



Comune di Montepulciano
Provincia di Siena

Montepulciano 22 giugno 2016

Al Segretario generale
Dr. Michele Pinzuti
S e d e

Al Sindaco

OGGETTO: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE – ADEMPIMENTI PER EROGAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO P.O. ANO 2015

La sottoscritta Torelli Grazia, nominata con decreto sindacale n. 2/2015 Posizione Organizzativa dell'area Segreteria Affari Generali, a far data dal 1 febbraio 2015, redige la presente relazione circa l'attività svolta ai fini del raggiungimento degli obiettivi Peg assegnati:

- Personale assegnato 19 unità
- Centri di costo 10

CENTRO DI COSTO AA.GG. ATTIVITA' PRODUTTIVE - OBIETTIVO DI GESTIONE:

trasparenza amministrativa – indicatori di attività:

- **Piani di lavoro** - è stato redatto un piano di lavoro per tutti i servizi assegnati; lo stesso, prima di essere approvato, è stato condiviso con tutti i dipendenti interessati durante riunioni separate per ogni servizio
- **Riunioni con personale del Servizio:** nel corso dell'anno 2015 sono state effettuate più di 6 riunioni con il personale sia per aggiornamento professionale su novità legislative di interesse dei vari servizi, sia per concertare nuove modalità di erogazione dei servizi tese al miglioramento e all'efficienza
- **Report su budget e controllo di gestione:** si è proceduto ad effettuare un controllo costante sia ai fini delle disponibilità delle risorse finanziarie assegnate con il Peg, sia ai fini degli obiettivi raggiunti. Lo stesso monitoraggio è stato effettuato anche rispetto ai progetti ex art. 15 comma 5, che sono stati approvati per il servizio, e alla fine dell'anno è stato certificato il corretto adempimento delle fasi progettuali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CENTRO DI COSTO 10 – STAFF DEL SINDACO E UFFICIO COMUNICAZIONE E TURISMO – OBIETTIVO DI GESTIONE:

- **Garantire la puntuale pubblicazione del giornalino comunale:** è stata fatta una edizione del periodico comunale interamente coperta da contratto di sponsorizzazione. Il Servizio ha garantito il rapporto fra sponsor e sponse, ha curato la parte contabile e fiscale del contratto di sponsorizzazione, ha effettuato la procedura di gara per l'affidamento della stampa del periodico e del conseguente invio a tutte le famiglie. L'editing dei testi è stato interamente curato da servizio in house.

