili di Settore														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: --														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	11. Altri Servizi generali													
RESPONSABILE	Maria G. Gallotta													
OBIETTIVO N. 4	<b>DENOMINAZIONE: Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa (ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni dell'Ente), finalizzato al miglioramento della qualità degli stessi.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Effettuazione dei controlli interni secondo le tempistiche dettate dal Regolamento dei controlli interni								X					X
2	Tempestività del monitoraggio dell'adeguamento dei soggetti firmatari degli atti ai rilievi segnalati								X	X	X	X	X	X
3	Focus controlli a campione su atti connessi al PNRR								X					X
INDICATORI DI RISULTATO: relazione sui controlli interni svolti; controlli sull'adeguamento dei Responsabili ai rilievi segnalati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: --														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	11. Altri Servizi generali													
RESPONSABILE	Maria G. Gallotta													
OBIETTIVO N. 5	<b>DENOMINAZIONE: Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	L'obiettivo mira a garantire la tempestività di riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'Ente													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione di pareri di riscontro a richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: n. di pareri resi entro 20 g. dalla richiesta: 100%														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:: ----														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

**RIEPILOGO OBIETTIVI 2024/2026 E PESATURA  
SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Maria Giuseppina Gallotta

	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso%</b>
I	Predisposizione, verifica e monitoraggio Attuazione sottosezione <i>"Rischi corruttivi e trasparenza"</i> del P.I.A.O. 2024/2026	15
II	Nuovo CCNL FUNZIONI LOCALI	15
III	Raccordo operativo responsabili	10
IV	Controllo successivo di regolarità amministrativa	15
V	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa	15
1T	Attuazione delle misure previste nella sottosezione <i>"Rischi corruttivi e trasparenza"</i> del P.I.A.O. 2024/2026	7
2T	Aggiornamento e monitoraggio sezioni amministrazione Trasparente	7
3T	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024	2
4T	Politiche di formazione del personale	4
5T	Inclusione sociale e possibilità di accesso persone con disabilità	4
6T	PNRR-Sfida dell'innovazione digitale	6
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA TECNICA**  
**Tanturli Chiara**

**Personale assegnato:**

<b>Area</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>
Istruttore	Cresti Riccardo	Istruttore tecnico
Istruttore	Rinaldi Stefano	Istruttore tecnico
Istruttore	Franci Simone	Istruttore tecnico
Operatore Esperto	Butini Michele	Esecutore Tecnico
Operatore Esperto	Martini Roberto	Esecutore Tecnico
Operatore Esperto	Luca Pieri	Esecutore Tecnico

