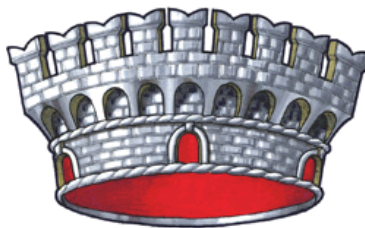


COMUNE DI MONTEPULCIANO
PROVINCIA DI SIENA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2017



VERSIONE F.O.I.A

Costituiscono parte integrante e sostanziale:
ALLEGATO A – risorse organizzative e umane
ALLEGATO B – Risorse finanziarie

Premessa

Nel perseguimento degli obiettivi di semplificazione organizzativa e funzionale, rispondenti alle finalità di migliore trasparenza e prevenzione in materia di corruzione, il presente documento costituisce la premessa per conseguenti misure organizzative che saranno oggetto di formalizzazione mediante successivi provvedimenti sia per quanto riguarda la struttura e le scelte strategiche sia per quanto riguarda le schede di performance.

Il P.E.G., nella versione aggiornata per le modifiche conseguenti le nuove e le più recenti disposizioni legislative, opera una precisa scelta operativa nella direzione di rendere sempre più trasparente e leggibile l'azione del Comune e dei singoli servizi, favorendo l'applicazione del F.O.I.A. (freedom of information act), in virtù del quale i cittadini hanno pieno accesso alla documentazione e ai dati nella gestione della "cosa" pubblica, di cui al D.lgs 25/05/2016 n. 97

Si prende atto che per l'anno 2017, a seguito delle seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:

- N. 65 del 31/08/2016 Convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segreteria comunale – art. 10 DPR 465/97 – tra il Comune di Montepulciano e Torrita di Siena
- n. 66 del 31/08/2016 Servizio Ambiente ed edilizia privata (Responsabile Massimo Duchini) – Giunta Comunale n. 307 del 24/10/2016
- n. 108 del 28/12/2016 Servizi Amministrativi (Responsabile Torelli Grazia)
- n. 109 del 28/12/2016 Servizio polizia municipale (Responsabile Luca Batignani)

il Comune di Montepulciano si è associato per i relativi servizi al Comune di Torrita di Siena, utilizzando il Segretario Comunale e il personale con le seguenti percentuali (che si intendono riportate anche nell'assegnazione del personale alle relative Aree):

Servizio di Segreteria Comunale:

- Segretario Comunale Dr. Michele Pinzuti 60% Montepulciano – 40% Torrita di Siena

Servizio Ambiente ed edilizia privata:

- Responsabile Massimo Duchini 60% Montepulciano – 40% su Torrita
- Claudia Neri istruttore direttivo-tecnico 60% Montepulciano – 40% su Torrita
- Katuscia Casini (24 ore) istruttore amministrativo 60% Montepulciano – 40% su Torrita
- Stefano Dente istruttore tecnico 60% Montepulciano – 40% su Torrita
- Mauro Massai istruttore amministrativo (dipendente comune di Torrita) 60% Montepulciano – 40% su Torrita
- Marco Quinti istruttore tecnico (dipendente comune di Torrita) 60% Montepulciano – 40% su Torrita
- Istruttore tecnico (dipendente comune di Torrita) gestione associata per ore 15 settimanali - 60% Montepulciano – 40% su Torrita

Servizi Amministrativi:

- Responsabile Grazia Torelli 75% su Montepulciano – 25% su Torrita
- Istruttore amm.vo contabile dipendente del Comune di Torrita di Siena 41,66% su Montepulciano – 59,34 su Torrita
- Istruttore amm.vo contabile dipendente dal Comune di Montepulciano 75% su Montepulciano – 25% su Torrita

Servizi Polizia Municipale:

Tutto il personale di polizia municipale dei due enti convenzionati costituisce il Corpo Associato di Polizia Municipale. Per lo svolgimento di funzioni amministrative connesse a quelle di polizia, alla gestione associata è altresì assegnato il personale amministrativo afferente al servizio.

