

Comune di Montepulciano PEG 2015

COMUNE DI MONTEPULCIANO

PROVINCIA DI SIENA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2015



PARTE PRIMA

GESTIONE PROGRAMMATA DEL COMUNE: RISORSE, CENTRI DI RESPONSABILITA, CENTRI DI COSTO, OBIETTIVI.

I N D I C E

CENTRI DI RESPONSABILITA' - CENTRI DI COSTO	pag.	3
ATTIVITA' PER CENTRI DI COSTO	"	5
CENTRI DI COSTO DI SUPPORTO	"	10
SERVIZI ASSOCIATI	"	12
CENTRI DI RESPONSABILITA' E RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI SPESA	"	13
REFERENTI POLITICI PER CENTRI DI COSTO	"	14
ORGANIGRAMMA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA	"	16
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	"	29

Comune di Montepulciano PEG 2015

CENTRI DI RESPONSABILITA'	Pagina	CENTRI DI COSTO	Pagina
1) SMILARI DR. DOMENICO	31	102 Controllo di Gestione – controllo interno	34
2) TORELLI GRAZIA	36	010 Staff del Sindaco - Stampa e comunicazione 101 Segreteria generale 200 Organi istituzionali 202 Personale e organizzazione 201 Affari Generali - URP – Partecipazione 210 Informatica 220 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva 280 Promozione e sviluppo attività turistiche 281 Commercio, agricoltura, artigianato 290 Farmacia comunale	39 43 47 49 53 57 61 66 69 72
3) GALLORINI GABRIELLA	74	240 Scuola Materna 241 Scuola elementare 242 Scuola media - altra istruzione 243 Spazi teatrali e spettacoli 244 Attività Culturali 245 Trasporto scolastico 246 Assistenza scolastica\Refezione 247 Attività extra scolastiche 248 Formazione e Università 249 Politiche Giovanili 250 Biblioteca comunale 251 Museo comunale 262 Manifestazioni diverse nel settore sportivo 270 Asilo nido 271 Servizi per l'infanzia 272 Servizi a favore degli anziani 273 274 Altri Servizi Sociali, Randagismo 275 Centro Sociale	77 80 83 86 89 93 97 101 103 105 107 109 112 115 119 121 124 129

Comune di Montepulciano PEG 2015

4) GAMBINI SIMONETTA	131	300 Contabilità finanziaria-economica 302 Economato e provveditorato 303 Tributi 310 Uffici Giudiziari	134 138 140 143
5) FANCIULLI GIORGIO	145	Valorizzazione Patrimonio Servizi Pubblici in concessione Fondi Europei e Regionali	
6) ROSATI ROBERTO	148	402 Opere Pubbliche - Progettazioni-Servizi gen. Programma Opere Pubbliche 400 Gestione patrimonio / manutenzioni 410 Viabilità 412 Illuminazione pubblica e servizi connessi 260 Piscina comunale 261 Impianti sportivi 600 Servizio idrico integrato 800 Arredo urbano e verde pubblico 920 Servizi Cimiteriali	156 152 161 164 166 169 172 174 176
7) DUCHINI MASSIMO	178	320 Trasporti Pubblici e servizi connessi 502 Tutela ambientale 700 Smaltimento rifiuti e N.U. 500 Edilizia Privata	181 183 186
8) BERTONE MASSIMO	189	Urbanistica	192
9) DUCHINI GIANNETTO	196	230 Polizia Municipale	199

ATTIVITA' PER CENTRI DI COSTO

N. /CENTRI DI COSTO

SERVIZI E ATTIVITA' *

100 SEGRETARIO GENERALE	P.E.G. Coordinamento Posizioni Organizzative Controllo di Gestione – Controllo Interno
101 SEGRETERIA GENERALE	Gare e Contratti Gestione Delibere Assicurazioni Ufficio Stampa e Comunicazione
200 ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione Organi Istituzionali
201 AFFARI GENERALI - URP	Servizio Protocollo/Archivio Notifiche Albo Pretorio Accoglienza e centralino U.R.P. Sportello per il Cittadino
202 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione personale Pensioni e liquidazioni Trattamento economico/giudirico
203 SERVIZI GENERALI	Gestione spese generali

Comune di Montepulciano PEG 2015

210 INFORMATICA	Rapporti con CED Associato Gestione amministrativo/contabile delle risorse per informatica
220 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Tenuta registri Servizio e consultazioni elettorali Statistica Leva militare
240 SCUOLA MATERNA	Gestione scuola materna
241 SCUOLA ELEMENTARE	Gestione scuola elementare
242 SCUOLA MEDIA/SUPERIORE	Gestione scuola media
243 TEATRO	Gestione teatro
244 ATTIVITA' CULTURALI	Attività culturali/Associazionismo Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte
245 TRASPORTO SCOLASTICO	Trasporto
246 ASSISTENZA SCOLASTICA\REFEZIONE	Mensa Assistenza scolastica
247 ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE	Corsi extrascolastici
250 BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO	Gestione biblioteca Archivio storico

Comune di Montepulciano PEG 2015

251 MUSEO	Gestione Museo
260 PISCINA	Piscina comunale
261 IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi
262 MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Manifestazioni sportive
270 ASILO NIDO	Gestione asilo nido
271 SERVIZI PER L'INFANZIA	Assistenza ai minori
272 SERVIZI PER ANZIANI	Assistenza domiciliare Case di riposo Attività ricreative anziani
273 ALTRI SERVIZI SOCIALI	Assistenza portatori handicap - Gestioni USL- Sportello immigrati - Assistenza abitativa ed economica
274 RANDAGISMO	Canile di zona e sanitario
275 CENTRO SOCIALE	Centro sociale di Gracciano
280 PROMOZIONE TURISTICA	Uffici Turistici – attività di promozione e marketing del territorio
281 COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO	Fiere e mercati Rilascio licenze e autorizzazioni Promozione artigianato Promozione agricoltura
290 FARMACIA	Gestione farmacia

Comune di Montepulciano PEG 2015

300 CONTABILITA' FINANZIARIA - ECONOMICA	Gestione bilancio Adempimenti fiscali Contabilità Tenuta inventario Affitti attivi e passivi Società partecipate
302 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Approvvigionamento beni Contabilità iva Lampade votive Servizio pulizia Comune e Uff. Giudiziari
303 TRIBUTI	Tributi Contenzioso tributario
310 UFFICI GIUDIZIARI	Gestione forniture e manutenzione
400 GESTIONE BENI DEMANIALI- PROGETTAZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestione beni immobili Espropriazioni Valutazioni Progettazioni Concessioni cimiteriali
402 PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazioni/Espropriazioni
410 VIABILITA' E SEGNALETICA	Manutenzione strade Segnaletica

Comune di Montepulciano PEG 2015

412 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Manutenzione illuminazione pubblica
URBANISTICA 500 EDILIZIA GESTIONE TERRITORIO	Strumenti Urbanistici Abusi edilizi Concessioni edilizie e certificazioni
502 TUTELA AMBIENTE	Gestione ambiente
600 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Manutenzioni rete Rapporti ATO4, CIGAF e NUOVE ACQUE Spa
700 SMALTIMENTO RIFIUTI E N.U.	Raccolta e smaltimento Rapporti ATO8, Siena Ambiente Spa
800 ARREDO URBANO E VERDE	Manutenzione verde Arredo urbano
920 SERVIZI CIMITERIALI	Sepolture Manutenzione cimiteri
320 TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI	Rapporti con L.F.I.
230 POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Amministrativa Polizia Municipale Polizia Commerciale Concessioni Tosap

--	--

* l'elencazione non è esaustiva si riferisce ai/alle attività principali.

CENTRI DI COSTO DI SUPPORTO

100 Segretario Generale

Contrattazione decentrata. Controllo di Gestione – controllo interno. Programmazione. Piano formazione personale – Coordinamento P.O:

101 Segreteria Generale

Adempimenti amministrativi connessi alle gare di appalto, redazione contratti – registrazione – trascrizione - voltura. Gestione atti (delibere, determinazioni, corrispondenza).

200 URP - Partecipazione

Per comunicazione interna e esterna, revisione modulistica in uso e gestione protocollo

202 Personale e Organizzazione

Assunzioni, mobilità ed altri affari giuridici del personale. Applicazione C.C.N.L. e contratto decentrato.

210 Informatica

Implementazione sito Web, supporto tecnico assistenza Hardware e Software

300 Contabilità finanziaria ed economica

Rimborso delle rate dei prestiti, stipula nuovi mutui. Adempimenti fiscali e tributari. Capitoli di spesa assegnati per forniture e prestazioni di servizi.

302 Economato e Provveditorato

Comune di Montepulciano PEG 2015

Procedure economali di acquisizioni di beni e servizi relativi ai capitoli di spesa assegnati, secondo le norme del Regolamento di Contabilità e Regolamento dei Contratti. Liquidazione missioni al personale dipendente.

400 Gestione Patrimonio – Manutenzioni

Manutenzione degli edifici pubblici in genere e gli altri beni immobili Comunali.

402 Progettazioni

Realizzazione opere pubbliche previste anche se di competenza di altri CdC.

SERVIZI ASSOCIATI

Sevizio	Responsabile Unione C.	Responsabile Comune	Centro di Costo	Referente Tecnico Comune
Appalti di Forniture e Servizi	Bombagli Guido	Gambini Simonetta	302	Gambini Simonetta
Attività turistiche professionali		Torelli Grazia	280	Serafini Donatella
Catasto Aree Percorse dal fuoco		Duchini Massimo	502	Duchini Massimo
Contributi per Barriere architettoniche	Bombagli Guido	Gallorini Gabriella	273	Governi Donatella
Centro Elaborazione Dati	Toppi Massimo	Torelli Grazia	210	Torelli Grazia
Gestione economica del personale	Spadoni Mariella	Gambini Simonetta		Torelli Grazia
Educazione degli Adulti	Berna Lucia	Gallorini Gabriella	248	Gallorini Gabriella
Protezione Civile		Rosati Roberto	400	Rosati Roberto
Statistica	Berna Lucia	Torelli Grazia	220	Lombardelli Vania
Sportello Unico Attività Produttive	Stasi Giuseppe	Torelli Grazia	281	Serafini Donatella
Valutazione Impatto Ambientale		Bertone Massimo	500	Bertone Massimo
Verifica Locali Pubblico Spettacolo		Rosati Roberto	400	Rosati Roberto
Vincolo Idrogeologico		Bertone Massimo	500	Bertone Massimo
Ufficio Unico	Visconti Daniele	Smilari Domenico	100	Smilari Domenico
Pari Opportunità	Berna Lucia	Torelli Grazia	201	Buonafortuna Francesca
Commissione Pubblico Spettacolo		Rosati Roberto	400	Rosati Roberto
Gestione Associata del Territorio	Bombagli Guido	Bertone Massimo	500	Bertone Massimo
Gestione macello - Sinalunga		Torelli Grazia	281	Serafini Donatella

CENTRO DI RESPONSABILITA'

I Centri di Responsabilità coincidono con i Responsabili di Area, unici soggetti abilitati ad assumere atti di impegno (Determinazioni) riferiti ai capitoli di spesa assegnati ai **Responsabili di procedimento** appartenenti alla propria Area (definita dall'art. 7 del Regolamento di Organizzazione).

Il Responsabile di Area (centro di responsabilità) - come organizzatore dei mezzi umani, finanziari e tecnici assegnati ai Centri di Costo - opera per il raggiungimento degli obiettivi fondati sull'ottimale utilizzo delle risorse impiegate. Egli dovrà controllare (come responsabile dei propri Centri di Costo) che gli impegni di spesa provenienti dagli altri servizi di supporto vengano assunti tempestivamente e per le finalità da esso indicate. Egli è responsabile delle attività e servizi ad esso assegnati e risponde del corretto utilizzo di tutti i fattori produttivi impiegati, compresi quelli finanziari, indipendentemente dalla circostanza che questi vengano approvvigionati dallo stesso CdC o da altri Servizi di supporto.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Il Responsabile di procedimento è il soggetto che propone l'assunzione di impegni di spesa (Determinazioni) al **Centro di Responsabilità** di sua appartenenza, dando quindi corso ai procedimenti amministrativi per la gestione delle procedure di gara per acquisti o appalti, inoltre propone gli altri atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG o altri atti di programmazione. In sostanza opera per l'acquisizione dei fattori produttivi necessari per il Servizio di appartenenza o per gli altri Servizi con funzione di supporto in esecuzione delle disposizioni del Responsabile di Area.

PERFORMANCE

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativo, che considera l'ente nel suo complesso ed a livello dei singoli servizi erogati (Centri di Costo)
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti fra cui le Posizioni Organizzative e il Segretario

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'ente; ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

La misurazione avviene attraverso le schede di valutazione sulla base dei seguenti elementi:

Rendimento qualitativo e quantitativo

Rendimento professionale capacità tecnica

Integrazione personale nell'organizzazione

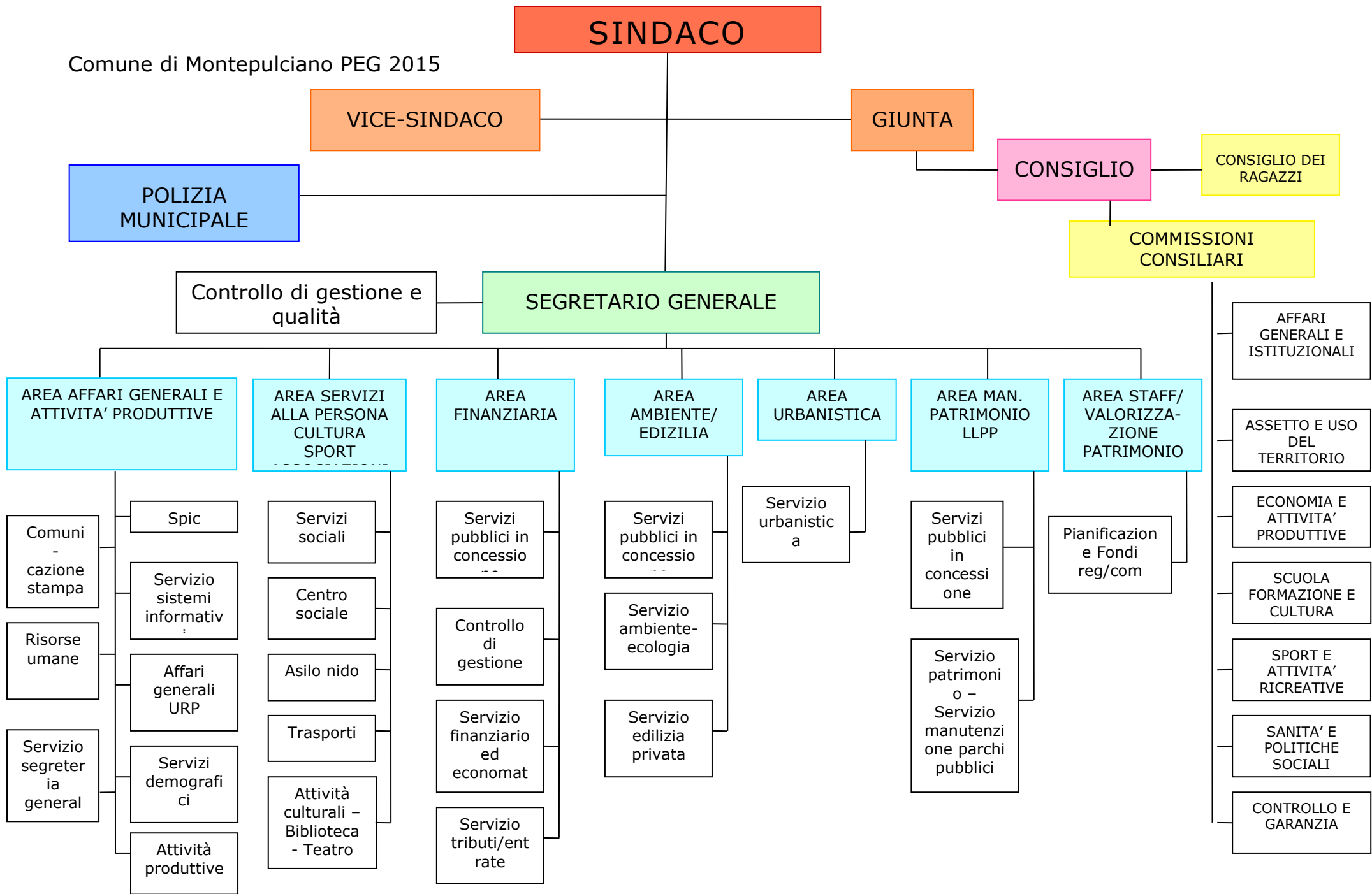
Capacità organizzative e gestionali

Risultati individuali

Risultati comuni

Per le Posizioni Organizzative tiene conto del **Comportamento Organizzativo** e dei **Risultati** secondo apposita scheda di valutazione allegata al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

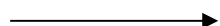
RESPONSABILE POLITICO	CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE POLITICO	CENTRO DI COSTO
<p>ROSSI DR. ANDREA Sindaco</p>	<p>Staff del Sindaco Segreteria Generale Controllo di Gestione Organi istituzionali Affari generali – S.P.I.C. Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva. Polizia Municipale. Urbanistica, Edilizia Privata Servizio necroscopico e cimiteriale. Università Stampa e comunicazione Personale e Organizzazione. Informatica. Politiche Giovanili Formazione</p>	<p>ANGIOLINI MICHELE Assessore</p>	<p>Uffici Giudiziari Contabilità Finanziaria – Economica. Economato. Tributi. Commercio, agricoltura, artigianato. Farmacie. Attività economiche diverse.</p>
<p>GAROSI LUCIANO Vice Sindaco</p>	<p>Gestione patrimonio/ Manutenzioni. Opere pubbliche-Progettazioni- Servizi generali UT Viabilità. Illuminazione pubblica. Servizio idrico Arredo urbano e verde pubblico. Trasporti pubblici locali Società Partecipate</p>	<p>PROFILI FRANCESCA Assessore</p>	<p>Scuola Materna. Scuola Elementare. Scuola Media. Trasporto scolastico. Assistenza scolastica. Attività extrascolastiche. Piscina. Impianti Sportivi. Manifestazioni diverse nel settore sportivo. Organi istituzionali (associazioni e partecipazione).</p>
<p>ROSSI FRANCO Assessore</p>	<p>Turismo e promozione del territorio Biblioteca, Archivio Storico. Museo. Teatro. Attività culturali.</p>	<p>TERROSI TIZIANA Assessore</p>	<p>Asilo Nido. Servizi per l'infanzia. Servizi per Anziani. Altri Servizi Sociali. Nettezza urbana e smaltimento rifiuti. Tutela ambientale.</p>



SEGRETARIO GENERALE

RISORSE UMANE E
RELAZIONI
SINDACALI

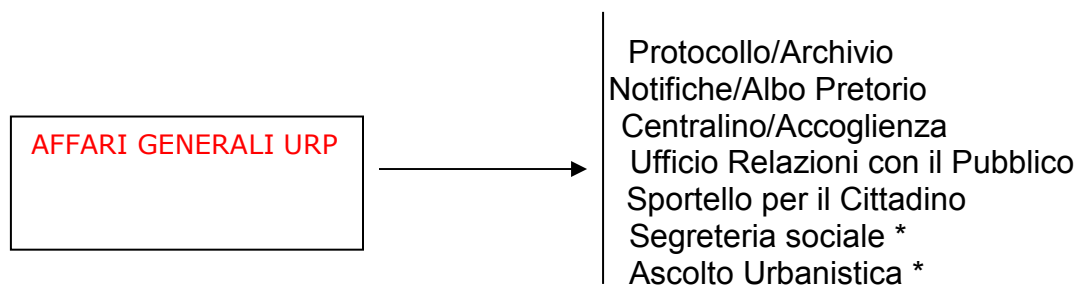
SEGRETARIO GENERALE



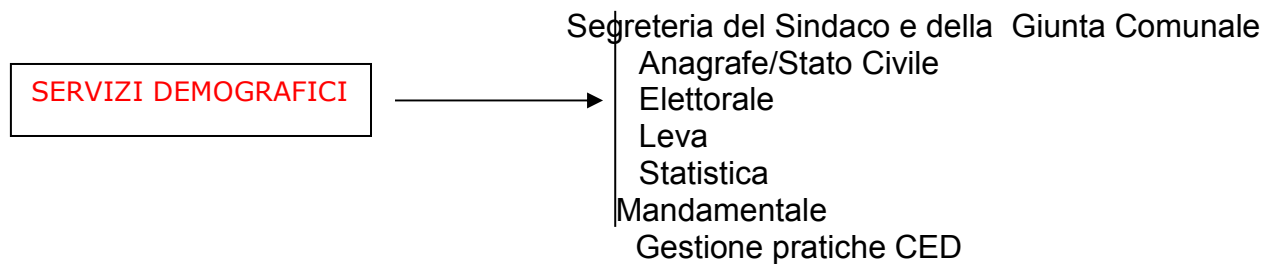
Assistenza agli organi
Controllo di Gestione – Controllo interno
Piano Anticorruzione e Trasparenza
Rapporti con RSU (delegazione trattante parte pubblica)
Pareri Legali