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario

MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
PROGRAMMA		6 - Ufficio Tecnico												
OBIETTIVO N. I		<b>Variante Normativa al Piano Operativo Comunale</b>												
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI		A seguito delle sopravvenute difficoltà di attuazione di alcune delle norme del Piano Operativo Comunale, approvato con D.C.C. n. 51 del 11/11/2022, si rende necessario valutare, ed apportare, eventuali modifiche alle Norme tecniche di Attuazione.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Avvio del Procedimento ai sensi dell'art. 17 della L.R.T: 65/2014 e redazione del documento preliminare di assoggettabilità a VAS				X									
2	Redazione dello strumento di Piano Variato					X	X	X	X	X				
3	Proposta di Adozione al Consiglio Comunale della Variante al Piano Operativo Comunale											X		
INDICATORI DI RISULTATO: Presentazione proposta di adozione entro le tempistiche del cronoprogramma														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stefano Rinaldi, Simone Franci														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 - Ufficio Tecnico													
OBIETTIVO N. II	<b>Nuovo Regolamento Comunale in Materia di scarichi di Acque Reflue Domestiche non in Pubblica Fognatura</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	L'obiettivo sorge dalla necessità di disciplinare le modalità di scarico di acque domestiche non in pubblica fognatura secondo quanto previsto dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i., della L.R. n.20/2006 "Norme per la tutela delle acque dall'inquinamento" e s.m.i. e del suo Regolamento di attuazione DPGR 46/R del 8 settembre 2008 e s.m.i. e del D.P.R. n. 59/2013													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi normativa nazionale e regionale di riferimento per procedere all'aggiornamento regolamentare dell'ente									X	X	X		
2	Predisposizione proposta di regolamento												X	
INDICATORI DI RISULTATO: Presentazione proposta di approvazione del Regolamento entro le tempistiche del cronoprogramma														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stefano Rinaldi, Simone Franci														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
PROGRAMMA		6 - Ufficio Tecnico												
OBIETTIVO III		<b>Affidamento della concessione della piscina Comunale</b>												
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI		L'obiettivo è volto a affidare la gestione della piscina comunale così da poter riaprire la struttura al pubblico a seguito dei lavori di manutenzione eseguiti dall'amministrazione.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Espletamento delle procedure per l'affidamento				X	X								
2	Affidamento dell'impianto alla società esterna						X	X						
INDICATORI DI RISULTATO: Affidamento dell'impianto secondo quanto descritto dal cronoprogramma														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Franci Simone e personale esterno														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 - Ufficio Tecnico													
OBIETTIVO N. IV	<b>Approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori per il progetto di Rigenerazione urbana dell'edificio "Ex asilo infantile A. Grisaldi Del Taja"</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	L'obiettivo è volto ad approvare il progetto esecutivo e l'affidamento dei lavori per dare inizio alla riqualificazione dell'edificio "Ex asilo infantile A. Grisaldi Del Taja", di grande interesse storico-artistico, ed alla sua riqualificazione, al fine di realizzare un nuovo centro associativo per il Comune di Buonconvento													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Affidamento incarico di progettazione dell'intervento			X	X									
2	Approvazione progettazione esecutiva				X	X								
3	Pubblicazione Bando gara e affidamento lavori									X	X	X		
INDICATORI DI RISULTATO: Affidamento dei lavori entro il 19 ottobre														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Riccardo Cresti; Franci Simone														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
PROGRAMMA		6 - Ufficio Tecnico												
OBIETTIVO N. V		<b>Installazione di colonnine elettriche di ricarica per veicoli elettrici</b>												
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI		L'obiettivo è volto a consentire l'installazione di colonnine di ricarica per veicoli elettrici, così da ampliare i servizi a disposizione di cittadini, turisti e frequentatori del comune di Buonconvento.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione delle aree predisposte all'installazione delle stazioni di ricarica	- Polizia Municipale;					X	X						
2	Indizione della manifestazione di interesse per individuare il soggetto affidatario								X	X				
3	Affidamento										X	X	X	
INDICATORI DI RISULTATO: Affidamento dell'incarico nel rispetto del cronoprogramma														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cresti Riccardo e Franci Simone														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
PROGRAMMA		6 - Ufficio Tecnico												
OBIETTIVO N. VI		<b>Interventi di manutenzione delle strade bianche comunali</b>												
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI		L'obiettivo è volto mantenere in condizioni ottimali la viabilità comunale in territorio rurale, in particolare quelle non asfaltate per consentire un'agevole percorribilità a chi abita o frequenta le campagne.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione di un programma di attività manutentiva per le strade bianche comunali										X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione del programma delle attività manutentive entro i termini del cronoprogramma														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cresti Riccardo, personale esterno														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione												
PROGRAMMA		6 - Ufficio Tecnico												
OBIETTIVO N. VII		<b>Manutenzione e spazzamento verde</b>												
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI		Obiettivo dell'Ente è rafforzare il servizio di manutenzione del patrimonio comunale, con servizi in economia.												
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Redazione di un programma di attività manutentiva ordinaria e straordinaria e di spazzamento		X		X		X		X		X		X	
INDICATORI DI RISULTATO: Redazione programma di manutenzione ordinaria e straordinaria con personale interno ed esterno														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale esterno ed interno														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