GESTIONE PROGRAMMATA DEL COMUNE:

- **CENTRI DI RESPONSABILITÀ**
- **CENTRI DI COSTO**
- **OBIETTIVI E PERFORMANCE**

CENTRI DI RESPONSABILITA'	CENTRI DI COSTO
1) SEGRETARIO dr. MICHELE PINZUTI	102 Controllo di Gestione
2) TORELLI GRAZIA	010 Stampa e comunicazione 101 Segreteria generale 200 Organi istituzionali 202 Personale e organizzazione 201 Affari Generali - URP –SPIC – protocollo e notificazioni - Partecipazione 210 Informatica 220 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva 280 Promozione e sviluppo attività turistiche 281 attività produttive - Commercio, agricoltura, artigianato, caccia e pesca 290 Farmacia comunale
3) GALLORINI GABRIELLA	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
4) GAMBINI SIMONETTA	300 Contabilità finanziaria-economica 302 Economato e provveditorato uffici 303 Tributi 310 Società partecipate
5) FANCIULLI GIORGIO	STAFF – ALTA SPECIALIZZAZIONE

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2017 - ALLEGATO A

6) ROSATI ROBERTO	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
7) DUCHINI MASSIMO	320 Trasporti Pubblici e servizi connessi 502 Tutela ambientale 700 Smaltimento rifiuti e N.U. 500 Edilizia Privata
8) BERTONE MASSIMO	500 Urbanistica
9) LUCA BATIGNANI	230 Polizia Municipale

ATTIVITA' PER CENTRI DI COSTO

N. /CENTRI DI COSTO	SERVIZI E ATTIVITA' *
100 SEGRETARIO GENERALE	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
101 SEGRETERIA GENERALE	Servizio Legale Gare e Contratti Gestione Delibere Assicurazioni Ufficio Stampa e Comunicazione
102 CONTROLLO DI GESTIONE (senza portafoglio)	Controllo di Gestione – Controllo Interno
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 e giuridico
203 SERVIZI GENERALI	Gestione spese generali
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

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2017 - ALLEGATO A

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
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 – servizi IAT – funzione di accoglienza e informazione relativa all'offerta turistica a carattere sovracomunale per l'area valdichiana senese
281 ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO	Fiere e mercati Rilascio licenze e autorizzazioni – gestione associata SUAP Promozione artigianato Promozione agricoltura Caccia Pesca

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2017 - ALLEGATO A

290 FARMACIA	Gestione farmacia
300 CONTABILITA' FINANZIARIA - ECONOMICA	Gestione bilancio Adempimenti fiscali Contabilità Tenuta inventario dei beni mobili
302 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Approvvigionamento beni uffici comunali: cancelleria Gestione stampanti Contratti telefonici Vestiaro personale esterno Servizio pulizia immobili comunali
303 TRIBUTI	Tributi Contenzioso tributario Contratti lampade votive Contratti concessioni cimiteriali
400 GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - PROGETTAZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestione beni immobili (acquisti, locazioni, espropriazioni, manutenzioni, inventario) Valutazioni Progettazioni Concessioni cimiteriali
402 PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazioni/Espropriazioni
410 VIABILITA' E SEGNALETICA	Manutenzione strade Segnaletica
412 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Manutenzione illuminazione pubblica
500 URBANISTICA 500 EDILIZIA GESTIONE TERRITORIO	Abusi edilizi Concessioni edilizie e certificazioni Strumenti Urbanistici
502 TUTELA AMBIENTE	Gestione ambiente

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2017 - ALLEGATO A

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 Riscossione TOSAP mercati

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

CENTRO DI RESPONSABILITA'/RESPONSABILI DI AREA

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 gestire e controllare, per ogni Centro di Costo:

- l'acquisizione delle entrate previste,
- la programmazione delle attività e la verifica dei singoli adempimenti, nonché l'attuazione puntuale delle deliberazioni degli organi di governo dell'ente.
- La corretta registrazione/imputazione e rendicontazione delle spese

E' 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.

Ciascun responsabile di area è individuato quale responsabile della comunicazione e pubblicazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il datore di lavoro è individuato mediante specifico Decreto del Sindaco n. 117 in data 21/12/2015 come segue:

Ing Roberto Rosati e D.ssa Grazia Torelli, ciascuno per le competenze in esso individuate

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 tre livelli:

- Obiettivi individuali a livello di AREA, assegnati dal Segretario Generale in base al DUP, fino ad una percentuale massima stabilita nel 45%
- Ruolo professionale, che misura le attitudini professionali di ciascun Responsabile di Area e/o P. O. fino ad una percentuale massima stabilita del 35%
- Obiettivi collettivi, che misurano il percorso di crescita qualitativa, produttiva ed organizzativa richiesta a livello di Ente, fino ad una percentuale massima stabilita del 20%.