Smilari Dr. Domenico - Segretario Generale

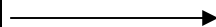
Si avvale del personale assegnato all'Area Affari Generali, Area Amministrativa e Turismo



* due presenze settimanali presso SPIC dei servizi di riferimento (sociale e urbanistica)



SERVIZIO
SEGRETERIA GENERALE



Atti Consiglio/Giunta Comunale (delibere)
Gestione Determine
Assicurazioni
Ufficio Gare/Contratti
Affari legali
Personale 1)

COMUNICAZIONE E
STAMPA

Staff del Sindaco e della Giunta
Sito web
Comunicazione istituzionale
Comunicazione turistica

ATTIVITA' PRODUTTIVE



Attività Produttive (Commercio, agricoltura, artigianato)
SUAP 2)
Turismo e promozione del territorio
Farmacia

Torelli Grazia– Responsabile Area

Lombardelli Vania (Particolare Posizione)

Mancuso Diego (Particolare Posizione)

Marri Cristina

Ferretti Valeria

Sacchetta Domenico

*Baiocchi David *

Di Casola Adelina

Rosignoli Enrica

Garosi Antonio

Forti Fiorella

Rossi Anna

Fusco Celestino (Particolare Posizione)

Buonafortuna Francesca (Particolare Posizione)

Bernardini Emanuela

Serafini Donatella (Particolare Posizione)

Giulianelli Graziella

Giommarelli Alberto

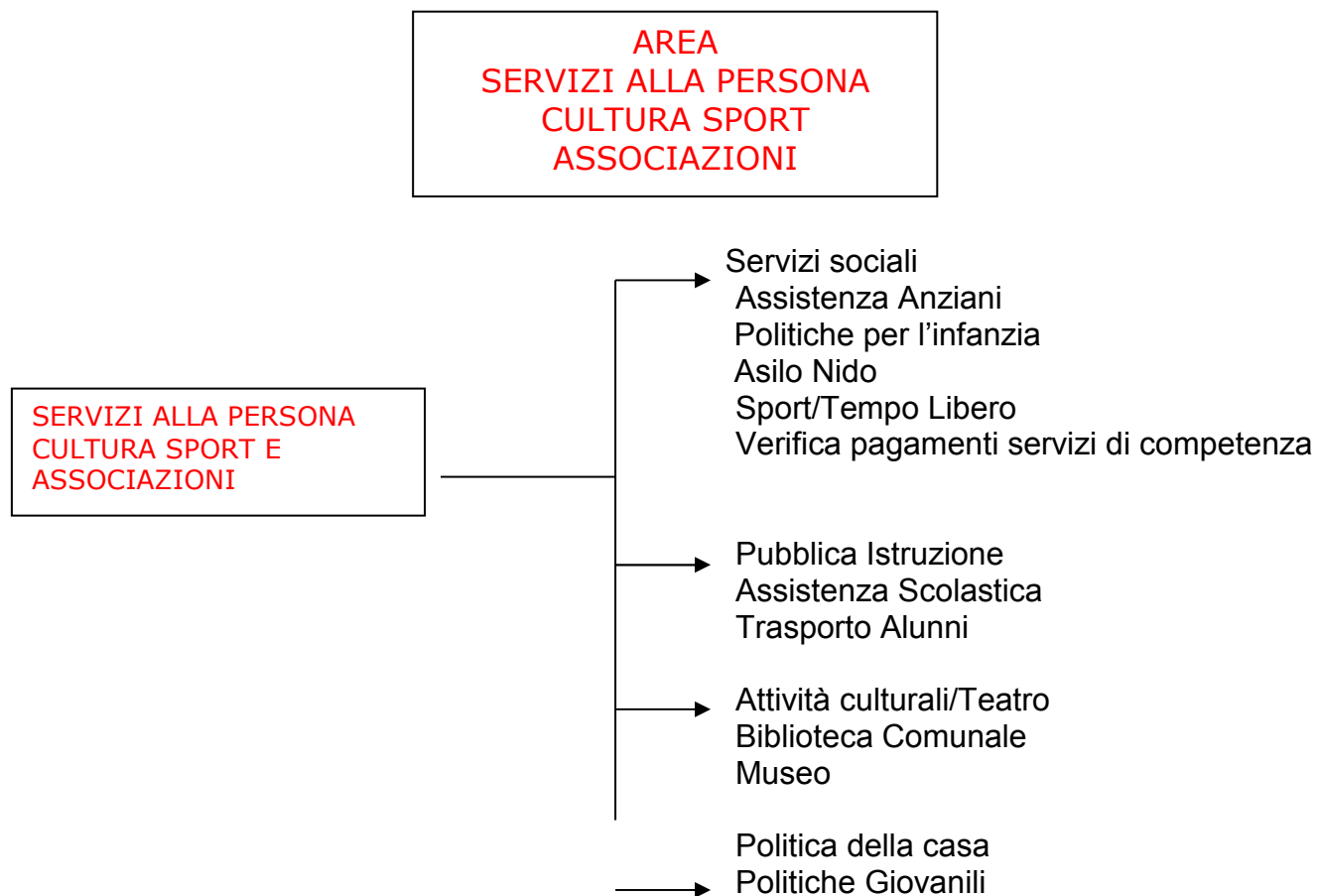
Pagnotta Luigi

xxxxxxxxxxxxxxx tempo determinato

*Personale comandato presso SUAP con 30 ore settimanali

1) Gestione economica Associata con Unione Comuni Valdichiana

2) servizio associato con Unione Comuni Valdichiana



Comune di Montepulciano PEG 2015

Gallorini Gabriella – Responsabile Area

Governi Donatella (Particolare Posizione)

Bifolchi Patrizia

Buracchi Luciano
Cardinale Roberto
Ceccarelli Daniele
Guerri Marco
Rossi Claudio
Talli Gabriele
Cresti Luca

Autisti scuolabus

Angiolini Luciana
Ciuchi Rosanna
Franchini Franca
Fierli Fernanda
Fumi Beatrice
Zoi Stella
Nardi Luciana P.T.

Asilo Nido

Paolucci Manuela
Liardo Pietro

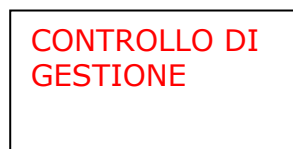
Centro sociale

Beligni Sandra
Maccocci Debora

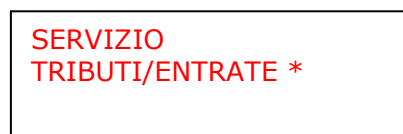
Assistenti sociali (comando ASL)

ISTITUZIONE BIBLIOTECA

Pasqui Duccio (in comando)
Sigillo Antonio (in comando)



- Programmazione/bilancio
- Contabilità
- Tesoreria
- Ricorsi al credito
- Economato
- Beni immobili (Affitti)
- Società partecipate
- Personale economico (UPA)
- Inventario



- Recupero crediti
- I.M.U./T.I.A./Lampade votive
- Tributi Locali
- Concessioni cimiteriali
- Imposta di soggiorno

Gambini Simonetta – Responsabile Area

Giorni Michela

Peruzzi Patrizia

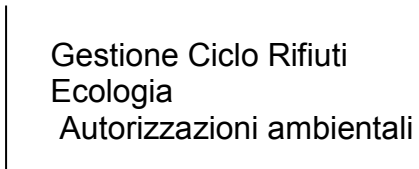
Bandini Paolo

Isolani Pia*(Particolare Posizione)

Fantacci Patrizia*

xxxxxxxxxxxxxxx tempo determinato p.t.

*** Personale distaccato temporaneamente presso Montepulciano Servizi**



Duchini Massimo – Responsabile Area

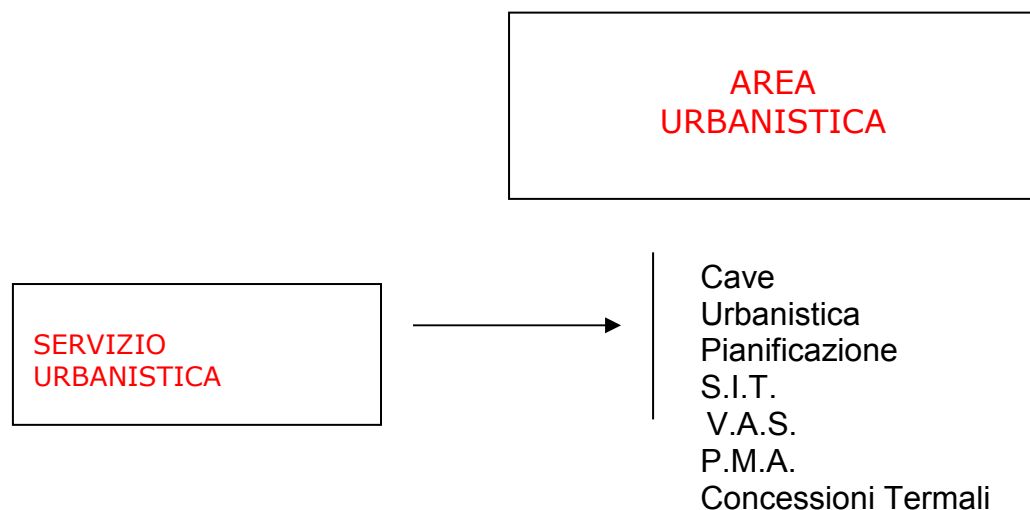
Muzzi Franca

Casini Katuscia

Morgantini Michele

Dente Stefano (Particolare Posizione)

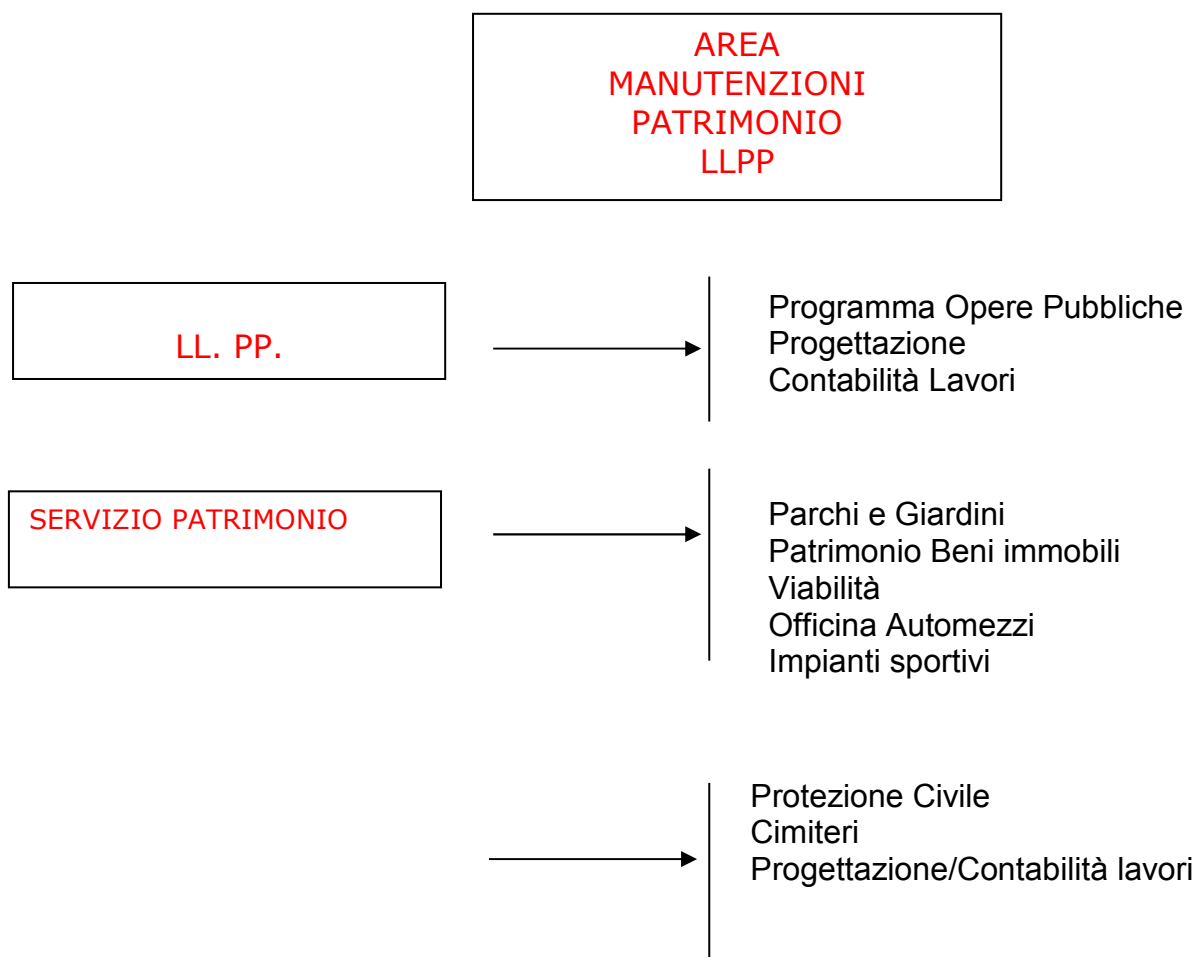
Si avvale del personale dell'Urbanistica per paesaggistica, immobili storici/artistici e opere pubbliche



Bertone Massimo – Responsabile Area
Neri Claudia *

*collabora con edilizia privata per paesaggistica, immobili storici/artistici e opere pubbliche

Si avvale per la segreteria amministrativa del personale (Casini, Muzzi) assegnato e coordinato dal Responsabile dell'Area Ambiente ed Edilizia Privata e per l'abusivismo dell'Istruttore Tecnico designato dal Responsabile dell'Area Ambiente ed Edilizia Privata



SERVIZIO ANUTENZIONI
PARCHI GIARDINI

PEG 2015

Squadre Operai

Supporto da MONTEPULCIANO SERVIZI per progettazioni

Comune di Montepulciano PEG 2015

Rosati Roberto – Responsabile Area

Ronca Carla (Particolare Posizione)

Parretti Moreno (Particolare Posizione)

Giardi Monica

xxxxxxxxxxxxxxx tempo determinato p.t.

Moretti Maurizio Capo Operai

Abati Emanuele Capo Operai

Angiolini Edo

Baldacconi Marco

Bernardini Gianluca

Betti Alessio

Biagi Giordano

Calussi Edo

Capecchi Alessandro

Caroni Luciano

Carratelli Sergio

Chiucini Marcello

Corda Giuseppe

Cosonesi Marcello

Crociani Claudio

Del Buono Fabio

Della Giovampaola Claudio

Duchini Lodovico

Faralli Luciano

Farnetani Claudio

Fracassi Franco

Giani Miviano

Gonzi Aldino

Iorillo Lorenzo

Marabissi Danio

Massi Tiziano

Rossi Lepanto

Comune di Montepulciano PEG 2015

Pallassini Celso

Papini Maurizio

Pascucci Fabio - PT

Petrini Gianni

Rispoli Gaetano

Rosignoli Michele

Rossi Graziano

Saletti Paolo

Solini Alessandro

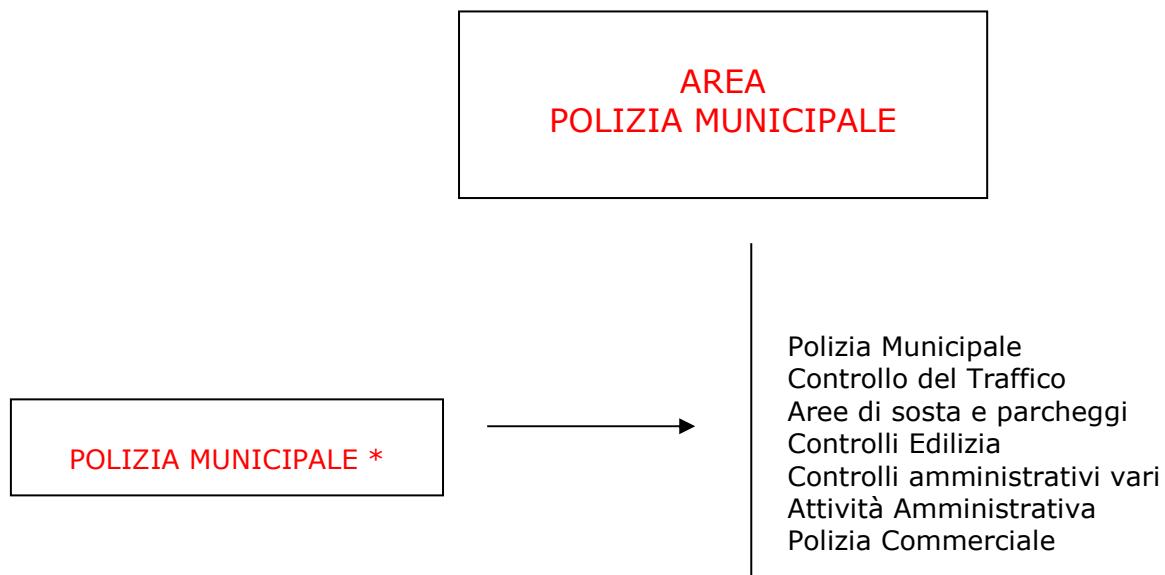
Zamperini Gianluca

AREA
STAFF
ALTA SPECIALIZZAZIONE

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO
SERVIZI PUBBLICI IN CONCESSIONE
FONDI EUROPEI E REGIONALI

Fanciulli Giorgio – Responsabile Area - P.T.

Si avvale del personale tecnico e amministrativo Area LL.PP. e Montepulciano Servizi.



* Servizio Associato - personale in comando funzionale presso Unione dei Comuni Valdichiana

Duchini Giannetto – Responsabile Area

Batignani Luca (Particolare Posizione)

Batazzi Lisa

Liberatori Catia

Coccoletti Sabrina

Martire Bruno

Massai Riccardo

Panichi Paola

Verrazzani Marco

Zacchei Susanna

xxxxxxxxxxxxxxx tempo determinato

xxxxxxxxxxxxxxx tempo determinato

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E RECLUTAMENTO

Concorsi pubblici e Mobilità fra Enti

Assunzioni a tempo determinato

n. 2 Istruttore Vigilanza 9 mesi e n. Istruttore Vigilanza 5 mesi

n. 2 Istruttori Amm/Contabili PT e n. 1 Istruttore Amm/Contabile FT

sostituzioni asilo nido insegnanti e personale ausiliario

sostituzione farmacista

BUDGET LAVORO STRAORDINARIO

Area AA.GG. URP/SPIC, Segreteria generale, personale, farmacia	1.500,00
Area AA.GG. Servizi Demografici	450,00
Area Servizi alla Persona	5.300,00
Area Finanziaria	200,00
Area Ambiente	200,00
Area Urbanistica/Edilizia	500,00
Area Manutenzioni Patrimonio	16.999,00
Area L.L.P.P.	100,00
Polizia Municipale	7.500,00

Comune di Montepulciano PEG 2015

TOTALE	32.749,00
---------------	------------------

A – SEGRETARIO GENERALE

SMILARI DOMENICO

Il centro di costo “Segretario Generale” fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali e provvede a:

- dare attuazione al programma ed agli indirizzi degli organi di governo;
- sovrintendere alla gestione complessiva del Comune ed allo svolgimento delle funzioni delle PO coordinandone l'attività;
- predisporre il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi.
- Garantisce assistenza legale agli organi dell'Amministrazione attraverso la partecipazione alle riunioni di Consiglio Comunale e Giunta Municipale. Garantisce la legalità e conformità degli atti attraverso l'apposizione del visto sugli atti deliberativi.
- Offre assistenza legale ai vari servizi attraverso pareri formali o colloqui, avvalendosi anche di Studi Legali esterni all'Amministrazione.