## RIEPILOGO OBIETTIVI 2024/2026 E PESATURA AREA TECNICA

NR.	Obiettivo	Peso%
I	Variante Normativa al Piano Operativo Comunale	15
II	Nuovo Regolamento Comunale in Materia di scarichi di Acque Reflue Domestiche non in Pubblica Fognatura	5
III	Affidamento della concessione della piscina Comunale	10
IV	Approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori per il progetto di Rigenerazione urbana dell'edificio "Ex asilo infantile A. Grisaldi Del Taja"	15
V	Installazione di colonnine elettriche di ricarica per veicoli elettrici	10
VI	Interventi di manutenzione delle strade bianche comunali	10
VII	Manutenzione e spazzamento verde	5
1T	Attuazione delle misure previste nella sottosezione " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " del P.I.A.O. 2024/2026	7
2T	Aggiornamento e monitoraggio sezioni amministrazione Trasparente	7
3T	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024	2
4T	Politiche di formazione del personale	4
5T	Inclusione sociale e possibilità di accesso persone con disabilità	4
6T	PNRR-Sfida dell'innovazione digitale	6
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA FINANZIARIA,  
PERSONALE  
Sabatini Francesco**

**Personale assegnato:**

<b>Area</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>
Istruttore	Consani Iolandi	Istruttore Amministrativo - contabile
Istruttore	Di Lorenzo Laura	Istruttore Amministrativo - contabile
Istruttore	Feri Mita	Istruttore Amministrativo

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	1 4 Ufficio Tributi													
<b>RESPONSABILE</b>	SABATINI FRANCESCO													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Canone Unico Patrimoniale - Adeguamento regolamento comunale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo ha la finalità di adeguare il regolamento C.U.P. alle innovazioni normative che sono seguite alla sua approvazione, oltre ad individuare strumenti che ne rendano più semplice la concreta applicazione													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Aggiornamento del regolamento comunale C.U.P.			X										
2	Attuazione del regolamento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1) Predisposizione della proposta di approvazione del nuovo regolamento comunale C.U.P														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale ufficio tributi e Responsabile														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	1 4 Ufficio Tributi													
<b>RESPONSABILE</b>	SABATINI FRANCESCO													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Predisposizione regolamento sugli incentivi per il personale preposto alla gestione delle entrate tributarie</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Lo scopo è quello di predisporre apposito regolamento allo scopo di normare, per la prima volta, gli incentivi per il personale e per il potenziamento della dotazione dell'ufficio tributi a ciò finalizzato, in relazione all'attività di accertamento delle principali imposte e tasse comunali.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione, per la successiva approvazione da parte dell'organo competente, del regolamento facoltativo relativo agli incentivi per il personale preposto alla gestione delle entrate tributarie							X						
2														x
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1) Predisposizione della proposta di approvazione del regolamento relativo agli incentivi per il personale preposto alla gestione delle entrate tributarie														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale ufficio tributi e Responsabile														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	Da 1 a 12 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	Ufficio Personale													
<b>RESPONSABILE</b>	SABATINI FRANCESCO													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Aggiornamento informatico nuovo programma di gestione delle presenze</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Implementare il controllo sul sistema di gestione delle presenze e delle timbrature nel nuovo programma di rilevazione delle presenze, in sostituzione di quello utilizzato nel 2023, rendendo il programma più funzionale e fruibile sia da parte dell'operatore che da parte dei dipendenti utilizzatori.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verifica e controllo della coerenza dei dati inseriti nel nuovo software, nonché del corretto funzionamento del programma		X											
2	Formazione e supporto a tutto il personale sul funzionamento del nuovo software			X	X	X	X							
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> controllo del 100% dei dati inseriti nel nuovo programma di gestione delle presenze, al fine di un suo corretto funzionamento														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale ufficio personale e Responsabile														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	Da 1													
<b>PROGRAMMA</b>	3 - Ufficio Ragioneria													
<b>RESPONSABILE</b>	SABATINI FRANCESCO													
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Supporto informatico agli altri uffici per accertamento ordinario residui in fase di rendiconto.</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Lo scopo è quello di fornire un supporto informatico (non incluso nel programma di contabilità) che semplifichi l'attività di riaccertamento dei residui da parte dei vari uffici comunali.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione files per i vari uffici			X										
2	Invio files per i vari uffici			X										
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1) Predisposizione di file in formato xls (xlsx) con macro contententi tutti i residui suddivisi per ufficio con celle editabili per la scelta dei residui da mantenere o eliminare (economia, variazione o reimputazione) per facilitare gli uffici nell'attività di accertamento ordinario dei residui in fase di rendicontazione.														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale ufficio Personale e Responsabile														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	Da 1 a 12 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	Ufficio Personale													
<b>RESPONSABILE</b>	SABATINI FRANCESCO													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Predisposizione nuovo regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Buonconvento</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Lo scopo è quello di predisporre un nuovo regolamento organico relativamente all'orario degli uffici e dei servizi in sostituzione delle diverse disposizioni in essere													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre alle forme di consultazione previste dalle disposizioni normative e della contrattazione collettiva nazionale di comparto vigenti								X					
2	Predisposizione definitiva, a seguito della fase n. 1, da sottoporre alla approvazione da parte degli organi competenti									X				
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1) Predisposizione della proposta di approvazione del regolamento														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale ufficio Personale e Responsabile														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	Da 1 a 12 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	Ufficio Personale													
<b>RESPONSABILE</b>	SABATINI FRANCESCO													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Supporto agli uffici e monitoraggio sull'effettuazione delle liquidazioni delle fatture commerciali, in linea con la piattaforma ministeriale.</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Lo scopo è quello di supportare gli uffici nel raggiungimento dell'obiettivo comune legato al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali in maniera tale da garantire in primis gli interessi dei creditori dell'ente ed in seconda battuta quelli dell'ente legati ad una maggiore fiducia che i fornitori hanno verso il Comune di Buonconvento evitando al contempo di dover accantonare, il prossimo anno, somme del risultato di amministrazione a garanzia dei crediti commerciali.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Controllo fatture scadute e non pagate con invio di eventuali segnalazioni agli uffici				X		X			X	X			
2														
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1) Indicatore tempestività dei pagamenti < 30; tempo di ritardo < 0 =; 100 % controllo fatture scadute e non pagate; almeno il 90% di segnalazioni agli uffici interessati, da calcolarsi sul numero di fatture scadute e non pagate														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Responsabile e personale ufficio														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