Il sistema di valutazione ha natura professionale e richiede il raggiungimento di percentuali elevate, non inferiori al 90% per rimanere assegnati alla Fascia "A" con doppio ostacolo sia per valenza degli obiettivi individuali sia per risultato finale. Ciò allo scopo di richiedere al personale collocato in posizione dirigenziale ai sensi dell'art. 109 del TUEL 267/2000, la migliore performance prestazionale nell'interesse del servizio verso i cittadini. Il sistema viene illustrato nella scheda allegata. Particolare valore viene assegnato agli elementi di ponderazione che comprendono, fra gli altri, la valutazione del tempo/lavoro nella gestione manageriale del problem solving, la consistenza del personale a disposizione e l'orario di servizio osservato da ciascun responsabile.

Oggetto specifico della performance, a carico dei Responsabili di area e dei collaboratori è il rispetto e la cura degli adempimenti contenuti nel Piano Triennale 2017-2019 per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del TUEL 267/2000 nonché le funzioni ulteriori assegnate con Decreto del Sindaco prot. n. 50 in data 27 giugno 2016 in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 192 in data 20 giugno 2016. Lo stesso Segretario Generale svolge le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, in virtù della nomina disposta con Decreto del Sindaco prot. n. 51 in data 27 giugno 2016, in attuazione del citato provvedimento di Giunta.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'ANAC ha di recente normato la materia relativa agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.Lgs 33/2013. In data 8 giugno 2016 è stato pubblicato in GU (serie generale 132) il D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 che modifica il D.Lgs 33/2013 allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione a carico della sistema PA.

L'Anac ha provveduto con deliberazione n. 1310 in data 28 dicembre 2016 adottando le "Prime Linee Guida" in materia in attuazione dei richiamati decreti legislativi.

Con deliberazione n. 236/2017 ha affidato all'OIV la verifica e l'attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 marzo 2017.

Ciascun Responsabile di Area, come sopra individuato, è tenuto al rispetto delle disposizioni citate, con il controllo che viene esercitato dal Responsabile PCT e dal Nucleo di Valutazione.

RESPONSABILI POLITICO	CENTRO DI COSTO	RESPONSABILI POLITICO	CENTRO DI COSTO
<p>ROSSI DR. ANDREA Sindaco</p>	<p>Comunicazione e stampa 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>Giudice di pace e volontaria giurisdizione Contabilità Finanziaria – Economica. Economato – Tributi Ufficio Entrate (Montepulciano Servizi srl) Attività economiche e produttive: 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</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>Promozione turistica. 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