Controlli interni

Provvede ai controlli secondo i tempi e i modi previsti nel Regolamento e redige relazione sull'esito degli stessi.

Provvede al Controllo di Gestione e propone alla Giunta Municipale azioni correttive al fine di raggiungere gli obiettivi programmati e per la valutazione dei Responsabili di Area

Compete inoltre la gestione delle relazioni sindacali con la RSU e le OO.S.S., programma gli incontri utili per la contrattazione decentrata.

Predisporre il programma per formazione del personale (Collaborazione con servizio personale)

Predisporre il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale, coordina le procedure per le assunzioni di personale (concorsi, selezioni, mobilità fra enti)

Programma la Conferenza Responsabili Area con cadenza quindicinale

DOTAZIONI STRUMENTALI: Corrispondenti a quelle contenute nell'Inventario.

DOTAZIONI FINANZIARIE: Allegate schede nei Centri di Costo.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

Monitoraggio sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso riunioni periodiche degli addetti alla sicurezza, verifica dotazione possesso dispositivi, controllo ed effettuazione visite periodiche medicina del lavoro, formazione personale.
 Obiettivo riduzione infortuni sui luoghi di lavoro.

AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE con la collaborazione dei Responsabili di Area attraverso riunioni specifiche e formazione degli stessi. Entro 31 dicembre

MONTEPULCIANO SERVIZI

Organizzare con il personale assegnato dal Comune l'Ufficio Entrate per la gestione e predisposizione degli atti necessari alla riscossione dei seguenti tributi:

TARSU

IMU

IMPOSTA SOGGIORNO

TOSAP

LAMPADE VOTIVE

SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Emissione ed invio TARSU giugno novembre

Riscossione presso frazioni mensilmente

Atti per TOSAP entro 15 giorni richiesta

Verifica Imposta soggiorno Trimestrale

Ruoli coattivi predisposizione entro novembre

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N. _____	Determinazioni	liquidazione fatture entro 10 giorni ricevimento
N. _____	Incontri delegazione trattante	3
N. _____	Riunioni Conferenza Dirigenti	6
N. _____	Verbali di contrattazione	
N. _____	Riunioni Nucleo di Valutazione	2
N. _____	Verbali di concertazione	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
		Pagamento incentivi entro giugno

Centro di Costo: 0102 - Controllo di Gestione

Responsabile Centro di Costo: SMILARI DOMENICO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Controllo di Gestione" provvede al controllo periodico di tutte le fasi procedurali ed operative attraverso rilevazioni dell'attività e dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi. Fornisce relazioni sull'attività dell'Ente agli organi politici, direzione, Responsabili di Area, nucleo di valutazione. Propone azioni correttive al fine di raggiungere gli obiettivi programmati.

Al centro di costo fanno capo, inoltre, le seguenti attività:

- Controllo interno, consistente nel verificare la correttezza dell'attività svolta secondo quanto previsto nel Regolamento Controlli Interni
- Supporto per la valutazione delle Posizioni Organizzative

Obiettivi Assegnati

<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>
---------------	--------------------	---------------------------------

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
-------------------------------	-------------------------

Elaborazione report
N rilevazioni controllo interno

entro gennaio anno successivo
2 per ogni Area
Redazione entro 10 giorni chiusura rilevazione
Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

B - Area Affari Generali, Attività Produttive e Servizi Demografici

Dirigente: TORELLI GRAZIA

Comune di Montepulciano PEG 2015

PERSONALE:

AFFARI GENERALI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Serafini Donatella (Particolare Posizione)
Lombardelli Vania (Particolare Posizione)
Giulianelli Graziella
Sacchetta Domenico
Ferretti Valeria
Marri Cristina
Baiocchi David
Di Casola Adelina
Rosignoli Enrica
Giommarelli Alberto
Garosi Antonio
Forti Fiorella
Rossi Anna
Fusco Celestino (Particolare Posizione)
Buonafortuna Francesca (Particolare Posizione)
Bernardini Emanuela
Mancuso Diego (Particolare Posizione)
Pagnotta Luigi

OBIETTIVI DI GESTIONE

Sono contenuti nelle allegate schede dei CENTRI DI COSTO, il cui contenuto, per alcuni, è definito in apposite schede (allegate).

Agli OBIETTIVI DI GESTIONE si farà riferimento per la predisposizione dei piani di lavoro finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Comune e di qualità dei servizi istituzionali.

Il predetto sistema di programmazione e di controllo qualitativo/quantitativo dei risultati dovrà essere utilizzato per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Trasparenza Amministrativa

Aggiornamento semestrale sito web

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N Piani di Lavoro	uno
N Riunioni con personale Servizio	sei
N Report su budget e controllo di gestione	due
N Deleghe conferite	
N Semplificazioni proposte	
N Atti organizzativi Area o Servizio	uno
N Riunioni con soggetti esterni	

Centro di Costo: 010 - Staff del Sindaco e Ufficio Comunicazione

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco; in particolare tutto quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali ed altri soggetti esteri. Vi sono poi le funzioni di supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Segretario direttore Generale mediante la predisposizioni di relazioni, convocazione riunioni, predisposizione verbali.

Attività di filtro tra cittadini e sindaco.

Ufficio Stampa e comunicazione, si occupa delle attività relative all'informazione istituzionale e turistica. Cura i rapporti con i mass-media, predispone comunicati stampa e collabora alla stesura di testi redazionali da utilizzare per le pubblicazioni realizzate a cura o con la collaborazione dell'Amministrazione Comunale. Assiste gli organi istituzionali e gli uffici nei rapporti con i media, convoca e organizza le conferenze stampa, coordina lo svolgimento delle stesse conferenze e di eventi o assemblee pubbliche promossi dall'Amministrazione Comunale. Predispone la rassegna stampa con cadenza quotidiana per Sindaco, Direttore Generale e P.O., settimanale per Assessori e Presidente del Consiglio; mensile per i Consiglieri Comunali. Cura la pubblicazione trimestrale "Il Comune Informa".

Cura la home page del sito istituzionale e provvede a sviluppare una sezione tematica dedicata al turismo.

Cura i rapporti con traduttori – sviluppa Progetti e prodotti per target per la promozione turistica

Cura l'Osservatorio Turistico di Destinazione e le funzioni in materia di turismo

Provvede a redazionali, testi per web e social.

Cura l'attività di social media marketing per il comune

Garantisce l'organizzazione di eventi e manifestazioni turistiche e sportive di rilievo turistico

Gestisce le spese di rappresentanza nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle norme vigenti in materia

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

Garantire la puntuale pubblicazione del giornalino Comunale alle scadenze programmate.

Pubblicazione calendario eventi realizzati in Montepulciano entro 31 marzo ogni anno; alla redazione partecipano Servizio Attività Produttive e Servizi alla Persona.

- restyling e aggiornamento del portale web del Comune per una migliore visibilità delle attività turistiche –
- promozione e progettazione di cluster di prodotti turistici
- gestione delle attività di comunicazione con editing testi, claim, pay off di tutti i progetti turistici
- aggiornamento e sviluppo delle fasi dell'OTD – funzione trasversale con il servizio attività produttive
- organizzazione e gestione eventi sportivi e manifestazioni;
- elaborazione di una formula che consenta di pubblicare entro la fine dell'anno il bollettino di informazione del Comune con le spese interamente coperte dagli sponsor;
- redazione e diffusione di almeno 130 comunicati stampa nell'anno;
- coordinamento, controllo o impulso all'attività di ufficio stampa svolta da associazioni e altre istituzioni del territorio e relativa ad attività di interesse dell'Ente;
- monitoraggio della rassegna stampa anche su temi ed aree non strettamente collegate a quelle del Comune
- rinnovo della cartellonistica interna;
- implementazione di un sistema di informazioni rapide alle stampa attraverso messaggeria What's App;
- potenziamento dell'informazione e della comunicazione attraverso i social network, incremento del numero dei followers sui profili istituzionali Facebook e Twitter.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

Monitoraggio trimestrale spese di rappresentanza e verifica rispetto disposizioni di legge in materia.
Report trimestrale.

Sviluppo sezione dedicata al turismo nel portale istituzionale in italiano e inglese (raccordo con la ditta incaricata – predisposizione albero navigazione , redazione testi, individuazione foto, rapporto con il traduttore) gestione aggiornamenti in house – entro dicembre

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N. _____	Appuntamenti del Sindaco	Inserimento immediato
N. _____	Comunicati stampa pubblicati	10 anno
N. _____	Istanze presentate al Sindaco	
N. _____	Articoli pubblicati su testate nazionali	
N. _____	Contatti telefonici	
N. _____	Articoli pubblicati su testate locali	
N. _____	Contatti e-mail in entrata	
N. _____	Conferenze stampa organizzate	3 anno
N. _____	Contatti e-mail in uscita	
N. _____	Giornalisti presenti alle conferenze stampa	Liquidazione fatture entro giorni 10 ricevimento
N. _____	Appuntamenti degli Assessori	
N. _____	Collaborazioni per testi vari	
N. _____	Relazioni del Sindaco	
N. _____	Comunicati stampa redatti	
N. _____	Testi inseriti Rassegna stampa locale	diramazione rassegna stampa quotidianamente entro le ore 10 Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0101 - Segreteria Generale

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Segreteria Generale" fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo Statuto ed i regolamenti affidano al segretario generale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri servizi o settori.

Al centro di costo fanno capo le attività:

Servizio Contratti: cura la predisposizione e la registrazione dei contratti. Fornisce consulenza agli altri servizi per l'espletamento delle gare di appalto ed assistenza nelle commissioni di gara. Cura i rapporti, in collaborazione con il Responsabile Opere Pubbliche, con l'Osservatorio per le Opere Pubbliche e tutti gli adempimenti amministrativi relativi a pubblicazione sul BURT.

Servizio Segreteria: cura la predisposizione dell'ordine del giorno per le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale e preparazione del materiale necessario per deliberare, la verbalizzazione, la stampa e distribuzione delle deliberazioni adottate. Provvede al rilascio di copia semplice o conforme all'originale degli atti deliberativi.

Garantisce il supporto necessario al Presidente del Consiglio per la predisposizione dell'Odg.

Liquidazione indennità amministratori e commissioni in carico al CdC Organi Istituzionali.

Garantisce il supporto ai dipendenti appartenenti ai vari servizi per le modifiche da apportare agli atti nell'iter informatico.

Cura l'aggiornamento semestrale sul sito comunale in materia di partecipate (gestione delle partecipate e monitoraggio a cura del servizio economico-finanziario)

Assicurazioni

Gestione polizze assicurative di tutto l'ente. Cura i rapporti con il Broker e gli utenti in genere.

Contenziosi e affari legali

Cura i rapporti e le attività collegate ai contenziosi e incarichi legali

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

1. Elaborazione nuovo regolamento comunale per la fornitura di beni e servizi in economia aggiornato con le normative in materia di contratti pubblici ex D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.- **finalità: adeguare lo strumento comunale alle normative vigenti e concorrere a snellire le procedure di affidamento beni e servizi da parte dei servizi comunali. Entro novembre**
2. Predisposizione prospetto riepilogativo che indichi anno, tipo di causa, stato attuale, legale incaricato, determina o delibera di impegno di spesa, capitolo, importo.
L'obiettivo è quello di avere una banca dati aggiornata sulla questione contenzioso del comune e la possibilità, dopo l'armonizzazione del sistema contabile, di prevedere un fondo accantonamento utile per le liquidazioni di notule riferite a causa intraprese dal comune.

Risorse Umane			
<i>Qualifica</i>	<i>Classe</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N.	_____ Riunioni G.M.	50
N:	_____ Riunioni del C.C.	10
N.	_____ Determinazioni del servizio.	liquidazione fatture entro 10 giorni ricevimento
N.	_____ Determinazioni registrate	
N.	_____ Delibere C.C.	pubblicazione entro 5 giorni dalla seduta
N.	_____ Delibere G.M.	pubblicazione entro 3 giorni dalla seduta
N.	_____ Contratti di appalto	richiesta documentazione entro 3 giorni
N.	_____ Altri atti in forma pubblica	
N.	_____ Convenzioni predisposte	
N	_____ Atti d'obbligo ed altri	predisposizione entro 10 giorni da ricevimento
N	_____ Pareri interni	entro 3 giorni dalla richiesta
N	_____ Pareri esterni	
N	_____ Contenzioni anno in corso	
N.	_____ Costituzioni in giudizio nell'anno	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
N.	_____ Contratti di affitto	
N:	_____ Contratti di Assicurazione	
N.	_____ Sinistri	apertura sinistro entro 7 giorni denuncia

Centro di Costo: 0200 - Organi Istituzionali

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Organi istituzionali e partecipazione" coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni. Al centro di costo fanno capo le attività:

Indennità di carica amministratori (Sindaco, assessori, consiglieri)

Quote associative

Collegio Revisori dei conti

Supporto ai Comitati di partecipazione

Aggiornamento del contenuto sito web.

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

N. Aggiornamento sito web

ogni tre mesi
Liquidazioni datori di lavoro entro 15 gg
Liquidazioni fatture entro 10 gg ricevimento
Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0202 - Personale e Organizzazione

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il Centro di costo ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia con elaborazione cedolini e denunce mensili.

Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sulla interpretazione normativa.

Nel quadro della programmazione delle assunzioni ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi.

Inoltre ha la competenza:

Trattamento giuridico ed economico del personale e degli amministratori : Cura gli adempimenti retributivi, fiscali e contributivi riguardanti la gestione del personale e le indennità di carica spettanti agli amministratori, inoltre cura i rimborsi spettanti ai datori di lavoro per assenze degli stessi.

Gestione fondi per l'attribuzione del trattamento accessorio e rilevazione dati per pagamento delle indennità nei tempi fissati dal Contratto decentrato

Redazione contratti individuali, gestione giuridica del personale,

Rilevazione presenze: controllo presenze ai fini del trattamento economico mensile e salario accessorio, nonché per l'applicazione delle altre previsioni contrattuali; invio ai Responsabili di Area entro il giorno 10 del mese successivo

Cessazione rapporti: Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti ed i rapporti con gli enti previdenziali.

Gestione buoni pasto ai dipendenti

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

1. Aggiornamento e sviluppo del programma di rilevazione delle presenze del personale per snellire le procedure di registrazione compreso il calcolo dei buoni pasto da riconoscere ai dipendenti - **finalità: utilizzare tutte le prestazioni del programma che permettono la velocizzazione della registrazione e quindi economizzare nel tempo di impiego del dipendente addetto. Entro settembre**
2. Attivazione di convenzioni e progetti nell'ambito del programma regionale Garanzia Giovani, attivazione di convenzione con Ministero della Giustizia e progetti di lavori di pubblica utilità ec Legge 274/2000 e Legge Delega 67/2014, attivazione di progetti per LSU con Centro Impiego, attivazione di convenzioni e tirocini formativi con Istituti scolastici – **finalità: trattasi in primis di finalità sociali - aprire le porte del Comune ai giovani e alle persone in difficoltà e permettere l'inserimento nel mondo del lavoro guadagnando professionalità nelle attività della PA. Entro settembre**

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N.	Procedimenti disciplinari	
N.	Concorsi	
N.	Selezioni	
N.	Assunzioni e cessazioni	
N.	Contratti individuali	
N.	Certificazioni fiscali	richiesta entro giorno casi previsti
N.	Autorizzazioni diritto allo studio	
N.	Accertamenti sanitari	
N.	Giorni malattia	
N.	Infortuni sul lavoro	
N.	Pratiche pensione	
N.	Determinazioni	liquidazioni entro 10 giorni ricevimento
N.	Proposte delibere	
N.	Ore straordinario per Servizio	liquidazione ogni trimestre
N.	Dipendenti in servizio	
N.	Buoni pasto	
N.	Cedolini elaborati	consegna cedolino entro 25 mese

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0201 - URP - Partecipazione

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo provvede allo svolgimento delle attività di carattere generale relative alla gestione documentale.

Al centro di costo fanno capo i seguenti servizi:

- Sportello Per Il Cittadino (SPIC): svolge funzioni di front office, riceve i cittadini, espleta le attività di sportello in relazione a diversi servizi comunali (servizi demografici, attività produttive, servizi alla persona, urbanistica, ambiente, protocollo, ecc.) e coordina e svolge le attività di centralino e informazione telefonica; cura la tenuta e l'aggiornamento della banca dati per gli operatori di sportello, inserisce e coordina la conoscenza e l'utilizzo del materiale fornito dagli altri uffici e servizi; collabora con essi per assicurare e facilitare il trasferimento delle conoscenze necessarie all'attività di sportello, l'aggiornamento delle procedure ed il miglioramento della modulistica. Collabora inoltre con il Direttore Generale, segnalando eventuali incongruenze procedurali o problematiche di vario genere riscontrate nello svolgimento delle funzioni di front office per le quali si rende necessario rivedere l'organizzazione interna.
- **Ufficio relazioni con il pubblico**; garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione previsti per i cittadini dalla vigente legislazione e, in questo senso, cura e coordina le attività connesse con la legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, opera per facilitare e favorire i rapporti dei cittadini con l'Amministrazione, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative relative ai servizi, alle strutture ed ai compiti dell'Ente, e raccoglie contributi di idee per il loro miglioramento e per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure. Allo scopo di favorire la comunicazione, sia interna che esterna, promuove e coordina iniziative atte a favorire l'ascolto dei cittadini, anche attraverso processi di verifica (in collaborazione con i servizi interessati) della qualità dei servizi e del gradimento degli utenti; segue le procedure relative all'adozione di sistemi di interconnessione telematica; cura le attività dirette a favorire la reciproca informazione tra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'Amministrazione Comunale, nonché fra gli uffici relazioni con il pubblico delle diverse amministrazioni. L'ufficio, inoltre, cura la redazione di materiale informativo destinato ai cittadini, compreso l'aggiornamento della Guida ai servizi del Comune, gestisce i percorsi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali (in collaborazione con i Responsabili di Area dei servizi interessati), cura gli aspetti della comunicazione interna.
- **Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi**: garantisce la corretta gestione delle procedure inerenti al servizio stesso, per come previste e regolamentate dalla vigente normativa. In particolare: si occupa della corretta tenuta del Protocollo Informatico, adottato dall'Ente nell'ambito del progetto di E.Toscana, coordinato dall'Unione dei Comuni Valdichiana, curando la redazione e l'aggiornamento del Manuale di Gestione e di tutti i relativi allegati, seguendo tutte le attività connesse alla installazione, implementazione e personalizzazione del software gestionale, partecipando alla formazione e coordinando quella interna all'Ente, seguendo le attività di protocollazione in entrata e coordinando quelle in uscita e svolgendo tutte le attività inerenti alla gestione documentale assegnate al servizio stesso dal Manuale di Gestione. Inoltre, collabora sia con i servizi interni che con gli enti associati che partecipano al progetto di E.Toscana per la individuazione dei flussi documentali e coordina e gestisce la tenuta degli archivi comunali corrente e di deposito, curando che siano rispettate le norme archivistiche vigenti ed in particolare le procedure previste nel Manuale di Gestione.
- **Servizio Albo Pretorio e Notifiche**: provvede alla pubblicazione degli atti del Comune e di manifesti riportanti avvisi dell'Amministrazione Comunale o di altri Enti Pubblici; notifica, nell'ambito del territorio comunale, gli atti formati dai diversi settori e servizi del Comune per i quali la legge o norme interne prevedono questa forma di pubblicità, nonché atti di altre pubbliche amministrazioni per i quali è fatta motivata richiesta di notifica; provvede alla raccolta e consegna ai diretti interessati degli atti depositati nella Casa Comunale.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

1. per la parte di rapporto con l'utenza l'obiettivo n.1 “Attivazione del progetto Donare in Comune” dei servizi demografici risulta trasversale con il servizio SPIC
2. aggiornamento e revisione delle sezioni del sito web del Comune e delle schede informative relative ai servizi, alle attività e ai procedimenti amministrativi svolti dagli uffici comunali, con raccordo continuo e costante con tutti i servizi comunali; **obiettivo trasversale con il servizio comunicazione e informazione che deve curare la parte redazionale e redigere il piano di comunicazione annuale indicante le attività di comunicazione esterna e interna e quelle di informazione e rapporti con i media;**
3. ricerca e rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dello SPIC attraverso un questionario di customer satisfaction da proporre all'utente al fine di individuare le percezioni, i consigli, le critiche e i pareri degli stessi con **l'obiettivo di valutare l'adeguatezza delle risposte e dei servizi ricevuti rispetto alle aspettative e per individuare le criticità che possono essere migliorate anche attraverso una riorganizzazione del servizio -**
4. sviluppo del Folium per la creazione di rubriche con indirizzi ordinari e pec, mail list profilate di associazioni, enti pubblici, operatori economici distinti fra categorie, categorie di cittadini. Le stesse inserite nel Folium diventano strumento a disposizione di tutti e concorrono a velocizzare il protocollo e i singoli servizi. **Trattasi di obiettivo trasversale a cui dovranno partecipare tutti i servizi per la fornitura degli indirizzi.**
5. gestione archivio corrente, aggiornamento archivio di deposito e passaggi da archivio di deposito a archivio storico – **finalità: smaltimento di materiale cartaceo non necessario, migliore organizzazione degli archivi e delle pratiche**

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N. _____	Reclami e segnalazioni raccolti	
N. _____	Accessi allo sportello	tempi di attesa max 20 minuti
N. _____	Atti protocollo.	Protocollazione giorno di arrivo
N. _____	Determinazioni di settore.	Liquidazione fatture entro 10 giorni da ricevimento
N. _____	Atti notificati.	Notifica entro 7 giorni arrivo
N. _____	Comunicazioni varie consegnate.	
N. _____	Proposte di delibere	
		Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0210 - Informatica

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il Centro di costo provvede allo svolgimento di tutte le funzioni amministrative connesse alla gestione delle risorse destinate allo sviluppo e manutenzione delle dotazioni informatiche del Comune.