<b>MISSIONE</b>	14 Sviluppo economico e competitività													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Commercio													
<b>RESPONSABILE</b>	SABATINI FRANCESCO													
<b>OBIETTIVO N. 7 AF e Suap</b>	<b>DENOMINAZIONE: Predisposizione regolamento del Commercio su aree pubbliche</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è quello di approvare un nuovo regolamento relativo al commercio su aree pubbliche (mercato, fiere ecc...)													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del regolamento comunale commercio su aree pubbliche e confronto con le associazioni di categoria					X								
2	Predisposizione regolamento definitivo per approvazione da parte degli organi politici													X
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> 1) Predisposizione della proposta di approvazione del regolamento comunale commercio aree pubbliche														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Personale ufficio Commercio e Responsabile														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														

**RIEPILOGO OBIETTIVI 2024/2026 E PESATURA  
AREA FINANZIARIA E DEL PERSONALE**

NR.	Obiettivo	Peso%
I	Canone Unico Patrimoniale - Adeguamento regolamento comunale	10
II	Predisposizione regolamento sugli incentivi per il personale preposto alla gestione delle entrate tributarie	10
III	Aggiornamento informatico a nuovo programma di gestione delle presenze	10
IV	Supporto informatico agli altri uffici per accertamento ordinario residui in fase di rendiconto	10
V	Predisposizione nuovo regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Buonconvento	10
VI	Supporto agli uffici e monitoraggio sull'effettuazione delle liquidazioni delle fatture commerciali, in linea con la piattaforma ministeriale.	10
VII	Predisposizione Regolamento del Commercio su aree pubbliche	10
1T	Attuazione delle misure previste nella sottosezione " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " del P.I.A.O. 2024/2026	7
2T	Aggiornamento e monitoraggio sezioni amministrazione Trasparente	7
3T	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024	2
4T	Politiche di formazione del personale	4
5T	Inclusione sociale e possibilità di accesso persone con disabilità	4
6T	PNRR-Sfida dell'innovazione digitale	6
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA SEGRETERIA – AFFARI  
GENERALI  
Carmela Morreale**