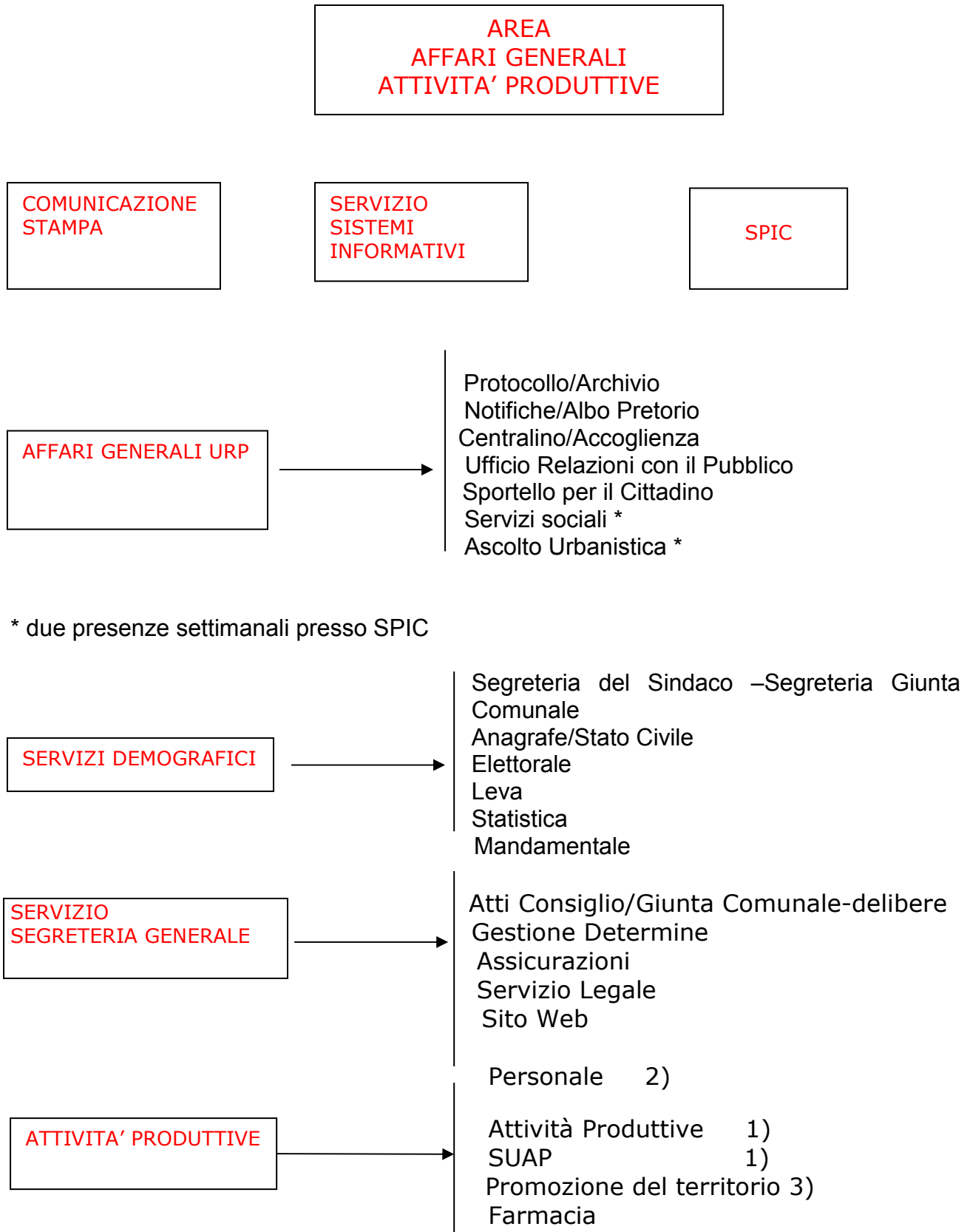
**RISORSE UMANE E
RELAZIONI
SINDACALI**

Pinzuti Dr. Michele - Segretario Generale *

- Assistenza agli organi
- Controllo interno
- Piano Anticorruzione e Trasparenza
- Rapporti con RSU (presidente delegazione trattante parte pubblica)
- Consulenza giuridico-amministrativa
- Coordinamento formazione
- Coordinamento Responsabili di Area e predisposizione obiettivi per il PEG
- N.d.V.

Si avvale in via diretta del personale assegnato all'Area Affari Generali, Area Amministrativa e Turismo, nonché dispone del personale dipendente con autonomi atti organizzativi su provvedimento organizzativo generale della Giunta Comunale.

***Il Servizio di segreteria comunale viene svolto in forma associata con il Comune di Torrita di Siena**



* due presenze settimanali presso SPIC

- 1) Gestione Associata con Unione Comuni Valdichiana
- 2) Gestione in convenzione con il Comune di Torrita di Siena
- 3) Gestione delle funzioni di accoglienza e informazione relativa all'offerta turistica a carattere sovracomunale per l'area valdichiana senese con sede di "ufficio Comune"

PERSONALE ASSEGNATO

Torelli Grazia– Responsabile Area

- Buonavventura Francesca (Particolare Posizione)
- Bernardini Emanuela
- Zoi Stella
- 1 Istruttore Amm.vo contabile full-time t.d (v. piano assunzionale 2017)

- Lombardelli Vania (Particolare Posizione)
- Giulianelli Graziella
- Sacchetta Domenico

- Mancuso Diego
- Pagnotta Luigi

- Marri Cristina
- Ferretti Valeria
- Di Casola Adelina
- Rosignoli Enrica
- Garosi Antonio
- Rossi Anna
- Fusco Celestino – farmacista (Particolare Posizione)
- farmacista in sostituzione per assenze titolare (v. piano assunzionale 2017)