Tutte le attività e le funzioni di natura tecnica sono infatti state attribuite con apposita convenzione al servizio CED Associato dell'Unione dei Comuni Valdichiana, con il quale il responsabile del centro di costo tiene i contatti e collabora secondo le direttive dell'Ente. In particolare, il centro di Costo, fornisce assistenza tramite il CED associato per la elaborazione dei dati necessari per il Controllo di gestione e per le statistiche e collabora alla elaborazione di programmi di lavoro fra cui quelli relativi ad attività per l'aggiornamento periodico del personale per l'utilizzo di nuovi software e per la gestione del sito Web ed alla programmazione degli acquisti, coordinando le attività interne con quelle di competenza del CED Associato.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

Servizio Associato CED

Monitoraggio sull'attività svolta dal servizio associato e applicazione della convenzione. Analisi sull'andamento del servizio e produzione relazione sull'andamento del servizio. Segnalare prontamente anomalie e disfunzioni rilevate. Produrre relazioni al Sindaco. CdG.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. report segnalazioni
 n. riunioni comitato tecnico
 n. interventi su software (rapporto mensile)
 n. interventi su Hardware (rapporto mensile)
 tempi risoluzione Help Desk

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre				2° trimestre				3° trimestre			
				4°trimestre											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio attività														
2	Relazione														

1. Redazione e adozione del Piano di Informatizzazione del Comune ex art. 24 DL 90/2014 con l'obiettivo di raggiungere la completa informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione di documenti e procedimenti oltre alla omogeneizzazione del sistema con le attività previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale. (tale attività è strettamente collegata anche alla disponibilità di risorse finanziarie) Piena funzionalità del protocollo informatizzato, posta certificata, documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed archiviati nel rispetto delle norme sulla conservazione sostitutiva e soprattutto trasparenza dell'iter burocratico verso l'esterno
2. Aggiornamento e regolazione delle licenze Office installate nei pc in rispetto delle norme vigenti, utilizzo dei sistema SgaTE, Interpro, Copernico, Sistema Ina/Saia- Ancr, Sistema Isilstatel, etc

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N. _____ Ore corsi di formazione interna	
N. _____ Ore personale CED associato (rilevazione mensile)	
N. _____ Ore di assistenza specialistica su software gestionali (divise per modulo)	
N. _____ Ore di aggiornamento effettuate complessive e distinte per servizio	
N. _____ Interventi manutenzione diretta (Montepulciano Servizi)	
N. _____ Interventi manutenzione Tramite CED Associato	
Costo servizio totale	soluzione problematiche entro 3 gg prima assistenza immediata
Costo per ogni ora CED associato	
Costo medio per intervento	

Centro di Costo: 0220 - Anagrafe, Stato Civ., Elettorale, Leva

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo provvede:

alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., al coordinamento e controllo delle relative attività di certificazione ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico, efficace al coordinamento e controllo delle procedure relative al rilascio delle Carte di Identità.

Agli adempimenti di competenza comunale relativi alla tenuta e revisione delle liste di **leva**;

alla tenuta e aggiornamento dei registri di **stato civile**, alla cura di tutte le relative procedure inerenti l'instaurazione, la modifica o l'estinzione di rapporti giuridici attinenti lo status personale dell'individuo, al coordinamento e a garantire il servizio festivo di reperibilità per le procedure inerenti i decessi. Collabora con Prefettura per adeguamento dei registri e delle procedure alle nuove direttive sull'uso degli strumenti informatici.

Alla tenuta e aggiornamento delle **liste elettorali** e allo svolgimento di tutte le relative procedure, nonché all'organizzazione tecnico- amministrativa delle consultazioni elettorali e referendarie.

Organizzare le consultazioni elettorali programmate nell'anno.

Agli adempimenti di legge relativi alle **attività statistiche** connesse con i suddetti servizi, nonché al coordinamento dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e l'Ufficio Statistica Associato dell'Unione dei Comuni Valdichiana

al coordinamento e controllo delle procedure inerenti il rilascio della **carta di identità**, con particolare riferimento a quelle relative alla carta di identità elettronica, collaborando in tale senso con altri enti che hanno competenze di controllo e coordinamento in materia.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Predisporre fascicoli da sottoporre all'esame della Giunta Municipale entro le ore 10 di ogni Mercoledì e fascicoli utili per la predisposizione dell'OdG Consiglio entro le ore 12 del quinto giorno antecedente al giorno di riunione.

Servizio Associato Statistica

Monitoraggio sull'attività svolta dal servizio associato e applicazione della convenzione. Analisi sull'andamento del servizio e produzione relazione sull'andamento del servizio. Segnalare prontamente anomalie e disfunzioni rilevate.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. report segnalazioni
 n. riunioni comitato tecnico

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4°trimestre		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio attività														
2	Relazione														

Analisi popolazione

Rilevazione trimestrale delle variazioni della popolazione residente con particolare riguardo al movimento migratorio, completa di analisi dati e grafici. (trasmettere al Sindaco, D.G. e C.d G.)

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n report

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4°trimestre		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione														
2	Relazione e trasmissione														

OBIETTIVI DI GESTIONE

1. Attivazione del progetto “Donare in Comune” al fine di garantire ai cittadini del Comune la possibilità di esprimere la loro volontà relativamente alla donazione degli organi al momento del rilascio/rinnovo della carta di identità:
 - attivazione del protocollo di intesa tra Usl, Comuni della Provincia, AIDO, Regione Toscana, Anci Toscana, Centro Nazionale Trapianti;
 - integrazione del sistema informatico Civilia Demografici con SIT (Sistema Informativo Trapianti),

Finalità: creare una rete di solidarietà consapevole che permetta di salvare più vite umane e lanciare un messaggio di scelta consapevole

2. predisposizione della modulistica necessaria per l'attivazione del Registro delle Unioni Civili già regolamentato con delibera Consiliare;
3. attivazione del registro delle DAV e procedimenti conseguenti previsti nel regolamento approvato dalla delibera Consiliare
4. attivazione del servizio Anagrafe On line per consentire ai cittadini l'accesso diretto attraverso il web ai propri dati anagrafici e alle Amministrazioni pubbliche ed enti esercenti servizi pubblici, l'accesso ai dati anagrafici di loro interesse per lo svolgimento delle attività alle quali sono preposti. L'attivazione richiede lo sviluppo del sistema informatico, l'approvazione delle procedure di accesso al sistema e l'attivazione di convenzioni con enti pubblici e gestori di pubblici servizi, nonché l'attività ordinaria per il rilascio delle credenziali di accesso – **Finalità: piena attuazione del codice dell'amministrazione digitale e maggiori servizi alle imprese, alle associazioni e ai cittadini**
5. funzionamento e gestione sottocommissione elettorale circondariale: redazione preventivo e consuntivo annuale e monitoraggio rimborsi quote da comuni dell'ambito territoriale di competenza, Cap. 3005 entrata collegato al Cap. 16200/7 di spesa verbalizzazione delle sedute, sistemazione archivio corrente e di deposito delle liste e del materiale cartaceo relativo.

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N.	Pratiche di Immigrazione/Emigrazione.	Tempo medio rilascio 2 giorni
N	Carte d'identità.	Rilascio immediato
N	Atti di matrimonio.	Tempo attesa max 10 minuti
N	Atti di morte.	Tempo attesa max 10 minuti
N	Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali.	Nei tempi previsti legge
N.	Pratiche AIRE	
N	Atti di Nascita	
N.	Procedure di pubblicazioni matrimonio	
N.	Interventi di reperibilità (rapporto trimestrale)	
Costo istituto reperibilità / interventi		

Centro di Costo: 0280 - Promozione e Sviluppo Attività Turistiche

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

L'attività esercitata dal Comune riguarda soprattutto contributi e collaborazioni organizzative con associazioni che organizzano manifestazioni per la promozione turistica.

Predisporre servizi per il turismo, raccolta ed erogazione informazioni e materiale descrittivo riguardante la città di Montepulciano e l'offerta culturale e ricreativa.

Programma le manifestazioni di concerto con assessore di riferimento. Redige elenco manifestazioni anno in corso e programmate per anno successivo.

Elabora proposte di promozione turistica in collaborazione con le associazioni locali. Organizza almeno un incontro annuale per esame problematiche.

Programmazione attività/manifestazioni estate. (Bravio.....)

Cura i rapporti con i gestori dei Centri di informazione e accoglienza turistica

Attività collegata alla istituzione dell'imposta di soggiorno.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

Gestione Pro Loco

Adeguare convenzioni per la gestione dell'Ufficio Turistico e TORRE Palazzo Comunale affidati alla Pro loco. Produrre relazione all'assessore di riferimento, Direzione e CdG.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 maggio
 Indicatori n. controlli attività
 n. report

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre										
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Controllo attività																			
2	Relazione		31/12																	

Approvare entro il 31 Dicembre, il **calendario delle manifestazioni** che si tengono nel territorio comunale e nelle quali viene effettuata la somministrazione temporanea di alimenti e bevande.

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
------------------------	------------------

N	visite torre-terrazzo	
N	visite torre - campanile	
N.	ore apertura sportello Ufficio Turistico	
N.	utenti	
N.	Alberghi e posti letto (dettaglio per centro abitato)	
N.	Attività di Agriturismo (dettaglio con posti letto e servizi offerti)	rendicontazione imposta soggiorno 30 novembre
N.	Affittacamere (dettaglio con posti letto)	
N.	Altre attività ricettive (dettaglio con posti letto)	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0281 - Commercio, Agricoltura, Artigianato

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il servizio si occupa dell'istruttoria delle richieste di licenze ed autorizzazioni, collabora con il SUAP per l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali .

- Cura i rapporti con le associazioni di categoria.
- Cura i rapporti con il Consorzio "Vino Nobile di Montepulciano". E "strada del Vino Nobile e sapori della Valdichiana"
- Istruttoria per la concessione di contributi per manifestazioni programmate.
- Propone ai competenti organi gli atti di programmazione nei settori delle attività produttive e del commercio.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

OBIETTIVO – PROMOZIONE

Seguire, mediante l'adozione degli atti necessari, in collaborazione con La Strada del Vino Nobile e in modo condiviso con gli operatori economici di riferimento, la realizzazione di eventi di promozione all'estero dei prodotti tipici.

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
-------------------------------	-------------------------

N.	Nuove licenze o autorizzazioni (divise per centri abitati)	controlli di competenza entro 20 giorni
N	Modifiche.	
N.	Ordinanze.	
N.	Autorizzazioni/licenze in atto (dettaglio)	Istruttoria pratiche di competenza entro 15 gg
N.	Fiere e mercati con indicazione dei partecipanti	
N.	Domande di assegnazione posteggio per ogni fiera o mercato/N. posti disponibili	
N.	Pratiche SUAP	istruttoria di competenza entro 7 giorni
N	Autorizzazioni temporanee	rilascio entro 10 giorni richiesta
		Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0290 - Farmacia Comunale

Responsabile Centro di Costo: TORELLI GRAZIA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo garantisce l'erogazione dell'assistenza farmaceutica per conto del SSN e attività di consulenza e vendita prodotti. Vendita prodotti omeopatici, dietetici, fitoterapia e parafarmaci secondo le norme vigenti e con gli stessi modelli organizzativi delle farmacie private.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Attivare sistemi di fornitura prodotti e medicinali nel rispetto della normativa D.Lgs 163 e regolamento beni e servizi

attivazione del servizio on line per prenotazione CUP e attivazione tessera sanitaria presso la Farmacia comunale

Obiettivo: Miglioramento dei servizi offerti all'utenza da parte della Farmacia comunale che si trova in una frazione un po' distante dal presidio di Nottola

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

Utile di gestione €. _____
 N. scontrini fiscali emessi.
 N. ricette SSN
 N. Totali pezzi venduti
 Vendite complessive al netto di IVA
 % vendite al netto SSN

5% risparmio costi di acquisto

incremento 5%

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

C - Area Servizi alla Persona, Cultura, Sport e Associazioni

Dirigente: GALLORINI GABRIELLA

PERSONALE:

SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA- SPORT
Governi Donatella (Particolare Posizione)
Bifulchi Patrizia

Buracchi Luciano
Cardinale Roberto
Ceccarelli Daniele
Guerri Marco
Rossi Claudio
Talli Gabriele
Cresti Luca

Autisti scuolabus

Comune di Montepulciano PEG 2015

Angiolini Luciana
Ciuchi Rosanna
Franchini Franca
Fierli Fernanda
Fumi Beatrice
Nardi Luciana P.T.
Zoi Stella

Asilo Nido

Paolucci Manuela
Liardo Pietro

Centro sociale

Beligni Sandra
Marcocci Debora

Assistenti sociali (comando ASL)

ISTITUZIONE BIBLIOTECA

Pasqui Duccio (in comando)
Sigillo Antonio (in comando)

FONDAZIONE CANTIERE

OBIETTIVI DI GESTIONE

Sono contenuti nelle allegate schede dei CENTRI DI COSTO, il cui contenuto, per alcuni, è definito in apposite schede (allegate).

Agli OBIETTIVI DI GESTIONE si farà riferimento per la predisposizione dei piani di lavoro finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Comune e di qualità dei servizi istituzionali.

Il predetto sistema di programmazione e di controllo qualitativo/quantitativo dei risultati dovrà essere utilizzato per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Trasparenza Amministrativa

Aggiornamento semestrale sito web

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N Piani di Lavoro	uno
N Riunioni con personale Servizio	sei
N Report su budget e controllo di gestione	due
N Deleghe conferite	
N Semplificazioni proposte	
N Atti organizzativi Area o Servizio	uno
N Riunioni con soggetti esterni	
	<i>Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata</i>

Centro di Costo: 0240 - Scuola Materna

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Scuola Materna" provvede alla fornitura di beni e servizi necessari all'ordinario funzionamento della scuola (materiali di pulizia, di pronto soccorso, di consumo, arredi, ecc...);

Garantisce gli interventi di manutenzione ordinaria agli edifici, attrezzature e spazi verdi in dotazione alle singole scuole tramite il "Servizio Patrimonio".

Promuove iniziative per le attività correlate ai programmi didattici e all'organizzazione logistica.

Elabora proiezioni sulla popolazione scolastica in base ai nati residenti ed al bacino di utenza dei vari plessi scolastici per l'utilizzo ottimale della strutture e per i piani di razionalizzazione della rete scolastica.

Gestione convenzioni con scuole materne private. Gestione Legge 53/81 e Piani di intervento.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Programmazione e coordinamento visite di istruzione guidate a mezzo scuolabus (inizio anno scolastico)

Gestione Progetti di Area per il sostegno ai P.O.F.

Organizzare servizio sezione S. Albino presso plesso Capoluogo per anno scolastico 2014/2015

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1

Elaborazione proiezioni sulla popolazione scolastica in base ai nati residenti ed al bacino di utenza dei vari plessi scolastici per l'utilizzo ottimale della strutture, per i piani di razionalizzazione della rete scolastica e programmi didattici. **(febbraio ogni anno)**

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
-------------------------------	--	-------------------------

N Bambini iscritti per ogni scuola.
 N Sezioni.
 N Determine.
 N Delibere.
 N Incontri con Direzione Didattica.
 N Progetti realizzati per scuola di INFANZIA

Liquidazioni entro 10 giorni ricevimento
 Istruttoria entro 15 giorni antecedenti scadenza
 o 10 giorni ricevimento

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0241 - Scuola Elementare

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Al centro di costo "Scuola Elementare" compete innanzitutto l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole elementari ciò per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze. Quindi si occupa della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole quali: distribuzione materiale didattico, servizio mensa, interventi di manutenzione per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti.

Cerca di razionalizzare il più possibile la distribuzione degli alunni nei plessi scolastici, indirizzando le famiglie, al fine di realizzare un utilizzo ottimale delle strutture disponibili.

Garantisce gli interventi di manutenzione ordinaria agli edifici, attrezzature e spazi verdi in dotazione alle singole scuole tramite il "Servizio Patrimonio".

Promuove iniziative per le attività correlate ai programmi didattici e all'organizzazione logistica.

Elabora proiezioni sulla popolazione scolastica in base ai nati residenti e al bacino di utenza dei vari plessi scolastici per l'utilizzo ottimale della strutture e per i piani di razionalizzazione della rete scolastica.

Gestione Legge 53/81 e Piani di intervento. Interventi di integrazione e superamento del disagio scolastico.

Programmazione e coordinamento visite di istruzione guidate a mezzo scuolabus.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

OBBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Programmazione e coordinamento visite di istruzione guidate a mezzo scuolabus (bimestrale)

Gestione Progetti di Area per il sostegno ai P.O.F.

Testi scolastici

OBBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1

Elaborazione proiezioni sulla popolazione scolastica in base ai nati residenti ed al bacino di utenza dei vari plessi scolastici per l'utilizzo ottimale della strutture, per i piani di razionalizzazione della rete scolastica e programmi didattici. **(febbraio ogni anno)**

Obiettivo 2

Affidamento forniture testi scolastici tramite piattaforma START previo informativa alle librerie del territorio ed alunni . Coordinamento con le istituzioni scolastiche per la emissione delle cedole.

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
------------------------	------------------

N Alunni per ogni scuola.

N Sezioni.

N Determine.

N Delibere.

Costo fornitura gratuita libri di testo scuola primaria

Costo per alunno libri di testo

Liquidazioni entro 10 giorni ricevimento

Istruttoria entro 15 giorni antecedenti scadenza
o 10 giorni ricevimento

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0242 - Scuola Media - Altra Istruzione

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Al centro di costo “Scuola Media – Altra Istruzione” compete l’organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole, ciò per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Garantisce gli interventi di manutenzione ordinaria agli edifici, attrezzature e spazi verdi in dotazione alle singole scuole tramite il “Servizio Patrimonio”.

Promuove iniziative per le attività correlate ai programmi didattici e all’organizzazione logistica.

Elabora proiezioni sulla popolazione scolastica in base ai nati residenti nel bacino di utenza dei vari plessi scolastici per l’utilizzo ottimale della strutture e per i piani di razionalizzazione della rete scolastica.

Gestione Legge 53/81 e Piani di intervento. Interventi di integrazione e superamento del disagio scolastico.

Coordinamento visite guidate a mezzo scuolabus.