**Personale assegnato:**

<b>AREA</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>
Istruttore	Morreale Carmela	Istruttore amministrativo
Istruttore	Feri Mita	Istruttore amministrativo
Istruttore	Meacci Barbara	Istruttore amministrativo
Operatore Esperto	Strada Fabiola	Esecutore tecnico
Operatore Esperto	Gorelli Paolo	Esecutore tecnico
Operatore Esperto	Tersigli Lorenzo	Esecutore tecnico specializzato

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali													
<b>OBIETTIVO N. I</b>	<b>Campi estivi 2024. Gestione iscrizioni da parte degli utenti e affidamento del servizio a operatori specializzati. Fasi di realizzazione</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è volto a garantire la realizzazione dei campi estivi anche per l'anno 2024													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione bando per iscrizione ai campi estivi e attività istruttorie per la realizzazione				X									
2	Predisposizione atti per affidamento gestione dei campi estivi					X								
3	Affidamento della gestione dei campi estivi					X								
4	Inizio iscrizioni e svolgimento delle attività necessarie allo svolgimento del servizio						X	x	x					
INDICATORI DI RISULTATO: 100% dei risultati attesi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Meacci Barbara														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione														
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali														
<b>OBIETTIVO N. II</b>	<b>Implementazione registro accesso civico</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	<p>Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (...), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).</p> <p>Tra le soluzioni tecnico-organizzative per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini, l'Anac, nelle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" (del. n. 1309/2016), ha indicato il registro degli accessi.</p> <p>Il Comune di Buonconvento, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2018 si è dotato di un registro degli accessi.</p> <p>Il presente obiettivo è volto a garantire l'implementazione della tracciabilità delle richieste e la relativa trattazione in modalità automatizzata.</p>														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Raccolta delle domande di accesso generalizzato ricevute da tutti gli uffici, che sono tenuti a collaborare con l'ufficio protocollo, per la gestione del registro trasmettendone tempestivamente le domande di accesso ricevute	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Registrazione dei provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande di accesso generalizzato proposte sulla base delle informazioni ricevute da tutti gli uffici, che sono tenuti a collaborare con l'ufficio segreteria e protocollo	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pubblicazione periodica dell'aggiornamento del registro (con cadenza almeno trimestrale)				X			X			X				X
INDICATORI DI RISULTATO: Pubblicazione periodica aggiornamento del registro degli accessi															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Strada Fabiola															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario															

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione															
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali															
<b>OBIETTIVO N. III</b>	<b>CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI ED UNIONI CIVILI FUORI DALLA CASA COMUNALE. Riapertura dei termini dell'AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è volto alla riapertura dei termini dell'AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO per la manifestazione di interesse da parte di proprietari o di coloro che possono legittimamente disporre di strutture ricettive, edifici, ville, agriturismi, di particolare valore storico, architettonico, ambientale, artistico o turistico site nel territorio del Comune di Buonconvento (SI), per la concessione in comodato gratuito per la durata di tre anni all'Amministrazione Comunale, di locali e relative pertinenze idonei ai fini dell'istituzione di separati uffici di stato civile per la sola celebrazione di matrimoni civili e costituzione di unioni civili."															
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione deliberazione per riapertura dei termini		X					X								
2	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso e istruttoria delle domande presentate e stipula contratto di comodato gratuito			X	X	X										
INDICATORI DI RISULTATO: pubblicazione esito manifestazione interesse e stipula contratti di comodato d'uso																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Meacci Barbara; Nasello Laura																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario																