- **Pubblicazione calendario eventi realizzati in Montepulciano:** è stata curata la progettazione grafica, l'editing dei testi e la stampa dell'opuscolo "eventi a Montepulciano 2015", stampate e distribuite 10.000 copie (metà italiano e metà inglese), oltre a 500 copie specificatamente predisposte per la missione del Sindaco in America. Il materiale è stato distribuito agli Uffici Iat, alla Strada del Vino Nobile e alla Proloco, e in tutte le occasioni relative a manifestazioni ed eventi.
- **Ad integrazione della pubblicazione,** per la prima volta, nel Comune è stata generata una newsletter periodica (massimo quindicinale) inviata a tutti gli operatori dell'ambito comunale e a testate di informazione di interesse regionale (previa creazione di mail list aggiornata) che riepiloga i maggiori eventi della quindicina. Tale iniziativa ha riscontrato un grande apprezzamento da parte degli operatori, soprattutto della ricettività, che hanno così potuto mettere a disposizione dei propri clienti un calendario dettagliato di appuntamenti nel Comune di Montepulciano. La stessa è stata anche generata in versione lingua inglese e ciò è stato possibile dopo l'espletamento della procedura di gara su mercato elettronico per l'individuazione della ditta di traduzione testi, al fine di garantire la correttezza e la perfetta rispondenza delle traduzioni. La newsletter viene anche inviata alle testate, non solo locale, e agli organi di informazione istituzionali sovracomunali (Regione, Provincia, ecc.).
- **Restyling e aggiornamento portale web:** il sito web istituzionale è stato integrato con un nuovo dominio dedicato al turismo. Il dominio, regolarmente registrato, prevede l'accesso sia dall'esterno diretto che come sezione del portale istituzionale. Il lavoro ha impegnato particolarmente il servizio comunicazione/turismo con la sottoscritta per la definizione, in primis, dell'albero di navigazione che è stato concepito sulla base delle attuali tendenze del turista e delle sue aspettative: un sito interamente social, facilmente leggibile, in versione italiano e inglese, che fornisce sia informazioni di carattere generale sui servizi del territorio che sezioni dedicate alla ristorazione, alla ricettività, agli eventi, ai maggiori appuntamenti del territorio comunale senza dimenticare i maggiori cluster di prodotto turistico presenti nel Comune. L'aggiornamento, pressoché quotidiano, viene fatto in house dal servizio comunicazione e la realizzazione tecnica è stata affidata, per il tramite della convenzione di servizio associato, a Consorzio in house.
- **Miglioramento dell'accessibilità all'informazione turistica:** è stato dato l'avvio al progetto "Montepulciano sotto le dita", che vuole migliorare l'informazione turistica in favore del turista non-vedente o ipo-vedente, mediante la redazione e la relativa trasformazione in scrittura braille di specifiche schede illustrative del patrimonio culturale e architettonico della città. Le schede, redatte in house, sono state poi realizzate con la collaborazione della sezione senese dell'Unione Italiana Ciechi e posizionate nel Palazzo Comunale, al Consorzio del Vino Nobile e nel Museo Civico a cura dei tecnici comunali. Questo, oltre a un'implementazione dell'offerta informativa è stata anche fonte di notevole visibilità mediatica sulla stampa non solo locale e su siti specializzati.
- **Rassegna stampa giornaliera:** è stato garantito il servizio di rassegna stampa e inviato quotidianamente a tutti i servizi comunali e agli amministratori. Durante l'anno sono state organizzate conferenze stampa in occasione dei maggiori eventi (Bruscello, Cantiere, Bravio, Mostra Macchiaioli, etc.) e redatti comunicati stampa ben oltre il limite di 10 previsti negli indicatori di attività.

- **Servizi televisivi di comunicazione istituzionale:** nel corso dell'anno sono stati sottoscritti due contratti di per servizi televisivi con due emittenti.
- **Attività di social media strategy:** è stata curata l'attività social per dare visibilità ai maggiori appuntamenti del territorio anche in raccordo con Fondazione sistema Toscana e Terre di Siena e ciò ha permesso di avere *post* dedicati a Montepulciano e agli eventi nei canali social di livello provinciale e regionale, che sicuramente hanno contribuito ad accrescere e potenziare la comunicazione.

CENTRO DI COSTO 101 – SEGRETERIA GENERALE OBIETTIVI DI GESTIONE:

- **Elaborazione nuovo regolamento comunale per fornitura di beni e servizi in economia:** nella seduta del 24.11.2015 è stato approvato il regolamento in oggetto totalmente riformulato e adeguato alle normative vigenti. Prima dell'approvazione, il Servizio Segreteria ha anche organizzato, in house, un corso di formazione in materia contratti e appalti con una società specializzata senza sostenere nessun costo a carico del Comune in quanto lo stesso era aperto a tutti gli enti. Ciò ha permesso di risparmiare costi vivi di missioni e rimborsi, di aggiornare contemporaneamente più addetti anche di uno stesso servizio, di offrire la location di Montepulciano agli altri enti. Successivamente, è stata predisposta una proposta di regolamento da parte della Segreteria; la stessa è stata inviata a tutti i responsabili per osservazioni/correzioni/suggerimenti e posta in approvazione del Consiglio Comunale dopo aver recepito le varie osservazioni.
- **Predisposizione prospetto riepilogativo contenziosi in atto:** il Servizio ha proceduto a redigere una banca dati aggiornata di tutti i fascicoli di contenzioso dagli anni '80 ad oggi; ciò ha permesso di prendere contezza della situazione, di archiviare diversi fascicoli, di sollecitare la conclusione di alcune pratiche anche da parte dei responsabili, di aggiornare la situazione dei residui e di concluderne, attraverso transazioni, alcuni.
- **Aggiornamento costante e gestione servizi assicurativi:** durante l'anno sono stati gestiti i premi assicurativi di tutti i servizi comunali, sia di patrimonio che di mezzi, 26 pratiche di denuncia, costante rapporto con il broker per invio informazioni e materiali, gestione sopralluoghi, versamenti premi e riscossione indennizzi.
- **Aggiornamento e gestione attività contrattuale – repertorio:** il servizio ha garantito la gestione dell'attività contrattualistica per tutti i servizi comunali dal momento della conclusione della gara con presenza, quasi sempre, in commissione come segreteria e fino alla stipulazione del contratto passando per l'acquisizione di tutte le documentazioni di controllo e verifica regolarità ex art. 38 D.Lgs. 163.
- **Indicatori di attività:**
 - riunioni Giunta Comunale **67**, di cui **165** delibere presentate dal servizio segreteria, **38** delibere da servizio personale, **10** da servizi demografici, **7** da affari generali; per complessivi n. **182** atti deliberativi della Giunta appartenenti all'area;
 - riunioni consiglio comunale **17**, di cui **56** delibere presentate dal servizio segreteria;
 - determine adottate nell'anno 2015: **151** di servizio segreteria, 131 di attività produttive, 149 del servizio personale per un totale di n. 431 determinazioni;
 - decreti sindacali anno 2015: n. **34**.

CENTRO DI COSTO 200 - ORGANI ISTITUZIONALI -INDICATORI DI ATTIVITA'

- rinnovo e liquidazione di quote associative;

- aggiornato il sito nella parte Trasparenza;
- Proceduto alla liquidazione dei datori di lavoro e dei rimborsi ad amministratori e componenti di commissioni consiliari, garantita la convocazione delle commissioni consiliari istituzionali e liquidazione di gettoni di presenza consiglieri, sia per sedute consiliari che per commissioni consiliari.

CENTRO DI COSTO 202 – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - OBIETTIVI ASSEGNATI:

- **Aggiornamento e sviluppo del programma di rilevazione delle presenze:** è stato acquistato e installato il nuovo software websi che mette a disposizione una serie di funzionalità aggiuntive permettendo agli operatori di gestire attività complesse intranet/internet. Il sistema consente anche la gestione in rete delle utenze e dei profili associati e implementa le funzionalità previste dal D.Lgs. 196/2003 sulle misure di sicurezza. L'aggiornamento e lo sviluppo rendono possibili la contabilizzazione informatica delle ore di servizio prestate, il rispetto delle fasce di flessibilità, il conteggio automatico delle indennità e dei buoni pasto ai fini dello snellimento nella elaborazione degli stipendi oltre al controllo del rispetto degli orari anche nelle fasce di flessibilità che diversamente dovranno essere autorizzate dai Responsabili dei settori. Si è iniziato con l'inserimento manuale della dotazione organica e, a seguire, previa assegnazione delle password al personale, la possibilità di caricare direttamente on line le richieste di ferie, permessi, straordinari, interrogazione e consultazione del cartellino in tempo reale, stampa del cartellino presenze, stampa del cedolino dei dipendenti e delle circolari, stampa del Cud a cura di ogni dipendente oltre alla gestione di omesse timbrature e interrogazione di presenti e assenti. L'obiettivo è stato quello di risparmiare carta, di avere una situazione aggiornata on line e di rendere maggiormente efficiente il lavoro degli addetti al servizio personale. Il progetto ha garantito efficienza e innovazione, ha ottimizzato i costi, ha aggregato informazioni utili in tempo reale e garanzie di protezione e riservatezza; lo stesso si integra con le altre procedure utilizzate all'interno del sistema informativo dell'Ente facilitando e migliorando le funzioni dei singoli uffici.
- **Attivazione convenzioni e progetti Garanzia Giovani, convenzioni con Ministero Giustizia e attivazione LSU con Centro Impiego:**
 1. è stata fatta la convenzione con Regione Toscana per l'attivazione di progetti nell'ambito del programma **Giovani Sì/Giovani Europa** e sono stati redatti e approvati n. 4 bandi per l'attivazione di altrettanti progetti per la durata di 6 mesi. E' stata curata la pubblicazione, l'esame delle domande pervenute, la redazione della graduatoria finale, l'inserimento di 3 tirocinanti per 6 mesi in servizi diversi, compreso il servizio di tutoraggio nei confronti dei tirocinanti;
 2. è stata sottoscritta convenzione con Tribunale di Siena e avviato il percorso di inserimento **in lavori di pubblica utilità** ex legge 274/2000 e Legge Delega 67/2014; sono stati perfezionati gli atti relativi agli inserimenti e tenuto contatti con la segreteria UEPE e i difensori delle persone avviate a lavori di pubblica utilità;
 3. si è proceduto ad avviare **a L.S.U.** persone iscritte al Centro Impiego di Montepulciano che percepivano ammortizzatori sociali e sono state curate tutte le pratiche progettuali e amministrative per arrivare all'inserimento di complessivi n. 12 lavoratori socialmente utili inseriti nei vari servizi ed in particolare nel progetto manutenzione straordinaria parchi e giardini per la durata di sei mesi;
 4. sono state sottoscritte convenzione di partenariato con Istituti Scolastici e Università per inserimento studenti nel percorso scuola lavoro, seguito la