Coordinamento e sostegno ai progetti della Scuola Secondaria Superiore.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>
OBBIETTIVI DI MANTENIMENTO		

Programmazione e coordinamento visite di istruzione guidate a mezzo scuolabus (bimestrale)

Gestione Progetti di Area per il sostegno ai P.O.F.

OBBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1

Elaborazione proiezioni sulla popolazione scolastica in base ai nati residenti ed al bacino di utenza dei vari plessi scolastici per l'utilizzo ottimale della strutture, per i piani di razionalizzazione della rete scolastica e programmi didattici. **(febbraio ogni anno)**

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
-------------------------------	-------------------------

N.	Alunni per ogni scuola.	
N.	Alunni che conseguono diploma licenza media	
N.	Iscrizioni scuola superiore.	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
N	Sezioni./ Classi	
N	Determine.	Liquidazioni fatture entro 10 giorni ricevimento
N	Delibere	

Centro di Costo: 0243 - Spazi Teatrali e Spettacoli

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Si occupa dei necessari collegamenti con la Fondazione del Cantiere Internazionale d'Arte per tutto quanto concerne la gestione del teatro Poliziano e per la programmazione e realizzazione della stagione teatrale o altre iniziative teatrali.

Provvede alla gestione dei servizi logistici per tutte le iniziative dell'Amministrazione Comunale presso locali propri, di altri soggetti o in concessione.

Controllo convenzioni per iniziative teatrali:

Convenzione Ass. teatrale ARTEATRO GRUPPO per iniziative teatrali a favore delle scuole;

Convenzione IL CANTINONE ARTE TEATRI

GESTIONE Convenzioni MATTATOIO 5 e Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte

Inoltre predisporre i calendari uso teatro Poliziano per iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale e calendario uso teatro Concordi.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

Monitoraggio

Controllo convenzione per la gestione dei teatri.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. controlli attività
 n. report
 % riduzione costi rispetto anno precedente

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre						
				4°trimestre												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Monitoraggio gestione															
2	Relazione															

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
------------------------	------------------

- N. Spettacoli Teatrali
- N. Spettatori complessivi annui
- N. Spettatori per ogni singolo spettacolo
- N. Giornate utilizzo Teatro Concordi

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0244 - Attività Culturali

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Cultura" si occupa della promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (Mostre, rassegne, convegni, seminari, ecc.), nonché del sostegno e coordinamento delle attività culturali promosse da enti ed associazioni nell'ambito cittadino. Le iniziative ed attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo dell'Ente svolto nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale, o riferite a significativi e particolari momenti culturali.

Gestione convenzioni:

Accademia Renana –

Arteatro Gruppo, per la parte relativa a iniziative culturali e laboratori, di competenza di questo centro di costo.

Il Grifo ed il Leone : Il CANTINONEARTE

Selezione domande di patrocinio e proposte di concessione contributi economici.

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

- attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata alla erogazione di contributi, la collaborazione di singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e logistiche (patrocinio).
- Studi, promozione ed organizzazione di iniziative culturali.
- Gestione richieste locali comunali (Palazzo del Capitano – Centri Civici) e predisposizione calendario di utilizzo;
- Cura i rapporti con le varie Istituzioni e Associazioni Culturali
- Istruttoria pratiche relative a particolare normativa

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

Patrocini – concessioni contributi economici e benefici economici

Aggiornare, in collaborazione Assessore di riferimento, elenco iniziative da patrocinarne per l'anno successivo. Redigere resoconto delle concessioni di patrocinio:

- Associazionismo diviso in Aree tematiche, territorio e progetti.
- Altri soggetti, Istituzioni o Enti

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. report

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre					
				4°trimestre											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elenco iniziative														
2	report														

Fondazione Cantiere Internazionale

Monitoraggio sull'attività svolta dalla Fondazione. Analisi sull'andamento dell'attività servizio e produzione relazione sull'andamento.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. report segnalazioni
 riunioni comitato tecnico

Albo delle Associazioni

Aggiornamento Albo delle Associazioni in attività presenti nel territorio Comunale che usufruiscono di contributi comunali mediante avviso pubblico nel rispetto della previsione statutaria.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 30 aprile
 Indicatori n domande istruite
 report

Redazione elenco cronologico iniziative dell'associazionismo e del territorio comunale in generale, per la **redazione dell'opuscolo di promozione** delle iniziative stesse.

tempi di realizzazione dell'obiettivo : mese di marzo

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N° Patrocini concessi	decreto sindacale entro 7 giorni richiesta
N° Delibere di G.C.	
N° Determinazioni	liquidazione fatture entro 10 giorni ricevimento
N° CONTRIBUTI CONCESSI €	liquidazione entro 10 gg indirizzo GM
ENTITA' DEI CONTRIBUTI CONCESSI PER INIZIATIVE 2011 DEL SETTORE	
CULTURA ATTIVITA' RICREATIVE	
N° Iniziative culturali realizzate	
N° Deliberazione	
N° Convegni	
N° Pratiche relative a "Convegnistica"	
N° Associazioni riconosciute (Albo)	aggiornamento Albo entro 15 gg richiesta
N° Giornate utilizzo Centri Civici	
N° giornate di utilizzo Sala Polivalente	
n° iniziative Amm. Com.le presso Sala Polivalente	
n° Giornate utilizzo teatro Poliz-iano	
n° iniziative Amministrazione Comunale presso Sala polivalente	
n° Pratiche per Fondazione Cantiere d'Arte	analisi rendiconto attività entro gennaio anno successivo
	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0245 - Trasporto Scolastico

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Trasporto scolastico" si occupa dell'organizzazione del servizio trasporto scolastico per gli alunni frequentanti le scuole dell'obbligo svolgendo:

Programmazione e predisposizione percorsi.

Gestione del personale: autisti e addetti alla vigilanza su scuolabus.

Attività amministrative per l'ammissione al servizio.

Attività per la riscossione delle quote di compartecipazione al servizio.

Coordinamento servizio /assistenza su scuolabus / visite guidate in orario scolastico

Predisposizione pratiche per affidamento servizio di assistenza e servizio aggiuntivo esterno.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

Elaborazione dati per emissione avvisi per la riscossione delle quote di compartecipazione al servizio e trasmissione morosi all'Ufficio Ragioneria Mensilmente

Elaborazione dati per emissione avvisi per la riscossione delle quote di compartecipazione al servizio e trasmissione morosi all'Ufficio ragioneria mensilmente. VEDI DETTAGLIO A CENTRO DI COSTO

ASSISTENZA SCOLASTICA

Studio su piani di servizio programmazione percorsi e dotazione mezzi

elaborazione varie proposte di orari di servizio da applicare agli orari di lezione che consentano snellezza dei

transfert, tenendo conto delle esigenze di tutti i plessi scolastici, della situazione di servizio del personale

comunale impegnato (ferie / monte ore / straordinari)

esame proposte alla Direzione Didattica

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
------------------------	------------------

n° Percorsi giornalieri

Alunni trasportati Scuola Materna

Gennaio / Giugno 2013

Settembre / Dicembre 2013

Alunni trasportati Scuola Elementare

Gennaio / Giugno 2013

Settembre / Dicembre 2013

Alunni trasportati Scuola Media

Gennaio / Giugno 2013

Settembre / Dicembre 2013

n° Alunni trasportati

Km. percorsi giornalmente

Km. per anno scolastico (escluse visite di istruzione guidate)

€ Costo globale del servizio

€ Costo sociale

€ Costo annuale pro capite

€ costo per scuola materna

€ costo per scuola elementare

grado di puntualità minimo scostamento orari

riduzione ore lavoro straordinario

Comune di Montepulciano PEG 2015

€ costo per scuola media

€ costo riferito a Centro Abitato Montepulciano *

€ costo riferito a Centro Abitato S.Albino *

€ costo riferito a Centro Abitato Abbadia *

€ costo riferito a Centro Abitato Stazione *

€ costo riferito a Centro Abitato Acquaviva *

€ costo riferito a Centro Abitato Valiano *

€ costo riferito a Centro Abitato Gracciano *

costo sociale

€ costo del servizio (€ /12 * 10 mesi + cap. 43350.20 €)

€ Introiti da tariffe mensili trasporto scolastico (detratte dalle compensazioni per agevolazioni e da recuperi crediti anni precedenti)

€ costo medio / alunno (/ fr. media globale)

n° durata media di ogni percorso

n° Visite di istruzione guidate in orario scolastico a mezzo scuolabus

n° transfert , in orario scolastico, per iniziative dell'A.C. (progetti sportivi –progetti culturali – festa di fine anno scolastico – Consiglio Comunale ragazzi–

Centro di Costo: 0246 - Assistenza Scolastica - Refezione

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Assistenza Scolastica" si occupa innanzitutto di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole di ogni ordine e grado alla luce di quanto disposto dalle leggi nazionali e Regionali.

Garantisce il servizio refezione nelle predette scuole erogando i pasti all'interno delle singole strutture in appositi locali attrezzati con funzioni di mensa.

Inoltre assicura:

- Fornitura libri scuola elementare.
- Gestione contributi per l'acquisto testi scolastici per tutti gli alunni iscritti alle scuole Secondarie inferiori e Secondarie Superiori ubicate nel territorio comunale in base alle risorse trasferite.
- Gestione Borse di Studio per tutti gli alunni iscritti alle scuole Elementari, Secondarie inferiori e Secondarie Superiori ubicate nel territorio comunale in base alle risorse trasferite.
- Servizi ausiliari non espletati dal personale ATA.
- Attività amministrative per l'ammissione ai servizi, fascia agevolata e pagamento quote.
- Attività per la riscossione quote compartecipazione al servizio.
- Gestione e Controllo servizio mensa in appalto.
- Coordinamento Nucleo di valutazione refezione scolastica e atti correlati.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

1. Elaborazione / aggiornamento ed inserimento dati per emissione avvisi di riscossione delle quote di compartecipazione al servizio;
2. Elaborazione rendiconto / fatture / bollettini e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per riscossione morosi.
3. Elaborazione /aggiornamento dati pasti docenti ed inserimento – trasmissione risultato a Scuole e Uff. Ragioneria per ottenimento contributo statale.
4. Coordinamento Nucleo di valutazione refezione scolastica e atti correlati
5. Elaborazione / aggiornamento ed inserimento dati per emissione avvisi di riscossione delle quote di compartecipazione al servizio;
6. Monitoraggio grado di soddisfazione.
7. Gestione Buono Scuola L.R. 53/2013

OBIETTIVI DI GESTIONE

Organizzare servizio pre-scuola presso il Plesso di scuola primaria del Capoluogo con sperimentazione gratuita anno scolastico in corso e per nuovo anno scolastico produrre proposta con costi di gestione per l'attivazione del servizio.

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
------------------------	------------------

n° pasti Scuola Materna (n.31208 X alunni e n. 2500 CA. X docenti)
 n° pasti scuola Elementare (n. 13451 x alunni e n. 726 X docenti)
 n° pasti Scuola Media (n. 4653 X alunni e n. 383 X docenti)
 n° domande contributo X libri di testo Medie Inferiori
 n° domande contributo X libri di testo Medie Superiori
 n° domande borse di studio per alunni di scuola elementare
 n° domande borse di studio per alunni media inferiore
 n° domande borse di studio per alunni media secondaria superiore
 FRUITORI Plesso Genn./Giug 13 Sett./ Dic. 13
11 / 12 MATERNA Abbadia
 MATERNA Stazione
 MATERNA Acquaviva media fr.
12 / 13 MATERNA Montepulciano
 MATERNA S.Albino
 MATERNA Privata S. Cuore

pagamento entro 20 giorni incasso fondi

Comune di Montepulciano PEG 2015

11 / 12 FRUITORI Plesso Genn./Giug 13 Sett./ Dic. 13

Elementare S.Albino media fr.

12 / 13 Elementare Montepulciano

Elementare

11 / 12 FRUITORI Plesso Genn./Giug 13 Sett./ Dic. 13

MEDIA Montepulciano media fr.

12 / 13 MEDIA Stazione

MEDIA Acquaviva

AGEV. N° Scuola 1^ 2^ 3^ 4^ 5^ 6^

Genn./Giug 13 **MATER** -----

Sett. / Dic. 13 **MATER** -----

Genn. / Giug

ELEM -----

Sett. / Dic. 12 **ELEM** -----

Genn. / Giug

MEDIA -----

Sett. / Dic. 13 **MEDIA** -----

€ FATTURATO PROD E SERV. PASTI SCOLASTICI (cap. 24200.7)

€ SOMMA COMPENSAZIONI AGEVOLAZIONI (cap. 43350.19)

€ INTROITI DA UTENZA (cap. 3013.10)

€ Contr. min. x pasti ins. circ. did. E medie NON PERVENUTO

N° PASTI MAT: n° 2500 – ELEM.:n° 726 – MEDIE n° 383

€ costo servizio pasto (riferito a fatturato gestione mensa X pasti sc.) / n° pasti

€ costo sociale medio / pasto:

spese per servizio : 229041 (cap. 24200.7) + 61222,45 (cap. 43350.19) –

introiti da quote di compartecipazione € 210730,00) – introiti contributo

MInisteriale Insegnanti (€ 0,00) / n. pasti / 52921

€ costo medio servizio/ utente:

spese per servizio (cap. 24200.7) + (cap. 43350.19) tot. € 290263,45 – introiti

da quote di compartecipazione e 210730,00) – introiti contributo MInisteriale

Insegnanti (€ 9028) / n. utenti medio / 481

€ costo / pasto insegnanti Circolo Didattico a carico Comune di Montepulciano (€

4,32 x 3226 - € ? contr. Min.)

€ Compartecipazione Ministeriale / pasto per “docenti SE PERVENUTO (*)

€ costo / pasto insegnanti Scuola Media a carico Comune di Montepulciano

% copertura costo servizio

N. BENEFICIARI BUONO SCUOLA

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

liquidazione fatture entro 10 giorni ricevimento

scostamento previsione 5%

Centro di Costo: 0247 - Attività Extra Scolastiche

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Attività Extra Scolastiche" organizza e gestisce tutte le attività rivolte agli alunni delle scuole dell'obbligo svolte al di fuori dell'orario delle lezioni per bambini con età a partire da 3 anni.

Iniziativa ludico ricreative estive per l'utenza in oggetto.

Organizza iniziative rivolte al potenziamento dell'offerta formativa anche per scuole secondarie superiori.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Programmazione attività Soggiorni climatici estivi per minori da 6 anni a 14 anni e attività ludico motoria/ricreativa (campi solari, corsi di nuoto, asilo estivo, Ecc.) di concerto con Assessore di riferimento.

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre				2° trimestre				3° trimestre			
				4°trimestre											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione attività														
2	Gestione attività														
3	Valutazione critica														

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

n° Corsi extrascolastici organizzati

n°partecipanti divisi per corso

€ costo Attività Ludico Ricreativa / n. partecipanti **(2802/ 16)**

€ costo Attività Ludico Ricreativa al netto della quota di compartecipazione / n° participant

% copertura servizio

scostamento previsione 5%

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0248 - Formazione e Università

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo supporta le iniziative politiche istituzionali per una presenza stabile di corsi universitari a Montepulciano e nell'ambito della formazione professionale.

Cura i rapporti con le Università, l'Ufficio per l'impiego della Valdichiana e le agenzie formative.

Collabora con l'Amministrazione Provinciale per la programmazione della formazione nel territorio.

Organizzazione logistica Corsi Universitari

Organizzazione logistica "Convegni".

Obiettivi Assegnati

<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>
---------------	--------------------	---------------------------------

Convegni ed iniziative in collaborazione con Università

Altre iniziative e Convegni individuati dall'Amministrazione Comunale

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

n° Corsi

n° Convegni / Iniziative

n° Partecipanti complessivi (studiosi / docenti italiani e stranieri)

n° Pratiche relative a "Convegnistica"

€ Spesa per convegni / Corsi Universitari - Previsione iniziale in bilancio

Centro di Costo: 0249 - Politiche giovanili

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo provvede: alla gestione di attività di animazione sociale e culturale rivolta alle giovani generazioni, del Centro Informagiovani e dei PAAS, presso la Sala Polivalente

Controllo convenzione concessione Sala Polivalente/ Informagiovani – PAAS;

Tutte le pratiche connesse alla realizzazione di progetti dei giovani per i giovani secondo quanto auspicato dal programma amministrativo.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

1. Monitoraggi gestione in concessione "EX MACELLI – SALA POLIVALENTE"

2. Affidamento in concessione dal mese di settembre

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

Report da parte del concessionario

- n° frequentatori sportello
- n° giornate di utilizzo per "progetti" Mattatoio n° 5
- n° giornate di allestimento per "progetti" Mattatoio n° 5
- n° giornate di utilizzo per iniziative utenza diversa
- n° frequentatori / iniziative in progetto
- n° iniziative presso la Sala Polivalente

- n° giornate di utilizzo per iniziative Amministrazione Comunale
- n° Pratiche per Politiche Giovanili / Informagiovani(Del. e DET.)

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0250 - Biblioteca Comunale

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Cura i rapporti con la Istituzione Biblioteca Archivio Storico "Piero Calamandrei".

Obiettivi Assegnati

<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>
---------------	--------------------	---------------------------------

Cura i rapporti con la Istituzione Biblioteca Archivio Storico "Piero Calamandrei".

- Pratiche approvazione Bilancio Preventivo e Consuntivo
- Verbali

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
-------------------------------	-------------------------

n° ACCESSI AD INTERNET
 n° Ore di apertura settimanale
 n° Prestiti
 n° Presenze in Biblioteca **al 31/12/2014**
 n° Nuovi utenti iscritti
 n° Prestiti interbibliotecari attivi
 n° Prestiti interbibliotecari passivi
 n° Giorni di rilevazione presenze
 n° Testate periodici correnti
 n° Testate giornali correnti
 n° Dotazione documentaria totale
 n° Iniziative

% incremento prestiti
 % incremento utenti

**Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
 Attività di catalogazione**

Centro di Costo: 0251 - Museo Comunale

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
n° visitatori per ogni mese totale visitatori al 31 dicembre	% incremento visitatori
€ costo gestione Museo (Gest. + Dir. Scientifica)	
€ costo operazione biglietto unico	
€ quota ass. FMS	
€ Costo totale Museo	
Incassi da ingressi BIGLIETTO UNICO	% incremento visitatori
€ Incassi da ingressi	
€ Contr. annuale FMS per funzionamento Museo	
Introiti da % vendita libri e gadget c/o Bookshop Museo	
Introiti complessivi 2012 gestione Museo	
€ Costo Sociale	
€ costo totale / visitatore	
n° determinazio / deliberazioni	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0262 - Manifestazioni Diverse nel Settore Sportivo

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Le funzioni esercitate dal Centro di Costo nel campo sportivo e ricreativo riguardano l'intervento a sostegno delle manifestazioni organizzate da associazioni o direttamente dal Comune.

Provvede all'istruttoria per la concessione di patrocinio e contributi.

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

- attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata alla erogazione di contributi, la collaborazione di singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e logistiche (patrocinio).
- Studi, promozione ed organizzazione di iniziative sportive e/o ricreative.
- Gestione richieste locali comunali per iniziative del centro di costo (Palestre – Sala Polivalente – Palazzo del Capitano – Centri civici) e predisposizione calendario di utilizzo;
- Cura i rapporti con le varie Associazioni Sportive e a carattere socio-ricreativo.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Patrocini – concessioni contributi economici e benefici economici

Aggiornare, in collaborazione Assessore di riferimento, elenco iniziative da patrocinare per l'anno successivo. Redigere resoconto delle concessioni di patrocinio:

- Associazionismo diviso in Aree tematiche, territorio e progetti.
- Altri soggetti, Istituzioni o Enti

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. report

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			
				4°trimestre									
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O
1	Elenco iniziative												
2	report												

Albo delle Associazioni

Aggiornamento Albo delle Associazioni in attività presenti nel territorio Comunale che usufruiscono di contributi comunali mediante avviso pubblico nel rispetto della previsione statutaria e del Regolamento in essere.