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione															
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali															
<b>OBIETTIVO N. IV</b>	L.R. 02/2019 e successive modificazioni e integrazioni. Approvazione schema di bando e modulo di domanda per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – Anno 2024;															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Ai sensi dell'art. 7 comma 2 della L .R.T. n. 2/2019, i Comuni procedono all'emanazione, almeno ogni quattro anni, di un bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.).															
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Incontro tra i Comuni di Asciano, Buonconvento, Radda in Chianti e Monticiano (con capofila il Comune di Asciano) per l'emanazione in forma associata del bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e per la successiva predisposizione di graduatorie		X													
2	Approvazione della documentazione (bando di concorso e modulistica), pubblicazione dell'Avviso e istruttoria delle domande presentate		X	X	X	X	X	X	X							
INDICATORI DI RISULTATO: Approvazione della documentazione (bando di concorso e modulistica)/Pubblicazione e redazione graduatoria																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Meacci Barbara;																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario																

MISSIONE	4 Istruzione e diritto allo studio													
PROGRAMMA	06 Servizi ausiliari all'istruzione													
<b>OBIETTIVO N. V</b>	<b>DENOMINAZIONE: Organizzazione del servizio di trasporto scolastico e ricognizione degli scuolabus di proprietà dell'Ente al fine di garantire un più agevole trasporto degli studenti disabili.</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è finalizzato alla organizzazione del servizio di trasporto scolastico, anche alla luce degli interventi iniziati nel 2023 e proseguiti anche nel 2024 sulla viabilità nel Comune di Buonconvento, che hanno comportato delle modifiche agli ordinari percorsi effettuati nell'espletamento del servizio di trasporto scolastico. Si rende, inoltre, necessaria una ricognizione degli scuolabus di proprietà dell'Ente, per valutarne la conformità, anche al fine di garantire una più agevole fruizione del servizio da parte di studenti disabili.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Organizzazione del servizio di trasporto scolastico; definizione dei percorsi;	Polizia Municipale	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
2	Ricognizione degli scuolabus di proprietà dell'Ente e valutazione della conformità degli stessi, al fine di valutare la conformità degli stessi al fine di garantire una più agevole fruizione del servizio da parte di studenti disabili.	Area Tecnica					X	X	X					
INDICATORI DI RISULTATO: percorsi alternativi di tragitto scuolabus proposti in relazione a modifiche della viabilità; relazione sulla conformità degli scuolabus di proprietà dell'Ente limitatamente al profilo della più agevole fruizione da parte di studenti disabili														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tersigli Lorenzo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia															
PROGRAMMA	01 – Interventi per l’infanzia e i minori per asili nido															
<b>OBIETTIVO N. VI</b>	<b>DENOMINAZIONE: 2021/2027 Misura NIDI GRATIS - Sostegno della frequenza dei servizi educativi per la prima infanzia per l’anno educativo 2024/2025</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Anche per l’anno 2024/2025 la Regione Toscana ha adottato il bando Misura Nidi Gratis. L’obiettivo è volto ad effettuare le procedure preliminari richieste dalla Regione al fine di consentire l’adesione del Comune di Buonconvento alla misura prevista. Sarà, inoltre, opportuno coadiuvare le famiglie che intendano partecipare alla misura ‘Nidi gratis’ e ad effettuare tutti gli adempimenti consequenziali richiesti dalla Regione.															
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																
N°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Predisposizione degli atti funzionali all’adesione dell’Ente alla misura Nidi e presentazione candidatura dell’Ente				X	X										
2	Curare la gestione, il monitoraggio e l’istruttoria delle domande dei genitori/tutori relative ai servizi per la prima infanzia, con relativo inserimento e validazione delle domande, all’esito dell’istruttoria compiuta, nell’apposito applicativo regionale						X	X								
3	Applicazione dell’importo dello sconto della misura ‘Nidi gratis’ sulle rette dei soggetti beneficiari e successiva rendicontazione.										X	X	X	X		
INDICATORI DI RISULTATO: Presentazione candidatura Ente; Inserimento e validazione delle domande entro la tempistica prevista dal bando																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Morreale Carmela																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																