progettualità e garantito il tutoraggio per la formazione degli studenti che si sono avvicinati nell'ufficio segreteria.

5. **Lavori pubblica Utilità degli immigrati:** sulla base di un finanziamento regionale, il servizio ha attivato una convenzione con associazione di promozione sociale e Diocesi per l'avvio dei lavori di pubblica utilità dei 6 migranti ospitati nella frazione di Valiano: sono state seguite tutte le fasi relative alla redazione della convenzione, sottoscrizione, registrazione, adozione atti di impegno e successive pratiche assicurative e infortunistiche, fino alla presentazione in Regione Toscana della rendicontazione finale.
- **Gestione giuridica del personale dipendente e adempimenti in collaborazione con UPA Unione dei Comuni:** a fronte di una convenzione di gestione associata del servizio personale, è stata interamente garantita da parte della sottoscritta tutta la gestione giuridica del personale dipendente, parte del servizio di gestione economica del personale, adempimenti in materia di personale nel rispetto delle norme e dei tempi dati per il servizio.

CENTRO DI COSTO 201 URP – PARTECIPAZIONE - OBIETTIVI ASSEGNATI:

- **Installazione segreteria telefonica:** è stata acquistata la segreteria telefonica per il centralino del comune che ha permesso di dare un messaggio utile e di benvenuto nei giorni in cui non funzionano i servizi comunali; il messaggio è stato registrato in italiano e inglese.
- **Attivazione progetto “Donare in Comune”:** è stato realizzato il progetto che interessa in modo trasversale i servizi demografici e il servizio SPIC. Il servizio è partito dal 10 agosto, giorno in cui è stata rilasciata la prima carta di identità con volontà espressa, e in occasione della quale è stata fatta adeguata comunicazione istituzionale. Dal 10 agosto al 31 dicembre 2015 sono state rilasciate n. 143 carte identità con volontà espressa di “donare gli organi” su 692 c. identità rilasciate in totale nello stesso periodo (pari al 20.66% delle carte rilasciate).
- **Aggiornamento e revisione delle sezioni web del sito del Comune:**
Il personale addetto allo Spic è stato incaricato di monitorare e aggiornare la parte del sito web istituzionale relativo alla modulistica.
- **Ricerca e rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dello Spic:** il personale addetto al front office è stato incaricato di effettuare un sondaggio di customer satisfaction per gli utenti che si recano all'ufficio Spic, e dall'elaborazione dei dati raccolti a fine sondaggio si è potuto riscontrare il massimo gradimento da parte degli utenti, con piccolissime e irrilevanti criticità non dovute, peraltro, alla professionalità del personale ma a disagi degli utenti stessi.
- **Sviluppo del Folium** per la creazione di rubriche con indirizzi ordinari e pec, mail list messe successivamente a disposizione di tutti i settori e mantenute aggiornate durante l'anno.
- **Protocollo informatico e gestione documentale:** l'art. 5 del DPCM 31/10/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando, altresì, per ogni azione o processo, i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo. In attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) nel testo coordinato e aggiornato con le

modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, si è proceduto ad adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti, formare e conservare i documenti informatici, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle regole tecniche di cui ai DPCM 03/12/2013, realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici, individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento, nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e s.m.i., che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico e realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/06/2003, n. 196). E' stato redatto e approvato il "*Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*" e relativi n. 10 allegati.

- **Gestione archivio** corrente, aggiornamento archivio di deposito: al fine di garantire lo smaltimento di materiale cartaceo non necessario e di meglio organizzare gli spazi dedicati all'archivio delle pratiche correnti, si è proceduto a spostare i faldoni, con l'aiuto degli operai della manutenzione, dal Palazzo Comunale alla chiesa S. Francesco, e contemporaneamente a sistemare e indicizzare tutto il materiale, previa autorizzazione della Soprintendenza, si è proceduto alla distruzione di buona parte di materiale già sistemato.

INDICATORI DI ATTIVITA': tutti i tempi previsti e richieste nel Peg sono stati rispettati; relative al servizio di notifica preme sottolineare che, a seguito di una riorganizzazione del servizio sono state effettuate **notifiche** di tutti gli atti possibili anche di corrispondenza generale comprese le tessere elettorali e cio' ha comportato un risparmio di oltre 15.000 euro nel capitolo spese postali.

CENTRO DI COSTO 210 - INFORMATICA – OBIETTIVI ASSEGNATI:

- è stato redatto e approvato il piano di informatizzazione del Comune ex art. 24 D.L. 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 CAD;
- sono state aggiornate tutte le licenze office nei pc in uso nel Comune; è stata effettuata la rendicontazione del sistema SgaTE degli ultimi tre anni, e ciò ha comportato una nuova e maggiore entrata nelle casse del Comune, non vincolata, di oltre € 5.000,00; è stata garantita la gestione di Interpro del sistema Copernico per la Farmacia Comunale, del Sistema Ina/Saia – Ancr, del sistema Isilstatel;
- sono stati acquistati nuovi pc in sostituzione di quelli obsoleti in dotazione nei vari uffici comunali;
- è stato gestito il raccordo costante e quotidiano per i ticket di intervento al sistema centralizzato CED dell'Unione dei Comuni;
- è stata garantita l'assistenza e formazione di tutti i servizi per installazione nuovi programmi informatici.

CENTRO DI COSTO 220 ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA – OBIETTIVI ASSEGNATI:

- **Servizio associato di statistica:** è stata garantita l'attività e il raccordo con il servizio associato Unione dei Comuni.
- **Analisi della popolazione:** è stata effettuata la rilevazione trimestrale delle variazioni della popolazione residente, con particolare riguardo al movimento migratorio, completa di analisi e dati grafici e trasmessa periodicamente al Sindaco e agli uffici e servizi comunali.

OBETTIVI DI GESTIONE:

- è stato avviato e completato il progetto "Donare in Comune" con sottoscrizione di protocollo di intesa tra USL, Comuni della Provincia, AiDo, Regione, Anci, CNT, e si è proceduto ad integrare il sistema informatico Civilia con SIT;
- è stata predisposta la modulistica necessaria per l'attivazione del Registro delle Unioni Civili in applicazione della deliberazione consiliare;
- è stato attivato il registro delle DAV e dei procedimenti conseguenti in applicazione della deliberazione consiliare;
- è stata attivato il servizio di 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. Dal 01/05/2015 al 31/12/2015 il servizio anagrafe on-line è stato attivato a n. 18 cittadini; le richieste sono state 21, ma per 3 mancava il presupposto della residenza nel Comune; sono state sottoscritte le seguenti convenzioni: 1 con Nuove Acque, con rilascio di 5 credenziali; 1 con INPS, con rilascio di 21 credenziali; 1 con Guardia di Finanza, con 2 credenziali; 1 con Corpo Forestale dello Stato, con 1 credenziale; 1 con Polizia Stradale con rilascio 3 credenziali; 1 con Commissariato PS con rilasciato di 13 credenziali; 1 con comando provinciale Carabinieri, con rilascio 7 credenziali, per un totale complessivo (dal 1 maggio 2015) di 7 convenzioni con Forze dell'Ordine ed enti territoriali;
- è stata garantita la funzionalità della sottocommissione elettorale circondariale con un monitoraggio e sollecito ai Comuni che ne fanno parte, e sono state recuperate le quote non versate dai Comuni degli ultimi cinque anni, garantita la verbalizzazione delle sedute, la sistemazione dell'archivio corrente e di deposito con distruzione del materiale inutile, il trasferimento del materiale e la corretta indicizzazione in locale adatto nel Palazzo Comunale;
- e' stata gestita, nei tempi e nei modi previsti, la consultazione elettorale del rinnovo degli Organi Regionali con adozione di atti necessari e presentazione di rendiconto delle spese sostenute, che è stato approvato;
- si è predisposto ed è stato redatto il Regolamento Comunale per la disciplina delle ceneri dei defunti, che è stato approvato dal Consiglio Comunale.

CENTRO DI COSTO 280 – PROMOZIONE E SVILUPPO ATTIVITA' TURISTICHE - OBIETTIVI ASSEGNATI:

- sono state adeguate e rinnovate le convenzioni per la gestione dei due punti lat con Proloco e Strada del Vino Nobile, la convenzione per la gestione degli accessi alla Torre del Palazzo Comunale, è stata monitorata l'attività dei punti di informazione e garantita la stretta collaborazione con i due enti di promozione;

- sono state realizzate piante della città di Montepulciano e, previo accordo di partenariato con Strada del Vino e ProLoco, è stata garantita al Comune una fornitura adeguata di carte turistiche della Città senza sostenere alcun costo. L'accordo ha previsto la cessione del layout del prodotto da parte del Comune alle due associazioni in cambio di 10.000 copie di piante a disposizione del Comune;
- ristampa delle cartine T.C.I. del territorio provinciale: con fondi derivanti dall'imposta di soggiorno è stata fatta la ristampa di 50.000 cartine del territorio provinciale che sono state poi ripartite, in parti uguali, fra Proloco e Strada per una distribuzione gratuita ai turisti.
- **Aggiornamento e sviluppo fasi OTD:** L'OTD del Comune di Montepulciano era stato istituito nel 2012 ma non era mai stato di fatto avviato. Si è ripresa la pratica e costituito il Panel di Indirizzo, sottoscritti gli accordi con gli stakeholder del turismo, compilata la piattaforma con gli elementi territoriali, economici e turistici. Ciò ha permesso di presentare un risultato articolato che fotografa Montepulciano come destinazione di grande appeal nel mercato nazionale e soprattutto estero. Sono state organizzate due iniziative pubbliche dove sono stati presentati dati, risultati, trend di livello locale, di ambito territoriale e nazionale, che hanno permesso anche di individuare nuove e diverse strategie di marketing territoriale.
- **Implementazione MOtTurist Office:** nell'ambito del rapporto fra pubblico e privato, e in particolare per favorire gli operatori della ricettività, si è proceduto ad implementare la piattaforma dell'anagrafica delle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere affinché gli operatori siano facilitati nelle dichiarazioni di alloggio. Con l'implementazione del sistema Web-checkin l'operatore ha la possibilità di effettuare un solo click e di comunicare, contemporaneamente, i dati di arrivi e partenze degli ospiti all'Istat, alla Questura e al Comune. L'invio al Comune permette un controllo anche ai fini del versamento dell'imposta di soggiorno. Nel mese di aprile, in una riunione dedicata agli operatori, tale piattaforma è stata illustrata alla presenza della Software House e ha riscontrato interesse e approvazione da parte degli operatori. Alla fine dell'anno sono numerosi gli operatori che hanno iniziato ad utilizzare la piattaforma web checkin e che direttamente permettono al Servizio Tributi un corretto monitoraggio delle presenze e dei versamenti effettuati.
- **Grandi eventi e iniziative di natura culturale, turistica, sportiva:** è stata garantita la collaborazione con associazioni e enti in occasione di Bravìo delle Botti, Bruscello, Live Rock Festival, Concerti di Palazzo Ricci, Fiera dell'Agricoltura, iniziative dei CCN, Mostra Macchiaioli in Fortezza, eventi di Natale a Montepulciano: per ognuno di questi eventi sono stati curati i rapporti con gli enti organizzatori, garantito il sostegno economico attraverso accordi, convenzioni e contributi, garantita la promozione e comunicazione degli appuntamenti.
- **Cluster di prodotto:** si è sviluppato e completato il progetto "Sentiero del Nobile" in collaborazione con l'Associazione Sportiva "Cerro Bike", è stata garantita la manutenzione e la fruibilità dello stesso, la predisposizione di cartellonistica e materiale promozionale. Il progetto è stato presentato al concorso nazionale del Premio GoSlow e il Sentiero è risultato vincitore del Premio Nazionale 2015.