- Serafini Donatella (Particolare Posizione)*
- Baiocchi David *

*Personale comandato presso SUAP (Unione dei Comuni) con 30 ore settimanali

AREA
SERVIZI ALLA PERSONA
CULTURA SPORT
ASSOCIAZIONI

SERVIZI ALLA PERSONA
CULTURA SPORT E
ASSOCIAZIONI

- Servizi sociali
Assistenza Anziani
Politiche per l'infanzia
- Asilo Nido
Sport/Tempo Libero
Verifica pagamenti servizi di competenza
- Pubblica Istruzione
Assistenza Scolastica
Trasporto Alunni
- Attività culturali/Teatro
Biblioteca Comunale
Museo
- Politica della casa
Politiche Giovanili

PERSONALE ASSEGNATO

Gallorini Gabriella – Responsabile Area

- Governi Donatella (Particolare Posizione)
- Bifulchi Patrizia
- Fierli Fernanda
- Buracchi Luciano
- Cardinale Roberto
- Ceccarelli Daniele
- Guerri Marco
- Rossi Claudio
- Talli Gabriele
- Cresti Luca *

AUTISTI SCUOLABUS

*in servizio, per reperibilità e quando sospesa attività didattica dell'asilo nido comunale, anche nell'Area Manutenzione

ASILO NIDO ** personale assegnato ex art. 23 bis alla Cooperativa risultata aggiudicataria della concessione del servizio asilo nido

- Nardi Luciana (part-time)
- Franchini Franca

CENTRO SOCIALE *Assegnati funzionalmente al centro sociale

- Paolucci Manuela*
- Liardo Pietro*

ASSISTENTI SOCIALI (comando ASL/Società della Salute)

- Marcocci Debora
- Beligni Sandra

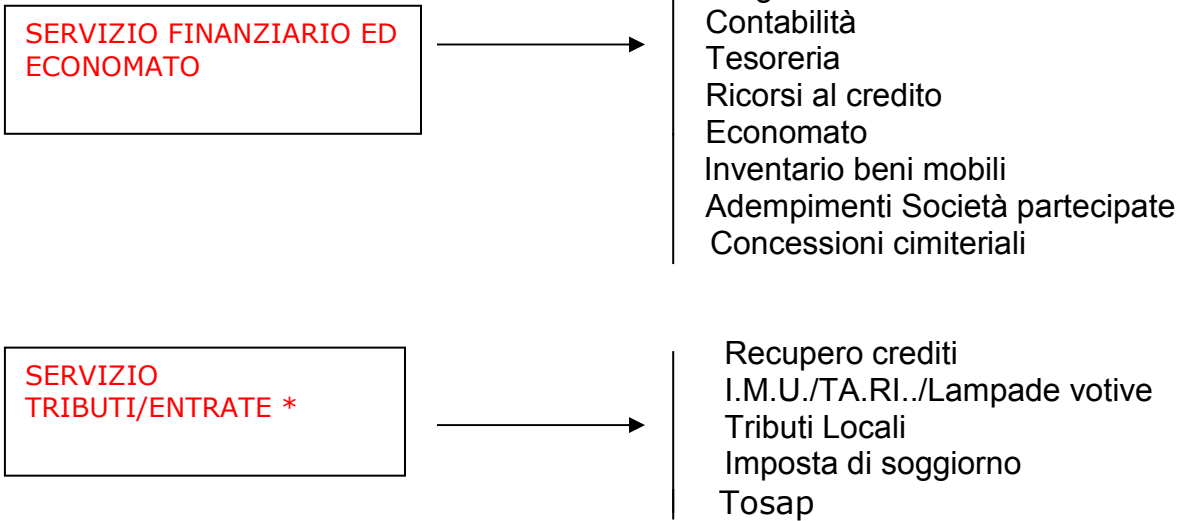
ISTITUZIONE BIBLIOTECA (comandati presso Istituzione Biblioteca)

- Pasqui Duccio
- Sigillo Antonio

FONDAZIONE CANTIERE

AREA
FINANZIARIA

CONTROLLO DI
GESTIONE



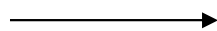
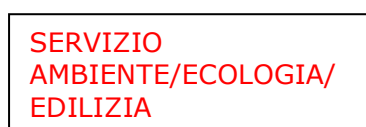
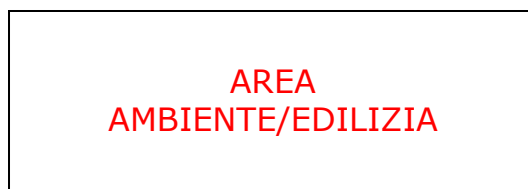
PERSONALE ASSEGNATO