MISSIONE	05 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale														
PROGRAMMA	02 – CULTURA														
<b>OBIETTIVO N. VII</b>	Aggiornamento Regolamento Comunale della Biblioteca pubblica di Buonconvento e approvazione modulistica														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Considerato che il Regolamento comunale della biblioteca pubblica di Buonconvento è stato approvato con la deliberazione C.C. N. 17 del 20/01/2017 e vista la Carta dei Servizi delle Biblioteche Pubbliche di Ente locale aderenti alla Rete ReDoS, alla quale questo ente ha aderito fin dal 2017 con deliberazione C.C. n. 91 del 18/12/2017, occorre armonizzare il suddetto Regolamento comunale con quanto previsto nella Carta dei Servizi delle Biblioteche Pubbliche di Ente locale aderenti alla Rete ReDoS. Apportare ulteriori aggiornamenti Occorre, inoltre, approvare la nuova modulistica di iscrizione degli utenti alla Biblioteca.														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione del Regolamento				X	X	X								
INDICATORI DI RISULTATO: Predisposizione della proposta di approvazione del nuovo regolamento															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mita Feri															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario															

MISSIONE	05 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
PROGRAMMA	02 – CULTURA													
<b>OBIETTIVO N. VIII</b>	Informatizzazione del registro degli utenti della Biblioteca pubblica di Buonconvento													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Realizzazione di un registro informatizzato degli utenti della Biblioteca													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE</b>														
<b>2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione di un registro informatizzato degli utenti della Biblioteca e aggiornamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: realizzazione del registro informatizzato degli utenti della biblioteca e relativo aggiornamento														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mita Feri														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali													
<b>OBIETTIVO N. IX</b>	<b>DENOMINAZIONE: Registro reclami effettuati telefonicamente da parte dei cittadini</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è volto a registrare anche quelle forme di segnalazioni da parte dell'utenza che non si traducono in istanze/reclami formali, ma in reclami inoltrati telefonicamente al centralino dell'Ente. La finalità è quella di garantire un miglior espletamento dei servizi prestando una sempre maggiore attenzione alla qualità degli stessi percepita dagli stakeholders.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione di un registro dei reclami inoltrati telefonicamente all'Ente per mezzo del centralino													X
INDICATORI DI RISULTATO: Creazione registro dei reclami														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Gorelli Paolo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

**RIEPILOGO OBIETTIVI 2024/2026 E PESATURA  
AREA AFFARI GENERALI**

NR.	Obiettivo	Peso%
I	Campi estivi 2024. Gestione iscrizioni da parte degli utenti e affidamento del servizio a operatori specializzati. Fasi di realizzazione	10
II	Implementazione registro accesso civico	5
III	CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI ED UNIONI CIVILI FUORI DALLA CASA COMUNALE. Riapertura dei termini dell'AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO	5
IV	L.R. 02/2019 e successive modificazioni e integrazioni. Approvazione schema di bando e modulo di domanda per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – Anno 2024;	10
V	Organizzazione del servizio di trasporto scolastico e ricognizione degli scuolabus di proprietà dell'Ente al fine di garantire un più agevole trasporto degli studenti disabili	10
VI	2021/2027 Misura NIDI GRATIS - Sostegno della frequenza dei servizi educativi per la prima infanzia per l'anno educativo 2024/2026	10
VII	Aggiornamento Regolamento Comunale della Biblioteca pubblica di Buonconvento e approvazione modulistica	10
VIII	Informatizzazione del registro degli utenti della Biblioteca pubblica di Buonconvento	5
IX	Registro reclami effettuati telefonicamente da parte dei cittadini	5
1T	Attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2024/2026	7
2T	Aggiornamento e monitoraggio sezioni amministrazione Trasparente	7
3T	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024	2
4T	Politiche di formazione del personale	4
5T	Inclusione sociale e possibilità di accesso persone con disabilità	4
6T	PNRR-Sfida dell'innovazione digitale	6
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**AREA POLIZIA MUNICIPALE**  
**Mencarelli Emanuele**

**Personale assegnato:**

<b>AREA</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>
Istruttore	Luca Machetti	Istruttore Polizia Municipale
Istruttore	Nasello Laura	Istruttore Polizia Municipale
Istruttore	Tempo determinato	Istruttore amministrativo