Modalità esecuzione	diretta
Tempi di esecuzione	30 aprile
Indicatori	n domande istruite Report

Iniziative sportive nel territorio anche tramite affidamenti din gestione

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N	Pratiche di patrocinio istruite.	Decreto concessione entro 5 giorni richiesta
N	Iniziative sportive e /o ricreative organizzate.	
N.	Richieste di contributi istruite.	Istruttoria entro 15 giorni richiesta
N	Concessioni di contributo / benefici economici e contributi economici	
N.	Associazioni riconosciute (Albo)	iscrizione entro 20 giorni richiesta
N.	Concessioni in uso locali comunali (dettaglio)	evasione richiesta entro 7 giorni
N.	Proventi da uso locali comunali (dettaglio)	
		Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0270 - Asilo Nido

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Asili nido" svolge attività di programmazione e di gestione operativa dell'asilo nido o di altre forme di servizi all'infanzia previste dalla vigente legislazione regionale. Si occupa quindi di tutti gli aspetti pedagogici, amministrativi e di funzionamento, di rapporto con le famiglie, al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile e di stimolo di tutte le attività cognitive del bambino.

Le principali attività consistono in:

- Istruttoria domande di ammissione asilo nido.
- Organizzazione del personale educativo ed ausiliario.
- Acquisto generi alimentari e di consumo per la preparazione dei pasti.
- Acquisto materiale didattico e vari.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili avvalendosi del Servizio Manutenzione.
- Coordinamento Nidi.
- Pratiche per erogazione contributi per utenza privata.
- Istruttoria e procedure VOUCHER "Progetto tariffe nido"
- Istruttoria e procedure "Diritto della MADRE LAVORATRICE AI VOUCHER"

Centro di Costo: 0271 - Servizi per l'Infanzia

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Al centro di costo competono gli interventi finalizzati all'inserimento dei minori privi di un ambiente familiare idoneo a garantirgli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione.

Cura i rapporti con l'ASL a cui sono affidati i servizi sociali del distretto.

Inoltre provvede alla gestione rette minori in affidamento con provvedimenti del Tribunale.

Obiettivi Assegnati		
----------------------------	--	--

<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>
---------------	--------------------	---------------------------------

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

Centro di Costo: 0272 - Servizi a Favore degli Anziani

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Servizi a favore degli anziani" si occupa della gestione amministrativa per il ricovero degli indigenti presso case di riposo con l'ausilio del servizio sociale della A.S.L. e cura la gestione del servizio assistenza domiciliare e pasto a domicilio agli anziani.

- Organizza i soggiorni climatici per anziani autosufficienti presso località marine.
- Organizzazione e gestione servizio di assistenza domiciliare in appalto.
- Gestione interventi a sostegno degli anziani bisognosi ospitati presso case di riposo convenzionate.
- Gestisce progetti contro l'emarginazione dell'anziano.
- Controlli sugli utenti

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo 1 Monitoraggio grado soddisfazione

Monitoraggio grado soddisfazione degli utenti del servizio Vacanze anziani, attraverso questionario da distribuire a tutti gli utenti al fine di verificare miglioramenti rispetto al passato. La misurazione dovrà interessare il gradimento del servizio, il luogo, il periodo , ecc.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 30 ottobre
 Indicatori % di soddisfazione

N	Attività	inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4°trimestre		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame della situazione														
2	Programmazione attività con URP														
3	Individuazione target e predisposizione questionario														
4	Somministrazione questionario e raccolta dati														
5	Elaborazione dati														
6	Redazione report e condivisione con vertice														
7	Assestamento servizio														

OBBIETTIVO DI GESTIONE

Predisporre atti per trasferimento servizio assistenza domiciliare e case di riposo alla SdS attraverso varie fasi che prevedono:

1. Ricognizione dati storici economici e dell'utenza
2. Esame con personale designato dalla SdS
3. Passaggio competenze entro ottobre

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
n° Anziani assistiti a domicilio	istruttoria entro 10 giorni ricevimento
n° Nuove domande assistenza a domicilio	istruttoria entro 10 giorni ricevimento
n° Anziani partecipanti ai soggiorni marini	
n° Domande di partecipazione ai soggiorni	
n° Pasti a domicilio	
€ Costo Assistenza in case di Riposo per Anziani	liquidazioni entro 10 giorni ricevimento
Introiti da compartecipazioni per rette in Casa di Riposo	
Costo Assistenza in case di Riposo per Anziani - introiti / n° assistiti effettivi	
n° Anziani assistiti in Case di Riposo con contributo del Comune	
n° Anziani Assistiti con pagamento retta a carico loro e/o dei fam. Part. di giro	
€ Costo Assistenza Domiciliare	
n° ore di assistenza domiciliare	
€ Costo soggiorno Anziani al netto delle compartecipazioni	
n° Costo pasti a domicilio	% copertura costo
n° anziani fruitori di pasti a domicilio	
Nuove domande pasto a domicilio	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0273 - Altri Servizi Sociali

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo fanno capo tutti i vari interventi di natura socio-assistenziale atti ad incidere sulle più diverse forme di disagio sociale.

- Assistenza economica attraverso contributi volti ad aiutare i soggetti con situazione reddituale precaria.
- Assistenza ed istruttoria per l'accesso ai contributi relativi a "assegno nucleo familiare", "assegno di maternità".
- Istruttoria pratiche di richiesta di agevolazione per tutti i servizi erogati dal Comune.
- **Gestione L:R: 45/2013 Nuovi nati – famiglie numerose – famiglie con soggetti H**
- Assistenza ed istruttoria per l'accesso ai contributi relativi a "integrazione canoni di affitto".
- Rapporti con l'ASL per tutti i servizi sociali delegati.
- Gestione case di proprietà comunale destinate all'abitazione e rapporti con SIENA CASA Spa e LODE.
- Progetti per favorire l'integrazione dei cittadini stranieri.
- Prevenzione del randagismo (Canile sanitario – canile di zona)
- Istruttoria per concessione contributi "abbattimento barriere architettoniche"

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo: compilazione registri per CONTROLLI ISEE a cura Guardia di Finanza

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n controlli programmati
 % controlli/su programmato
 n irregolarità

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre											
				4°trimestre											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività														
2	trasmissione fasce ISEE PER SERVIZI ED ELENCHI	(*)													
3	Report	(**)													

I registri vengono trasmessi :
Diritto allo studio a chiusura pratica di erogazione benefici
Altri Servizi l'anno successivo a quello di riferimento, su richiesta Guardia di Finanza, anche parziali

Comune di Montepulciano PEG 2015

2. REALIZZAZIONE PROGETTO “INSERIMENTI SOCIO / LAVORATIVI

contatti interni ed esterni : amministratori – assistenti sociali – u.s.l.

tempi di realizzazione : formulazione graduatoria entro il **mese di giugno**

controllo realizzazione coordinamento: mesi successivi

3. APPLICAZIONE nuova normativa ISEE

Studio nuova normativa con implicazioni per le fasce in essere e produrre proposta di REVISIONE FASCE entro settembre

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
n° Istruttorie per patrocinio e collaborazioni Associazionismo	istruttoria entro 15 giorni ricevimento
n° Contributo straordinario	
n° Domande Assegni per il Nucleo Familiare	istruttoria entro 10 giorni ricevimento
n° Domande Assegno di Maternità	istruttoria entro 10 giorni ricevimento
n° Domande Accolte per l'Assegno per il Nucleo Familiare	
n° Domande accolte per l'Assegno di Maternità	
n° pratiche di contributo UNA TANTUM € ammontare contributi UNA TANTUM	
n° ISEE pervenuti e registrati per pratiche di agevolazioni e controlli	
n° RIDUZIONI PER FIGLI SUCCESSIVI AL PRIMO SERV. TRASP. SCOLASTICO = Euro	
n° PRATICHE DI AGEVOLAZIONE PER SERV. SCOLASTICI	
MATERNA n° beneficiari = Euro ELEMENTARE n° ... beneficiari = EuroMEDIA n° = Euro	
€ Ammontare complessivo agevolazioni per utenti MENSA SCOLASTICA	
n° PRATICHE DI AGEVOLAZIONE PER SERV. ASILO NIDO	
€ Ammontare agevolazioni per utenti NIDO	
n° PRATICHE DI AGEVOLAZIONE PER SERV. PASTO A DOMICILIO	
€ Ammontare agevolazioni per utenti PASTO A DOMICILIO	
n° PRATICHE DI AGEVOLAZIONE PER SERV. assistenza domiciliare	
€ Ammontare agevolazioni per utenti ASSISTENZA DOMICILIARE	
n° PRATICHE di agevolazione per servizi diversi (contr. Affitti – Benefici Dir. Studio – vacanze Anziani)	
n° Alloggi popolari di proprietà comunale	
n° Alloggi popolari di proprietà comunale assegnati	
n° Richieste di assegnazione presentate nell'anno	
n° richiedenti in attesa di assegnazione	
n° Domande integrazione Canone di Affitto	istruttoria entro 15 giorni ricevimento
n° contributi di integrazione canone di affitto concessi	formazione graduatoria ed erogazione entro 15 giorni ricevimento fondi
n° cittadini stranieri assistiti (tramite sussidi U.T.)	
	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0274 - Randagismo

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo Randagismo

Monitoraggio trimestrale sul numero dei cani affidati a canili e costi del servizio. Quantificazione costo da ripartire con i comuni appartenenti alla Società della Salute.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. cani
 Costo servizio diviso per canile

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre				
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Monitoraggio attività													
2	Relazione													
3	Quantificazione costi e ripartizione													

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

- N. _____ Cani presso canili
- N. _____ Cani presso canile sanitario

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0275 - Centro Sociale

Responsabile Centro di Costo: GALLORINI GABRIELLA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Al centro di costo fa capo la gestione del Centro sociale portatori di handicap.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

OBBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo gestione Centro sociale
INDIVIDUAZIONE COSTI PER Centro sociale.

Modalità esecuzione diretta
Tempi di esecuzione 30 settembre
Indicatori report

N. O.	Attività	Inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4°trimestre		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Andamento costi														
2	comunicazione USL per eventuale adeguamento bilancio														
1	rendiconto definitivo costi														
2	richiesta rimborso delle spese sostenute	(*)													

Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento

GESTIONE TRAMITE ULS

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

- N utenti complessivi
- N utenti residenti Montepulciano
- N ore lavoro straordinario per servizio trasporto

D - Area Finanziaria

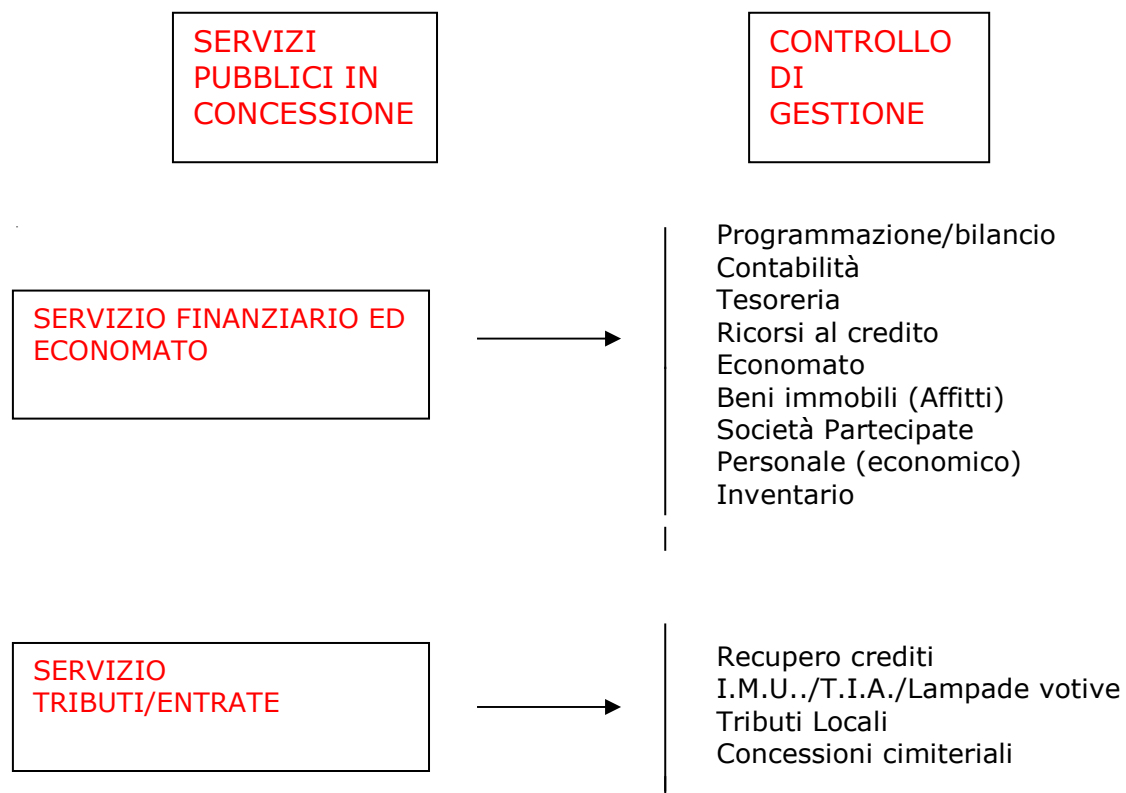
Dirigente: GAMBINI SIMONETTA

RESPONSABILE

GAMBINI Dr. SIMONETTA

DOTAZIONI STRUMENTALI: Corrispondenti a quelle contenute nell'Inventario.

DOTAZIONI FINANZIARIE: Allegate schede di Centri di Costo.



PERSONALE:

Isolani Pia * (Particolare Posizione)
Fantacci Patrizia *
Giorni Michela
Peruzzi Patrizia
Bandini Paolo

***Personale assegnato temporaneamente a Montepulciano Servizi**

OBIETTIVI DI GESTIONE

Sono contenuti nelle allegate schede dei CENTRI DI COSTO, il cui contenuto, per alcuni, è definito in apposite schede (allegate).

Agli OBIETTIVI DI GESTIONE si farà riferimento per la predisposizione dei piani di lavoro finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Comune e di qualità dei servizi istituzionali.

Il predetto sistema di programmazione e di controllo qualitativo/quantitativo dei risultati dovrà essere utilizzato per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Trasparenza Amministrativa

Mappatura di tutti i procedimenti amministrativi con indicazione tempi di conclusione (30 Novembre)

Redazione e revisione modulistica (30 Novembre) Inserimento nel sito Web (30 Novembre)

Aggiornamento semestrale

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N Piani di Lavoro	uno
N Riunioni con personale Servizio	sei
N Report su budget e controllo di gestione	due
N Deleghe conferite	
N Semplificazioni proposte	
N Atti organizzativi Area o Servizio	uno
N Riunioni con soggetti esterni	

Centro di Costo: 0300 - Contabilità Finanziaria - Economica

Responsabile Centro di Costo: GAMBINI SIMONETTA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Contabilità Finanziaria-Economica" coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Più specificatamente:

- Provvede alla redazione del **Bilancio di Previsione annuale e pluriennale–Conto del Bilancio e del Patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione**, certificati per il Ministero dell'Interno, rendicontazioni e **questionari** alla Corte dei Conti.
- **cura gli adempimenti fiscali e tributari** del Comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Fornisce consulenza fiscale a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi fiscali;
- attua la **tenuta sistematica delle rilevazioni contabili** attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale e monitoraggio mensile per il cash flow. Cura tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Attua la gestione delle risorse in c/capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissione di documenti, gestione dei relativi rapporti;
- **Gestione inventario:** aggiornamento annuale dei beni mobili (per gli immobili provvederà l'U.T. definendo i valori da attribuire annualmente e aggiornamenti a seguito interventi di manutenzione straordinaria ed ultimazione nuove opere).
- Provvede alla **rendicontazione** delle spese per scuole superiori, contributi R.T. e Provincia.
- **Controllo di gestione finanziario – Verifica trimestrale di cassa e verifiche collegate al Patto di stabilità**
- Servizio lampade votive (contratti e riscossione).
- **Contabilità I.V.A.:** Tenuta libri contabili, denunce riepilogative ed annuale. Consulenza ai diversi Centri di Costo che gestiscono servizi soggetti all'IVA.
- Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della struttura comunale (stipendi, indennità, interessi passivi su mutui, fondi di riserva ecc..) con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura, provvede alla stampa degli impegni di spesa per i vari CdC e per Responsabile procedimento di Spesa.
- Novazione oggettiva delle quote di mutuo disponibili dopo il completamento delle opere originariamente finanziate, al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse e liberare mezzi finanziari per gli investimenti senza appesantire ulteriormente l'indebitamento dell'Ente.
- Collaborare con il Segretario/Direttore Generale per le modifiche al P.E.G.
- Collegamento telematico con tesoreria.
- Monitoraggio periodico del disavanzo finanziario in termini di cassa per verifica contenimento previsto dal Patto di Stabilità e nuovi adempimenti ai sensi della Legge 488/99.
- Gestione bilancio con codici SIOPE.
- Gestione e monitoraggio società partecipate

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N.	Impegni di spesa	entro 3 giorni ricevimento
N	Liquidazioni	entro 10 giorni
N	Mandati.	entro 7 giorni liquidazioni
N	Accertamenti di entrata.	
N.	Reversali.	entro 10 giorni
N	Variazioni di bilancio.	
N.	Fatture registrate.	registrazione entro 5 giorni ricevimento
N	Mutui contratti.	
N.	Sedute Collegio Revisori	
N	Determinazioni di Area.	
N	Variazioni inventario.	
	Previsioni assestate E. e S./Previsioni iniziali E. e S.	
	Impegni/Previsioni assestate	
	Accertamenti/Previsioni assestate	
	Residui pagati/Residui iniziali	
	Residui riscossi/Residui iniziali	
	Tempo medio pagamento fatture giorni n.	30 giorni
	Tempo medio registrazione impegno di spesa giorni n	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
	Segnalazioni al controllo interno liquidazioni e pagamenti che superano i 30 giorni	

Centro di Costo: 0302 - Economato e Provveditorato

Responsabile Centro di Costo: GAMBINI SIMONETTA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il Centro di costo provvede alla acquisizione di beni mobili e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi, ed al pagamento delle utenze telefoniche. Si avvale dei sistemi di gara previsti dalla legge secondo quanto previsto nel vigente Regolamento dei contratti con il fine di ottenere migliori condizioni di offerta. Rimborsi ai dipendenti per spese di missioni e viaggi. Provvede alla fornitura del vestiario per i dipendenti comunali. Riscossione diritti di segreteria e conseguenti adempimenti. Gestione abbonamenti riviste.

Al centro di costo fanno capo inoltre le seguenti attività:

Gestione contratti: Per assistenza tecnica – manutentiva macchine elettrocontabili, fotocopiatrici. Gare per stampati – cancelleria e materiali di pulizia.

Cassa economale: Rendicontazioni periodiche: mensili, trimestrali, annuali per conto consuntivo.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo Verifica trimestrale andamento capitoli di spesa gestiti per altri CdC

Modalità esecuzione	diretta
Tempi di esecuzione	31 dicembre
Indicatori	report trimestrale

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

N. Gare ufficiose
 N. Pagamenti
 N. Bollette gestite
 Spesa gestita

reversale di incasso entro giorno successivo

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0303 - Tributi

Responsabile Centro di Costo: GAMBINI SIMONETTA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Tributi " svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione. In particolare:

- coordina le attività per la ricezione delle **denunce di attivazione, variazione I.M.U.**. Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente. Coordina le attività per la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali; la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e il controllo della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni data in concessione.

LE PERAZIONI DI GESTIONE E ISTRUTTORIA AVVIENE TRAMITE "MONTEPULCIANO SERVIZI" sulla base di contratto doi Servizio.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
-------------------------------	-------------------------

N. Accertamenti.	accertamenti annullati inferiori al 5%
N: Inviti.	
N. Evasori scoperti.	
N. Posizioni movimentate I.M.U.	rimborsi entro 30 giorni richiesta se dovuto
Somme riscosse per tributi a seguito accertamenti €. _____	ricorsi su avvisi di accertamento max1%
Tempo medio per ogni accertamento	
Posizioni Imposta di soggiorno	
Statistica Imposta di soggiorno per tipologia di struttura ricettiva	

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0310 - Uffici Giudiziari

Responsabile Centro di Costo: GAMBINI SIMONETTA

Elenco Attività Ordinarie Principali

Al centro di costo spetta assicurare la funzionalità degli Uffici Giudiziari attraverso incontri trimestrali con Presidente del Tribunale (acquisti, gestione telefonia, rendicontazioni Ministero di Giustizia).