Gambini Simonetta – Responsabile Area

- Giorni Michela
- Peruzzi Patrizia
- Bandini Paolo
- 1 Istruttore Amm.vo contabile full-time t.d.(v. piano assunzionale 2017)

- Isolani Pia*
- Fantacci Patrizia*

*** Personale con assegnazione temporanea – art. 23 bis - presso la Società Montepulciano Servizi srl a totale capitale del Comune**



Gestione Ciclo Rifiuti
Ecologia
Autorizzazioni ambientali
Edilizia



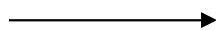
PERSONALE ASSEGNATO

Duchini Massimo – Responsabile Area

- Muzzi Franca
- Dente Stefano (particolare posizione)
- *Casini Katuscia (in collaborazione con Area Urbanistica)
- *Neri Claudia

AREA
URBANISTICA

SERVIZIO
URBANISTICA



Cave
Urbanistica
Pianificazione
S.I.T.

Valutazione ambientale strategica
Concessioni Termali

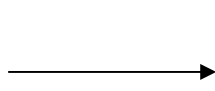
PERSONALE ASSEGNATO

Bertone Massimo – Responsabile Area

- *Casini Katuscia (in collaborazione con Area Ambiente/Edilizia)
- Morgantini Michele

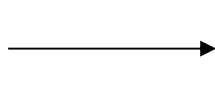
AREA
MANUTENZIONI
PATRIMONIO
LLPP

LL. PP.



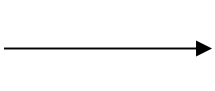
Programma Opere Pubbliche
Progettazione
Contabilità Lavori

SERVIZIO PATRIMONIO



Parchi e Giardini
Patrimonio Beni immobili
Viabilità
Officina Automezzi
Impianti sportivi

SERVIZIO ANUTENZIONI
PARCHI GIARDINI



Protezione Civile
Cimiteri
Progettazione/Contabilità lavori
Squadre Operai

PERSONALE ASSEGNATO

Rosati Roberto – Responsabile Area

- Ronca Carla (Particolare Posizione)
- Parretti Moreno (Particolare Posizione)
- Giardi Monica
- 1 Istruttore Amm.vo contabile part-time 18 ore settimanali p.t. (v. piano assunzionale 2017)

- Moretti Maurizio Capo-Operai (particolare posizione)
- Abati Emanuele Capo-Operai (particolare posizione)
- Angiolini Edo
- Baldacconi Marco
- Bernardini Gianluca
- Betti Alessio
- Calussi Edo (particolare posizione)
- Capecchi Alessandro
- Caroni Luciano
- Carratelli Sergio
- Corda Giuseppe
- Cosonesi Marcello (particolare posizione)
- Crociani Claudio
- Del Buono Fabio
- Della Giovampaola Claudio
- Duchini Lodovico
- Faralli Luciano
- Farnetani Claudio
- Fracassi Franco (particolare posizione) – fino al 30/04/2017
- Giani Miviano
- Gonzi Aldino – fino al 31/01/2017
- Iorillo Lorenzo
- Marabissi Danio
- Massi Tiziano
- Rossi Lepanto
- Pallassini Celso (particolare posizione)
- Papini Maurizio
- Pascucci Fabio (part- time)
- Petrini Gianni
- Rispoli Gaetano
- Rosignoli Michele
- Rossi Graziano
- Solini Alessandro
- Zamperini Gianluca
- 1 Collaboratore professionale tecnico specializzato idraulico
- 1 Collaboratore professionale tecnico per 12 mesi (v. piano assunzionale 2017)
- 1 Collaboratore professionale tecnico per 12 mesi (da suddividere in più periodi a seconda delle esigenze) (v. piano assunzionale 2017)