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario

<b>MISSIONE</b>	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA													
<b>PROGRAMMA</b>	1 POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Ricezione denunce di smarrimento e/o rinvenimento documenti, carte di credito e assegni.</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	A seguito del ripiegamento della stazione Carabinieri di Buonconvento presso la stazione Carabinieri del Comune di Monteroni d'Arbia l'unico Ufficio di Polizia aperto al pubblico sul territorio del Comune di Buonconvento è l'Ufficio Polizia Municipale. L'obiettivo è quello di agevolare il cittadino che ha smarrito o occasionalmente rinvenuto documenti o carte di credito che altrimenti si vedrebbe costretto a dover percorrere 10 – 15 km per recarsi presso le stazioni Carabinieri più vicine. Occorre quindi creare adeguati modelli per la ricezione delle denunce, procedere alla trasmissione della documentazione acquisita alla stazione Carabinieri ai fini dell'inserimento dati nel circuito telematico internazionale "SDI" (l'accesso a tale portale è competenza esclusiva delle Forze di Polizia Statali), custodire gli eventuali documenti rinvenuti e procedere alla restituzione al legittimo intestatario direttamente se reperibile, a mezzo posta per il tramite dei messi comunali se residente in Italia oppure tramite invio all'Ambasciata o Consolato se residente all'estero.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione modelli per ricezione denunce		x											
2	Formazione personale a tempo determinato – 1 unità		x	x										
3	Verificare e controllare che le attività siano consone e rispondenti alle necessità		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: Conclusione e corretto svolgimento di tutte le procedure														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ag. Di Polizia Municipale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

<b>MISSIONE</b>	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA													
<b>PROGRAMMA</b>	1 POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Sicurezza stradale - Implementazione servizio di viabilità negli orari di ingresso/uscita degli alunni delle scuole elementari e medie –</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Questo servizio di Polizia Municipale impiega ogni mattina nel periodo scolastico dalle ore 08:10 alle ore 08:40 n. 1 agente per servizio di viabilità all'ingresso delle scuole elementari e medie di Buonconvento. A seguito di segnalazioni pervenute da alcuni cittadini e di sopralluoghi effettuati sono state riscontrate situazioni di traffico congestionato e sosta selvaggia negli orari di uscita degli alunni delle scuole elementari e medie di Buonconvento. L'Obiettivo è di agevolare e rendere più sicuro l'attraversamento della sede stradale da parte dei numerosi bambini e genitori presenti al termine delle lezioni contrastando al contempo la sosta selvaggia che comporta cambi di corsia e riduzione di visibilità per i veicoli in transito													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2024											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sopralluoghi volti a verificare l'intensità del traffico veicolare negli orari di uscita degli alunni delle scuole di Buonconvento		x											
2	Individuazione e messa in atto delle misure di controllo volte ad agevolare e rendere più sicuro l'attraversamento della sede stradale da parte dei numerosi bambini e genitori presenti al termine delle lezioni				x	x	x				x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: n. 1 report dei sopralluoghi effettuati e delle misure individuate per rendere più agevole e sicuro l'attraversamento pedonale negli orari di uscita dalle scuole														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ag. Di Polizia Municipale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

**RIEPILOGO OBIETTIVI 2024/2026 E PESATURA  
AREA POLIZIA MUNICIPALE**

NR.	Obiettivo	Peso%
I	Ricezione denunce di smarrimento e/o rinvenimento documenti, carte di credito e assegni.	35
II	Sicurezza stradale - Implementazione servizio di viabilità negli orari di ingresso/uscita degli alunni delle scuole elementari e medie	35
1T	Attuazione delle misure previste nella sottosezione " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " del P.I.A.O. 2024/2026	7
2T	Aggiornamento e monitoraggio sezioni amministrazione Trasparente	7
3T	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024	2
4T	Politiche di formazione del personale	4
5T	Inclusione sociale e possibilità di accesso persone con disabilità	4
6T	PNRR-Sfida dell'innovazione digitale	6
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>