CENTRO DI COSTO 281 – COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO-

- È stata curata e sostenuta la Mostra dell'Artigianato edizione 2015 e la preview della Mostra dell'Artigianato 2016, con una edizione straordinaria di anteprima in occasione delle festività natalizie;
- si è mantenuto e curato il rapporto con il Consorzio del Vino Nobile e con la Strada del Vino Nobile di Montepulciano e dei Sapori della Valdichiana Senese;
- sono stati curati i rapporti con le associazioni di categoria sia in occasione di appuntamenti amministrativi che di formazione per la ricerca di contributi e sostegni comunitari. A tale proposito è stata organizzata una giornata formativa dedicata agli operatori della ristorazione e della ricettività per presentare tutte le opportunità di finanziamento nell'ambito dei finanziamenti europei 2020;
- è stato garantito il perfetto funzionamento del servizio Suap relativamente alle pratiche del Comune con istruttoria, controlli e rilascio entro i termini assegnati dal Peg.

CENTRO DI COSTO 290 – FARMACIA COMUNALE

- La Farmacia comunale di Valiano si conferma come un piccolo polo sanitario altamente efficiente in una frazione, come quella di Valiano, dove oltre il 30% dei residenti è costituito da persone ultrasessantacinquenni, contro una media nazionale che supera di poco il 20%, e come punto di riferimento per alcuni servizi essenziali per tutti i cittadini. Il bilancio consuntivo 2015 del servizio Farmacia Comunale mostra il raggiungimento di un **risultato positivo pari a € 21.655,45.**

Nel corso dell'anno 2015 si è proceduto all'acquisto e alla installazione dell'insegna luminosa lungo la Via Lauretana, con il risultato di registrare nuovi *clienti*; è stato stipulato il contratto per la fornitura di medicinali con il servizio offerto dalla Cispel Toscana che, nell'ambito di una gara europea, ha permesso di risparmiare importanti percentuali sull'acquisto dei farmaci, oltre ad alleggerire la gestione amministrativa e contabile degli uffici. E' stato istituito un nuovo servizio per i cittadini (specialmente per quelli delle fasce d'età più elevate e con una mobilità limitata) di attivazione della tessera sanitaria, permettendo, in primis, di consultare, anche prima di ritirarli, referti sanitari (analisi e altro). Il tutto è accessibile anche a coloro che non dispongono di un pc e/o di un collegamento ad Internet, poiché possono rivolgersi direttamente al Direttore della Farmacia.

Montepulciano 22 giugno 2016

Responsabile Area Segreteria AA.GG.
Dott.ssa Grazia Torelli