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

E – Area STAFF ALTA SPECIALIZZAZIONE

Dirigente: FANCIULLI GIORGIO

DOTAZIONI STRUMENTALI: Corrispondenti a quelle contenute nell'Inventario.

DOTAZIONI FINANZIARIE: Allegate schede di Centri di Costo.

PERSONALE:

Si avvale del personale tecnico e amministrativo Area LL.PP. e Montepulciano Servizi.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Sono contenuti nelle allegate schede dei CENTRI DI COSTO, il cui contenuto, per alcuni, è definito in apposite schede (allegate).

Agli OBIETTIVI DI GESTIONE si farà riferimento per la predisposizione dei piani di lavoro finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Comune e di qualità dei servizi istituzionali.

Il predetto sistema di programmazione e di controllo qualitativo/quantitativo dei risultati dovrà essere utilizzato per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Trasparenza Amministrativa

Aggiornamento semestrale

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO Predisporre Piani di lavoro al fine di realizzare le programmate alienazioni
SERVIZI PUBBLICI IN CONCESSIONE

FONDI EUROPEI E REGIONALI Elaborare strategia per accedere ai bandi entro ottobre

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE Seguire le fasi conclusive dei lavori già assegnati nei tempi e modi previsti. Per le nuove opere presentare piano di lavoro con tempistica concordata con assessore di riferimento sulla base di quanto presentato al Segretario Generale.

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N. Gara di Appalto	piano pagamenti opere pubbliche
N. Trattative private	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
N Direzione lavori.	
N Progetti preliminari	
N Progetti definitivi	
N Progetti esecutivi	
N Stati di avanzamento.	approvazione entro 20 giorni ricevimento
N Collaudi eseguiti.	
N Stime e perizie	
N Accordi bonari.	
Importo dei lavori progettati internamente	schede lavori aggiornate con tempistica
Importo dei lavori con progettazione affidata all'esterno	schede lavori da ultimare aggiornate con tempistica

F - Area Manutenzione Patrimonio e Lavori Pubblici
Dirigente: ROSATI ROBERTO

Comune di Montepulciano PEG 2015

DOTAZIONI STRUMENTALI: *Corrispondenti a quelle contenute nell'Inventario.*

DOTAZIONI FINANZIARIE: Allegate schede di Centri di Costo.

PERSONALE:

Ronca Carla (Particolare posizione)

Parretti Moreno (Particolare posizione)

Giardi Monica

Moretti Maurizio Capo Operai

Crociani Giuliano Capo Operai

Abati Emanuele

Angiolini Edo

Baldacconi Marco

Bernardini Gianluca PT

Betti Alessio

Biagi Giordano

Calussi Edo *

Capecchi Alessandro

Caroni Luciano (Elettricista)

Carratelli Sergio

Chiucini Marcello

Corda Giuseppe

Cosonesi Marcello

Crociani Claudio

Del Buono Fabio

Della Giovanpaola Claudio

Duchini Lodovico

Faralli Luciano

Farnetani Claudio

Fracassi Franco

Giani Miviano

Gonzi Aldino

Iorillo Lorenzo

Marabissi Danio

Massi Tiziano

Rossi Lepanto

Palassini Celso

Papini Maurizio

Pascucci Fabio PT

Petrini Gianni

Rispoli Gaetano

Rosignoli Michele

Rossi Graziano

Saletti Paolo

Solini Alessandro

Zamperini Gianluca

- **collabora con Responsabile CED per l'attività di supporto necessaria agli uffici non rientrante nelle funzioni delegate all'Unione dei Comuni (tempo stimato 40% - 50%)**

OBIETTIVI DI GESTIONE

Sono contenuti nelle allegate schede dei CENTRI DI COSTO, il cui contenuto, per alcuni, è definito in apposite schede (allegate).

Agli OBIETTIVI DI GESTIONE si farà riferimento per la predisposizione dei piani di lavoro finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Comune e di qualità dei servizi istituzionali.

Il predetto sistema di programmazione e di controllo qualitativo/quantitativo dei risultati dovrà essere utilizzato per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Trasparenza Amministrativa

Aggiornamento semestrale sito web

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N Piani di Lavoro	piano pagamenti opere pubbliche
N Riunioni con personale Servizio	uno
N Report su budget e controllo di gestione	sei
N Deleghe conferite	due
N Semplificazioni proposte	
N Atti organizzativi Area o Servizio	uno
N Riunioni con soggetti esterni	
N. Gara di Appalto	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
N. Trattative private	
N Direzione lavori.	
N Progetti preliminari	
N Progetti definitivi	
N Progetti esecutivi	
N Stati di avanzamento.	approvazione entro 20 giorni ricevimento
N Collaudi eseguiti.	
N Stime e perizie	
N Accordi bonari.	
Importo dei lavori progettati internamente	schede lavori aggiornate con tempistica
Importo dei lavori con progettazione affidata all'esterno	schede lavori da ultimare aggiornate con tempistica
N. Incontri Manutenzioni	

Centro di Costo: 0400 - Gestione Patrimonio - Manutenzioni

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Elabora ed esegue gli interventi per la manutenzione degli edifici pubblici di proprietà comunale nonché l'adeguamento alle norme di sicurezza degli stessi. Ha competenza per interventi operativi a fronte di situazioni di pericolo prospicienti il suolo pubblico per la pubblica incolumità, ed assistenza tecnica per gli altri servizi del Comune.

Elabora e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per impianti sportivi, cimiteri, uffici giudiziari, strade, edifici scolastici, etc.

Assicura una corretta progettazione, direzione dei lavori e contabilizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali (strade, cimiteri, edifici,), con programmazione degli interventi, a seguito dell'individuazione delle priorità, ottimizzando l'utilizzo delle squadre esterne.

Collabora con le società di gestione dei servizi comunali (NUOVE ACQUE Spa, GESTIONI VALDICHIANA Spa) per gli interventi di manutenzione e progettazione.

Coordina gli adempimenti previsti dalla legge n. 626 relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiedendo la collaborazione degli altri Dirigenti per quanto di loro competenza.

Istruttoria assegnazione aree P.I.P. e P.E.E.P. Rilascio certificazioni di varia natura attinenti il servizio.

Gestione utenze ENEL , forniture di carburanti, forniture acqua, calore.

Garantire ottimale assistenza tecnica agli altri centri di costo del Comune attraverso la predisporre di appositi piani di lavoro.

Gestione inventario:aggiornamento annuale dei beni immobili definendo i valori da attribuire annualmente e variazioni a seguito interventi di manutenzione straordinaria ed ultimazione nuove opere.

Le attività che s'intendono perseguire nel corso del 2013, riguardano interventi di manutenzione di strade, piazze, fontane, edifici: scolastici, sportivi, culturali, pubblici, sociali e giudiziari.

Inoltre il centro gestisce anche i seguenti interventi:

1.ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE – SERVIZIO FACCHINAGGIO INTERNO :installazione di palchi, transenne, sedie e segnaletica, in occasione di manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale o da essa patrocinate. Spostamento di arredi ed attrezzature su richiesta di uffici comunali e scuole.

2.CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDUM: trasporto, installazione, rimozione, pulizia e conservazione di tabelloni elettorali e delle attrezzature occorrenti per allestire i seggi. Stoccaggio e custodia delle schede consegnate dal Tribunale di Pordenone, e relative a tutta la Provincia. Con l'ausilio obbligato di operai esterni.

3.SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA': gran parte del personale assegnato al centro è impegnata nel servizio di pronta disponibilità (pronto intervento a garanzia della sicurezza dei cittadini ed a salvaguardia del patrimonio dell'ente; al di fuori dell'ordinario orario di servizio). Il personale è anche disponibile in caso d'emergenza, in particolare in caso di condizioni atmosferiche particolarmente avverse. Organizzazione dei turni annuali, registrazioni delle attività mensili, liquidazione dei corrispettivi.

4.AUTOPARCO: mantenere in efficienza gli automezzi dell'Amministrazione, in uso ai vari centri di spesa , nonché degli automezzi inerenti l'ambito socio sanitario dei Comuni aderenti alla convenzione , con particolare riguardo alla loro sicurezza. Espletamento delle pratiche amministrative (bolli, assicurazioni, collaudi, rapporti con le compagnie assicurative in caso di incidenti), registrazione mensile dei consumi di carburante, programmazione della progressiva sostituzione degli automezzi obsoleti.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

Manutenzione automezzi

Il libretto di manutenzione ed uso degli automezzi in dotazione, onde deve consentire la programmazione della manutenzione ordinaria e la programmazione dell'ammodernamento parco macchine.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n automezzi schedati
 report attività officina
 n schede interventi eseguiti
 n riunioni con utilizzatori

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre											
				4°trimestre											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Verifica conformità e stato														
5	Compilazione programma e diffusione sistema														
6	Attività di manutenzione		31/12												

Programma manutenzioni

Individuare attraverso le segnalazioni pervenute e nel corso di appositi incontri con il personale gli interventi manutentivi sul patrimonio e programmare gli interventi sulla base delle priorità. Verifica mensile interventi effettuati e comunicazione al segnalante.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n segnalazioni
 n programmi attività
 n schede interventi
 n riunioni
 % realizzazione attività programmate
 Report semestrale con % realizzazione attività programmate

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre											
				4°trimestre											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione segnalazioni														
2	Programma interventi														
3	Attività manutenzione														
4	Verifica programma														

Comune di Montepulciano PEG 2015

Monitoraggio costi generali

Monitoraggio bimestrale bollette ENEL e Calore al fine di verificare realizzazione risparmi ipotizzati in fase di previsione.

Modalità esecuzione	diretta
Tempi di esecuzione	31 dicembre
Indicatori	report semestrale dei consumi con lettura contatori

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N	Appalti.	piano pagamenti per patto stabilità ogni due mesi
N	Espropri.	
N	Direzione lavori.	
N	Progetti preliminari	
N	Progetti definitivi	
N	Progetti esecutivi	
N	Stati di avanzamento.	approvazione entro 20 giorni presentazione
N	Collaudi eseguiti.	
N	Stime e perizie	
N	Accordi bonari.	
	Importo dei lavori progettati internamente	schede lavori aggiornate con tempistica
	Importo dei lavori con progettazione affidata all'esterno	schede lavori da ultimare aggiornate con tempistica
N.	Interventi di manutenzione straordinaria edifici scolastici.	
N.	“ “ straordinaria altri edifici.	
N.	Determinazioni Area	liquidazione fatture entro giorni 15 ricevimento
	Dettaglio costo interventi manutenzione	aggiornamento settimanale schede lavorazioni Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata aggiornamento libretto automezzo assegnato partecipazione a turni di reperibilità

Centro di Costo: 0402 - Opere Pubbliche - Progettazioni - Servizi Gen.

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Progettazione – Opere Pubbliche" attua gli interventi programmati dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche di nuova realizzazione. Effettua l'alta sorveglianza di lavori progettati e diretti da professionisti esterni.

Adempimenti connessi alla realizzazione di un'opera pubblica ed al suo intero ciclo di vita.

Garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti amministrativi di supporto alle varie attività del centro di costo: proposte di deliberazione relative all'approvazione dei progetti, nonché quelle ritenute necessarie nelle varie fasi di svolgimento di ogni opera; i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e di svolgimento di gare; le procedure per l'acquisizione delle aree.

Per le gare di appalto e comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici si avvale del supporto dell'Ufficio contratti.

Garantisce l'assistenza tecnica agli altri centri di costo del Comune, ad Enti e professionisti esterni.

Attua la progettazione interna per interventi in c/capitale indicati nei vari Centri di costo secondo i tempi fissati nel Programma Opere Pubbliche.

OPERE PUBBLICHE 2015

Le opere sono elencate nella delibera C.C. n. del con cui è stato approvato il Piano annuale triennale delle Opere pubbliche.

PREDISPORRE PIANO DI LAVORO con tempi di realizzazione secondo indicazioni fornite dall'Assessore di riferimento entro Agosto comprensivo degli interventi manutentivi previsti per il patrimonio comunale.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Predisporre fascicoli da sottoporre all'esame della Giunta Municipale entro le ore 10 di ogni Lunedì e fascicoli utili per la predisposizione dell'OdG Consiglio entro le ore 12 del quinto giorno antecedente al giorno di riunione.

Monitoraggio LLPP

Aggiornamento di monitoraggio schede di tutti i lavori pubblici in via di espletamento e di nuova realizzazione attivando l'apposito software già in dotazione, in modo da garantire una facile lettura ed un controllo immediato

Modalità esecuzione	diretta
Tempi di esecuzione	entro 31 dicembre
Indicatori	n lavori inseriti rispetto dei tempi

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1 Programma Opere Pubbliche

Elaborazione Programma Triennale opere Pubbliche ed elenco annuale in collaborazione con Assessore di riferimento, DG e Responsabile Area Manutenzioni

Modalità esecuzione	diretta
Tempi di esecuzione	31/09
Indicatori	report

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N	Appalti.	piano pagamenti per patto stabilità ogni due mesi
N	Espropri.	
N	Direzione lavori.	approvazione entro 20 giorni presentazione
N	Progetti preliminari	
N	Progetti definitivi	
N	Progetti esecutivi	
N	Stati di avanzamento.	
N	Collaudi eseguiti.	
N	Stime e perizie	
N	Accordi bonari.	
	Importo dei lavori progettati internamente	
	Importo dei lavori con progettazione affidata all'esterno	
		schede lavori aggiornate con tempistica
		schede lavori da ultimare aggiornate con tempistica
		Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0410 - Viabilità

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Viabilità" provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino. Organizzazione del traffico in collaborazione con il Corpo della P.M.

Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve, salatura strade, ecc.)

Coordina gli interventi di manutenzione delle vie e piazze comunali effettuate mediante ditte esterne o direttamente, al fine di garantire la corretta fruibilità della circolazione. Garantire la manutenzione degli automezzi del servizio.

In particolare il centro di costo è preposto:

- a) al rilascio autorizzazioni di manomissione del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere.
- b) ad effettuare pronti interventi nei casi di pubblica incolumità con personale proprio.
- c) Provvede alla progettazione degli interventi in c/capitale indicati nei vari Centri di costo secondo i tempi fissati nel Programma Opere Pubbliche.
- d) Gestione e manutenzione segnaletica orizzontale.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo 1 Programma manutenzioni

Individuare attraverso le segnalazioni pervenute e nel corso di appositi incontri con il personale gli interventi manutentivi e programmare gli interventi sulla base delle priorità. Verifica mensile interventi effettuati e comunicazione al segnalante ed assessore di riferimento.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n segnalazioni
 n programmi attività
 n schede interventi
 n riunioni
 Report semestrale con % realizzazione attività programmate

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre											
				4°trimestre											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione segnalazioni														
2	Programma interventi														
3	Attività manutenzione														
4	Verifica programma														

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N.	Interventi manutentivi straordinari.	sopralluogo entro 3 giorni richiesta
N.	Segnalazioni ricevute ed evase	
N.	segnali verticali sostituiti	sostituzione segnaletica entro 15 giorni evento dannoso
Ml e mq	segnaletica orizzontale realizzata in economia	
	Kg di vernice impiegata	
	Costo ml segnaletica in economia	
N.	Ordinanze eseguite	
N.	Autorizzazioni rilasciate	rilascio entro 20 giorni richiesta
Km	di imbrecciatura strade eseguite nell'anno	
Km	di asfaltatura strade eseguite nell'anno	
	Costo manutenzione strade sterrate per Km	
	Costo manutenzione strade asfaltate per Km	
		Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata disponibilità pronto intervento

Centro di Costo: 0412 - Illuminazione Pubblica e Servizi Connessi

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Illuminazione Pubblica" provvede alla manutenzione della rete tramite interventi di miglioramento e ripristino.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo 1 Programma manutenzioni

Individuare attraverso sopralluoghi programmati gli interventi manutentivi da effettuare e programmare gli interventi sulla base delle priorità. Verifica mensile interventi effettuati.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n segnalazioni
 n programmi attività
 n schede interventi
 Report semestrale con % realizzazione attività programmate

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre 4°trimestre														
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Acquisizione segnalazioni e sopralluoghi																	
2	Programma interventi																	
3	Attività manutenzione																	
4	Verifica programma																	

Risorse Umane

Qualifica	Classe	Cognome	Nome
-----------	--------	---------	------

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

N. Punti luce territorio comunale.
 N. Interventi.(manutenzione straordinaria) su P.I.
 N. Lampade sostituite divise per frazioni
 Costo servizio/Punti luce
 Nuovi punti luce accesi nell'anno

interventi entro giorno successivo
 sostituzione lampade IP entro 7 giorni segnalazione

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0260 - Piscina Comunale

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Al centro di costo competono le funzioni relative alla gestione complessiva dell'impianto natatorio. In particolare dovrà essere monitorato l'andamento dei rapporti con il gestore degli impianti tecnologici e con il gestore degli aspetti sportivi.
Fanno capo al CdC gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, trattamento delle acque.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo 1 Appalto gestione

Affidamento in concessione della gestione complessiva dell'impianto.

Modalità esecuzione diretta
Tempi di esecuzione 31 dicembre

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre				
				4°trimestre			G	L	A	S	O	N	D	
				G	F	M								A
1	Programmazione sopralluoghi													
2	Predisposizione bando													
3	Esame bando Giunta Municipale													
4	Pubblicazione Bando													
5	Affidamento concessione													

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
-------------------------------	-------------------------

n° min. giorni di apertura al pubblico per min. 6 h /gg.
n° frequentatori
n° corsi rivolti alle scuole
costo gestione impianto/ frequentatori
costo gestione impianto al netto rimborsi gestione / n° frequentatori
costo per ogni ora di apertura dell'impianto
€ costo impianto natatorio a carico amm. comunale
€ canone concessorio a carico concessionario
€ costo sociale
€ totale ore di apertura annuale
€ costo per ogni ora di apertura
€ costo /utente

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
Grado soddisfazione utenti - questionario

Centro di Costo: 0261 - Impianti Sportivi

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Le funzioni esercitate dal Comune nel campo sportivo e ricreativo riguardano soprattutto la partecipazione economica alla gestione dei principali impianti sportivi, affidati alle società sportive e l'intervento a sostegno di manifestazioni a carattere sportivo e ricreativo.

Esercita l'attività di:

Programmazione attività di manutenzione.

Affidamento gestione

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo 1 Affidamento gestione

Affidamento della gestione degli impianti sportivi di cui scadono le convenzioni in essere.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre				2° trimestre				3° trimestre			
				4°trimestre											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione sopralluoghi														
2	Predisposizione atti														
3	Confronto con Giunta Municipale														
4	Affidamento gestione														

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
------------------------	------------------

n° Società richiedenti impianti

€ Costo Impianti sportivi MONTEPULCIANO CAPOLUOGO

€ Costo Impianti sportivi Montepulciano Stazione – Abbadia - Acquaviva

€ Costo Impianti sportivi S.ALBINO

€ Costo Impianti sportivi GRACCIANO

€ Costo Impianti sportivi TRE BERTE

€ Costo Impianti sportivi VALIANO

€ Costo Palestra Comunale S.ALBINO

€ **COSTO TOTALE**

€ **introito** impianti sportivi “I TIGLI” – LA CHIANINA STAZIONE

€ **introito** impianti sportivi “LA FANTINA” – ASS. LA FANTINA

€ **introito** impianti sportivi “ S.ALBINO” – ASD S.ALBINO TERME

€ **introito** PALESTRA COMUNALE “ S.ALBINO” – Coop: Vie Nuove

€ INTROITI DA USO E CONVENZIONI IMP. SPORTIVI

€ Contributi

pagamenti nei termini fissati dalle convenzioni

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0600 – Servizio Idrico Integrato

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il servizio è gestito dalla società Nuove Acque Spa, ma resta a carico dell'Ente la realizzazione di nuove opere è definita nel piano di investimento della società. Gestione rapporti con Nuove Acque Spa. e con l'A.T.O 4, applicazione convenzione gestione servizio ciclo delle acque, segnalazione interventi. Collaborazione con Nuove Acque per la programmazione degli interventi sugli impianti.

Obiettivi Assegnati

<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>
---------------	--------------------	---------------------------------

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

Centro di Costo: 0800 - Arredo Urbano e Verde Pubblico

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il servizio provvede alla manutenzione di tutti gli spazi di verde pubblico presente sul territorio comunale, Giardino Poggiofanti e Feraie di Acquaviva.
 Programmazione interventi di potatura sulle alberature dei giardini e delle altre aree a verde pubblico e della messa a dimora delle piante “per ogni bambino nato – Legge 113/92

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Obiettivo 1 Programma manutenzione aree verdi, attrezzi e giochi

Negli anni passati è stata fatta la ricognizione generale delle aree verdi di competenza comunale e schedatura giochi e attrezzi, panchine presenti con lo scopo programmare in modo adeguato e funzionale gli interventi di manutenzione atti a garantire un adeguato livello di decoro, e fruibilità degli spazi in tutte le parti del territorio.

Modalità esecuzione	diretta
Tempi di esecuzione	31 dicembre
Indicatori	n. report cartografia n. interventi programmati/eseguiti

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre 4°trimestre												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
				1	Quantificazione spesa											
2	Attuazione interventi															
3	Report															

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
------------------------	------------------

N	mq. verde pubblico.	frequenza pulizia giardini 25 interventi anno
N	Alberi piantumati nell'anno.	
N.	piante poste a dimora L. 113/92	
N.	piante catalogate e sottoposte a controlli	
		Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0920 - Servizi Cimiteriali

Responsabile Centro di Costo: ROSATI ROBERTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Servizi cimiteriali" garantisce la manutenzione e custodia dei cimiteri comunali ed assicura tutte quelle prestazioni connesse al servizio e mirati al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi. Si occupa specificatamente della pulizia, sorveglianza e delle operazioni connesse alle tumulazioni, estumulazioni, esumazioni.

Concessioni cimiteriali: Prenotazione loculi con prevendita e contratti; assegnazione ai richiedenti sulla base del Regolamento comunale

Obiettivi Assegnati

<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>
---------------	--------------------	---------------------------------

Monitoraggio loculi disponibili per ogni cimitero al 30 giugno al fine di programmare la costruzione di nuovi loculi.

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

N	Tumulazioni distinte per cimitero.	tumulazioni entro giorno successivo decesso anche se festivo
N.	Esumazioni distinte per cimitero.	
N	Estumulazioni distinte per cimitero.	
N	Traslazioni di salme.	
N	Tombe di famiglia distinte per cimitero.	
N	Autorizzazioni alla posa lapidi	
N.	Concessioni cimiteriali	
		interventi pulizia programmati 20 anno Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

G - Area Ambiente/ Edilizia Privata

Dirigente: DUCHINI MASSIMO

DOTAZIONI STRUMENTALI: Corrispondenti a quelle contenute nell'Inventario.

DOTAZIONI FINANZIARIE: Allegate schede di Centri di Costo.

PERSONALE:

Muzzi Franca
Casini Katiuscia
Morgantini Michele
Dente Stefano (Particolare posizione)

Si avvale del personale dell'Urbanistica per paesaggistica, Immobili storici/artistici ed opere pubbliche

OBIETTIVI DI GESTIONE

Sono contenuti nelle allegate schede dei CENTRI DI COSTO, il cui contenuto, per alcuni, è definito in apposite schede (allegate).

Agli OBIETTIVI DI GESTIONE si farà riferimento per la predisposizione dei piani di lavoro finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Comune e di qualità dei servizi istituzionali.

Il predetto sistema di programmazione e di controllo qualitativo/quantitativo dei risultati dovrà essere utilizzato per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Trasparenza Amministrativa

Aggiornamento semestrale sito web

Comune di Montepulciano PEG 2015

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N Piani di Lavoro	uno
N Riunioni con personale Servizio	sei
N Report su budget e controllo di gestione	due
N Deleghe conferite	
N Semplificazioni proposte	
N Atti organizzativi Area o Servizio	uno
N Riunioni con soggetti esterni	
N. Gara di Appalto	
	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
N Frazionamenti aree private.	
N. Accesso agli atti.	entro giorni 15 richiesta
N Delibere e Determinazioni.	liquidazioni entro 15 giorni ricevimento fatture
N. Permesso di costruire.(richieste,istruite,rilasciate,negate)	entro 15 giorni ricevimento
N Dichiarazioni inizio attività.(depositate, istruite)	
N. Autorizzazioni paesagistiche. (richieste, istruite, rilasciate)	completamento istruttoria entro 15 giorni ricevimento
N Abitabilità e agibilità	
N. Abusi edilizi rilevati con decorrenza dal 1.10.2015	emanazione ordinanza entro 7 giorni
N. Volturazioni Permessi di costruire	
N. Pareri preventivi su pratiche edilizie.	
N. Dichiarazioni di decadenza concessioni edilizie	
N. Sedute Comitato Tecnico e Commissione per il paesaggio.	20 nell'anno
N. Controlli su segnalazione	entro 7 giorni ricevimento
N. Controlli a sorteggio/pratiche totali	
N. Riunioni dipendenti Servizio	

Nel quadro delle suddette funzioni sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio concessione ed autorizzazioni, funzionamento della C.E., attività di vigilanza in collaborazione con P.M., condono edilizio ecc..) e repressione degli abusi. Provvede all'istruttoria delle lottizzazioni, dei PMAA, dei Piani di coltivazione cave inserite nel Prae.

Nel corso dell'anno 2006 è stata fatta la rilevazione dei condoni giacenti (circa 370), il caricamento delle pratiche nel sistema e controllo dei fascicoli. Per la definizione occorre inviare una richiesta per integrare i documenti mancanti fissando un termine perentorio per la ricezione utilizzando lo stage; successivamente si potrà procedere alla definizione avvalendosi della collaborazione esterna.

Comune di Montepulciano PEG 2015

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 N° pratiche giacenti L.47/85
 N° pratiche giacenti L.794/94
 N° pratiche esaminate L.47/85
 N° pratiche esaminate L.794/94
 N° C.E. o A. in sanatoria informatizzate L.47/85
 N° C.E. o A. in sanatoria informatizzate L.794/94
 N° C.E. o A. definite positivamente----negativamente----L.47/85
 N° C.E. o A. definite positivamente-----negativamente-----L.794/94

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre 4°trimestre													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione attività		30/05														
2	Invio richiesta integrazioni		30/06														
3	Definizione condono		31/12														

Per la riuscita dell'obiettivo verifica anagrafica e catastale presso i registri immobiliari

Centro di Costo: 0320 - Trasporti Pubblici e Servizi Connessi

Responsabile Centro di Costo: DUCHINI MASSIMO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Trasporti pubblici e servizi connessi" è finalizzato alla gestione del trasporto pubblico urbano; il servizio è affidato alla società TIEMME Spa di cui il Comune è socio. Inoltre cura i rapporti con l'Amministrazione Provinciale di Siena che gestisce il servizio di trasporto pubblico in ambito provinciale

Obiettivi Assegnati

<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>
---------------	--------------------	---------------------------------

Indicatori di Attività

Risultato Atteso

N Km percorrenza linea urbana.
 N. utenti mese e anno.
 N abbonamenti.

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0502 - Tutela Ambientale

Responsabile Centro di Costo: DUCHINI MASSIMO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il Centro di costo sovrintende alla verifica e controllo dell'applicazione delle norme concernenti l'inquinamento in genere, e delle acque di scarico e provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni.

Svolge compiti in materia di **Rifiuti differenziati, attività di promozione per la protezione ambientale**.

Gestisce i rapporti con la società Siena Ambiente e con gli altri operatori privati.

Al centro di costo fanno capo inoltre le seguenti attività:

Servizio Anti Incendi boschivi tramite l'Unione dei comuni della valdichiana

Catalogazione e controlli fitosanitari

Gestione appalto disinfestazione e derattizzazione Comuni Valdichiana

Programmazione interventi per la lotta ai piccioni.

Autorizzazioni allo scarico.

Controllo gestione stazioni ecologiche

Gestione contributi Amm. Provinciale per impianti da fonti rinnovabili

Gestione rapporti con Aepa per Sportello Energia

Controllo gestione pulizia bagni pubblici e impianto di risalita

Il CdC si avvale del personale esterno per l'attività operativa, sulla base di apposito programma.

Obiettivi Assegnati		
<i>Numero</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Programma di Riferimento</i>

Programmare disinfestazioni e derattizzazioni dell'intero territorio comunale.

Report: Piano di lavoro.

Rinnovo convenzione per gestione Centro Visite Lago di Montepulciano sulla base di quanto disposto da Amministrazione Provinciale. Assicurare continuità nella gestione.

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
-------------------------------	--	-------------------------

N. autorizzazioni allo scarico.

rilascio entro 30 giorni richiesta

N. interventi disinfestazione e derattizzazione anno

N. interventi spegnimento incendi richiesti

liquidazioni fatture entro 15 giorni ricevimento

N. Determine

liquidazioni contributi entro 15 giorni

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

Centro di Costo: 0700 - Smaltimento Rifiuti e N.U.

Responsabile Centro di Costo: DUCHINI MASSIMO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il servizio comprende tutte le attività atte a garantire una adeguata raccolta e smaltimento dei rifiuti: la gestione è affidata alla Società Siena Ambiente Spa con esclusione dello spazzamento vie e piazze del centro storico di Valiano che è gestito direttamente e le "stazioni ecologiche" affidate ad altra ditta.

Il Servizio esercita un'azione di controllo nei confronti di Siena Ambiente Spa allo scopo di migliorare il servizio prestato e un'azione informativa e di controllo nei confronti dei cittadini.

Organizza la pulizia delle piazzole ecologiche e dei centri di raccolta.

Monitoraggio trimestrale gestioni esterne. Rapporti con ATO8.

Obiettivi Assegnati

Numero	Descrizione	Programma di Riferimento
--------	-------------	--------------------------

Monitoraggio gestione stazioni ecologiche

Produrre relazione all'assessore di riferimento, Direzione e CdG.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. visite ispettive e controllo attività
 Quantità di rifiuti (raccolta differenziata) per tipologia Tonn.

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre 4°trimestre												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Programmazione sopralluoghi		28/02													
2	Verifiche		28/02													
3	Relazione		31/12													

Monitoraggio gestione 6 Toscana

Produrre relazione all'assessore di riferimento, Direzione e CdG.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori Visite ispettive e controllo attività
 Quantità di rifiuti (raccolta differenziata) per tipologia Tonn.
 % per ogni tipologia rapportato alla quantità totale

Comune di Montepulciano PEG 2015

% rifiuti-raccolta differenziata/su totale RSU

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre 4°trimestre													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Verifiche su servizio		28/02														
2	Programmazione sopralluoghi		31/03														
3	Relazioni		31/12														

Verifica puntuale PEF prima dell'approvazione.

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
------------------------	------------------

- N Cassonetti ubicati.
- N. Km. giornalieri strade pulite con spazzatrice e a mano.
- N Tonnellate rifiuti conferiti in discarica
- N Segnalazioni cittadini su disservizi
- N Controlli effettuati su piazzole ecologiche
- N Controlli sui servizi di Siena Ambiente
- N Iniziative informative
- N riunioni con ATO
- N riunioni con Siena Ambiente
- Strade pulite con spazzatrice e a mano

aumento del 5% raccolta differenziata su anno segnalazione al gestore entro 3 giorni

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

H - Area Urbanistica

Dirigente: BERTONE MASSIMO

Centro di Costo: 0500 - Urbanistica

Responsabile Centro di Costo: BERTONE MASSIMO

Comune di Montepulciano PEG 2015

DOTAZIONI STRUMENTALI: Corrispondenti a quelle contenute nell'Inventario.

DOTAZIONI FINANZIARIE: Allegate schede di Centri di Costo.

PERSONALE:

Neri Claudia *

*collabora con Edilizia per paesaggistica, immobili storici/artistici e opere pubbliche.

Si avvale per la segreteria amministrativa del personale (Muzzi, Casini) assegnato e coordinato dal Responsabile area Ambiente ed Edilizia Privata e per l'abusivismo dell'Istruttore Tecnico designato dal Responsabile dell'Area Ambiente ed Edilizia Privata.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Sono contenuti nelle allegate schede dei CENTRI DI COSTO, il cui contenuto, per alcuni, è definito in apposite schede (allegate).

Agli OBIETTIVI DI GESTIONE si farà riferimento per la predisposizione dei piani di lavoro finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Comune e di qualità dei servizi istituzionali.

Il predetto sistema di programmazione e di controllo qualitativo/quantitativo dei risultati dovrà essere utilizzato per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Trasparenza Amministrativa

Aggiornamento semestrale sito web

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N Piani di Lavoro	uno
N Riunioni con personale Servizio	sei
N Report su budget e controllo di gestione	due
N Deleghe conferite	
N Semplificazioni proposte	
N Atti organizzativi Area o Servizio	uno
N Riunioni con soggetti esterni	
N. Gara di Appalto	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
N. Trattative private	
Elenco Attività Ordinarie Principali	

Il centro di costo "Ufficio Urbanistica " , oltre all'attività ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti, deve intervenire nella redazione del Piano Strutturale e Piano delle Funzioni, collaborando con i professionisti esterni che verranno incaricati. Controlla le progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successivo collaudo e presa in carico.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

Obiettivo 1 Presa in carico lottizzazioni

Negli ultimi decenni sono state realizzate numerose lottizzazioni nel territorio comunale, non risulta la presa in carico di aree da tempo destinate ad uso pubblico e provviste di I.P.. Pertanto si rende necessario programmare l'attività con l'obiettivo di azzerare l'arretrato nel corso dei prossimi tre/quattro anni.

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. lottizzazioni realizzate

N. O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre 2° trimestre 3° trimestre 4°trimestre													
				G F M A M G L A S O N D													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Aggiornamento elenco lottizzazioni ultimate al 31/12		30/03														
2	Individuazione lottizzazioni da collaudare almeno 3		30/03														
3	Esame documentazione		30/04														
4	Sopralluoghi		30/06														
5	Richieste ai lottizzanti		30/07														
6	Sopralluogo finale e collaudo		31/12														
7	Programma recupero arretrati		31/12														

Presa in carico di n. 4 lottizzazioni nell'anno in corso

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N	Sedute Commissione Urbanistica.	
N.	Certificati destinazione urbanistica.	rilascio entro 10 giorni richiesta
N	Lottizzazioni private e Piani di Recupero (nuovi/e).	
N	PMAA	istruttoria entro 30 giorni ricevimento/approvazione
N	Collaudi opere eseguite da privati e prese in carico.	entro 15 giorni integrazioni

Comune di Montepulciano PEG 2015

N. Varianti al RU adottate e approvate.
N. Abusi edilizi pratiche aperte fino al 30.09.2015.

Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata

I - Area Polizia Municipale

Dirigente: DUCHINI GIANNETTO

Comune di Montepulciano PEG 2015

DOTAZIONI STRUMENTALI: Corrispondenti a quelle contenute nell'Inventario.

DOTAZIONI FINANZIARIE: Allegata scheda Centro di Costo.

PERSONALE:

Batignani Luca (Particolare Posizione)

Batazzi Lisa

Coccoletti Sabrina

Liberatori Catia

Martire Bruno

Massai Riccardo

Panichi Paola

Verrazzani Marco

Zacchei Susanna

OBIETTIVI DI GESTIONE

Sono contenuti nelle allegate schede dei CENTRI DI COSTO, il cui contenuto, per alcuni, è definito in apposite schede (allegate).

Agli OBIETTIVI DI GESTIONE si farà riferimento per la predisposizione dei piani di lavoro finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia del Comune e di qualità dei servizi istituzionali.

Il predetto sistema di programmazione e di controllo qualitativo/quantitativo dei risultati dovrà essere utilizzato per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.

Trasparenza Amministrativa

Aggiornamento semestrale sito web

Indicatori di Attività	Risultato Atteso
N Piani di Lavoro	uno
N Riunioni con personale Servizio	sei
N Report su budget e controllo di gestione	due
N Deleghe conferite	
N Semplificazioni proposte	
N Atti organizzativi Area o Servizio	uno
N Riunioni con soggetti esterni	
N. Gara di Appalto	Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata
N. Trattative private	
N. Incontri Manutenzioni	

Centro di Costo: 0230 - Polizia Municipale

Responsabile Centro di Costo: DUCHINI GIANNETTO

Elenco Attività Ordinarie Principali

Il centro di costo "Polizia Municipale" agisce quotidianamente con attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono principalmente sulla strada, attività che è quindi mirata alla difesa dei diritti del cittadino a godere dello spazio pubblico senza remore o timori di sopraffazioni, limitazioni o violenze di altri non rispettosi delle norme della convivenza civile.

Il Comando Polizia Municipale, che vigila sul funzionamento dei servizi e sulla generalità del buon ordinato vivere comune, interagisce con tutti i settori comunali, con altri organismi pubblici per segnalare i vari problemi relativi e disfunzioni riscontrati sul territorio, promuovendo iniziative e suggerimenti per la loro soluzione.

Il centro attua, in sintesi, gli interventi relativi al controllo ed alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio ed il supporto informativo ai cittadini sulle materie di competenza.

Inoltre attua:

controlli per il commercio in sede fissa, pubblici esercizi, commercio ambulante, attività ricettive, occupazione suolo pubblico, controllo sull'attività edilizia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico (territorio in generale).

Attività relativa all'Ordine e Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria per quanto di competenza. Soccorso ed assistenza per calamità naturali , infortunistica, situazioni di disagio e protezione civile in genere.

Rilevazione stato di manutenzione strade interne ed esterne e segnaletica.(scheda da inviare **mensilmente** al servizio manutenzioni).

Presidio nei pressi dei plessi scolastici.

Controllo applicazione convenzione SIS per la gestione dei parcheggi a pagamento.

Obiettivi Assegnati		
Numero	Descrizione	Programma di Riferimento

Obiettivo 1 Programmazione attività

Redazione piano di lavoro mensile per turnazioni, utilizzo autovelox, controllo deposito rifiuti nel Centro Storico, controllo siepi e fossi adiacenti a vie pubbliche, controllo edilizio, controllo commercio (**trasmettere al Sindaco**).

Modalità esecuzione diretta
 Tempi di esecuzione 31 dicembre
 Indicatori n. piani di lavoro mensili
 Ore di lavoro straordinario

N.O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4° trimestre		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi contesto														
2	Programma attività e tempi														
3	Piano di Lavoro														
4	Report														

Obiettivo 2 Monitoraggio segnaletica

Verifica su tutto il territorio comunale stato segnaletica verticale. Elaborare piano di implementazione e sostituzione entro novembre 2012.

Comune di Montepulciano PEG 2015

OBBIETTIVI DI GESTIONE

Sicurezza stradale elaborare proposta per la installazione di sistemi di rallentamento della velocità nei tratti di strada considerati a maggior rischio di incidentalità.

N.O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4° trimestre		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Analisi contesto														
2	Programma attività e tempi														
3	Piano di Lavoro														
4	Report														

Installazione varchi con telecamere nella ZTL

N.O.	Attività	inizio	fine	1° trimestre			2° trimestre			3° trimestre			4° trimestre		
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Analisi contesto														
2	Programma attività e tempi														
3	Acquisto fornitura														
4	Autorizzazione ministeriale														
5	Posa in opera		Gennaio 2016												

Indicatori di Attività		Risultato Atteso
N	Sanzioni amministrative Codice della Strada.	scostamento max 5% su previsione
N.	Sanzioni amministrative in materia di commercio e pubblici esercizi/ Accertamenti.	Notifica entro 10 giorni
N	Sanzioni in materia edilizia/Accertamenti.	
N.	Sopralluoghi attività commerciali, artigiane ecc....	
N.	Ore effettuate per vigilanza strade, scuole ecc..	
N	Interventi di P.S.	
N	Interventi di P.G.	
N	Determinazioni del servizio.	liquidazioni entro 15 giorni ricevimento
N	Ordinanze.	verifica attuazione entro 15 giorni scadenza
N	Interventi incidenti stradali.	
N.	Interventi reperibilità (rapporto mensile con tipologia).	
N	Accertamenti anagrafici e similari	
N	Accertamenti di polizia commerciale	
N	Piani di lavoro	
N	Schede segnalazioni per manutenzioni	
N.	Parcheggi a pagamento	
N.	Parcheggi liberi	
Costo istituto reperibilità – Costo turnazioni		
N	Autorizzazioni TOSAP	conclusione procedimento entro 30 giorni richiesta
		Grado di puntualità e qualità dell'attività assegnata