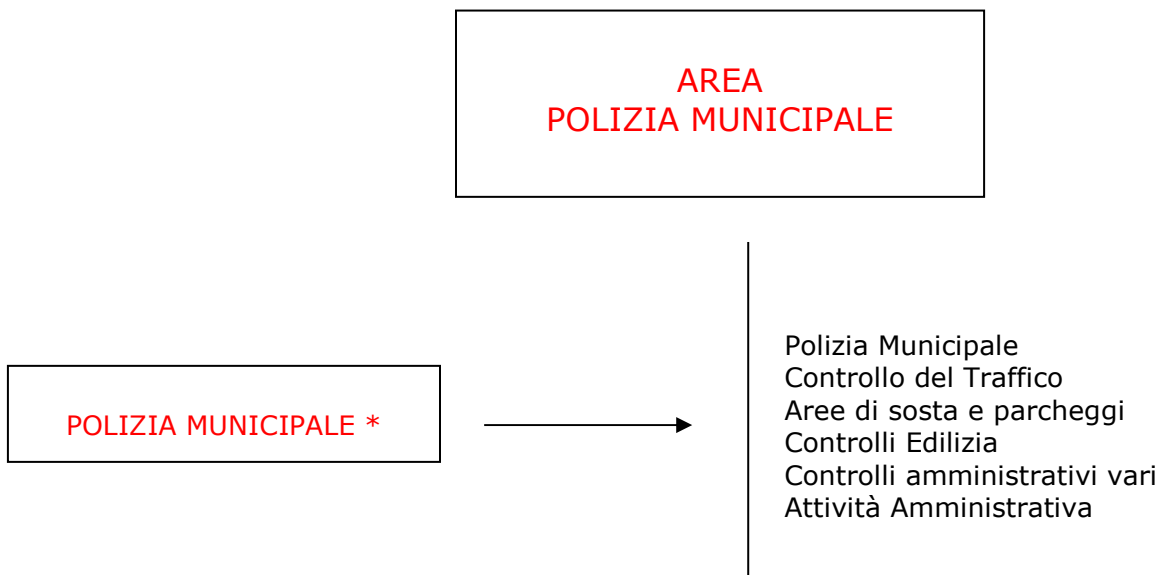
AREA
STAFF
ALTA SPECIALIZZAZIONE

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO
SERVIZI PUBBLICI IN CONCESSIONE
FONDI EUROPEI E REGIONALI

PERSONALE ASSEGNATO

**Fanciulli Giorgio – Responsabile Area Staff/Alta specializzazione
(part-time)**

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



* Servizio Associato con Comune di Torrita di Siena

PERSONALE ASSEGNATO

Luca Batignani – Responsabile Area

- Batazzi Lisa
- Liberatori Catia
- Coccoletti Sabrina
- Martire Bruno
- Massai Riccardo
- Panichi Paola
- Verrazzani Marco
- Zacchei Susanna
- Alberto Giomarelli
- Cristina Dominici
- 2 Istruttori di vigilanza mesi 6 cad. per punte di stagionalità (v. piano assunzionale 2017)

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE – BUDGET STRAORDINARI

PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2017 e triennale 2017-2019 – GC. N. 346 DEL 12/12/2016

ANNO 2017 TEMPO INDETERMINATO
<p>n. 1 Collaboratore Prof.le B3 (specializzato idraulico) area patrimonio e manutenzione a full time tempo indeterminato - procedura di mobilità ed eventuale conseguente Bando di concorso pubblico (con utilizzo capacità assunzionale)</p> <p>n.1 Istruttore di Vigilanza C1 full time a tempo indeterminato – procedura di mobilità ed eventuale conseguente Bando di concorso pubblico (con utilizzo capacità assunzionale)</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo C1 full time a tempo indeterminato servizio Polizia Municipale – procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 da altra P.A.</p> <p>n. 1 Collaboratore Prof.le B3 – procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 da altra P.A.</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo C1 full time a tempo indeterminato - procedura di mobilità ed eventuale conseguente Bando di concorso pubblico (con utilizzo capacità assunzionale)</p>
ANNO 2017 TEMPO DETERMINATO nel rispetto dei limiti ex D.L. 78/00
<p>n.1 Farmacista cat. D per sostituzioni Farmacista titolare per presunti 60 gg nell'anno - con ricorso al contratto di somministrazione lavoro</p>
<p>n.1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C1 part time 18 h (servizio Manutenzione e patrimonio)</p> <p>n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C1 full time 12 mesi (servizio economico finanziario)</p> <p>n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C1 (area aa.gg. servizio personale) per mesi 12 per riorganizzazione uffici e servizi e cessazione gestione associata personale</p>
<p>n. 2 Istruttori vigilanza C1 per sei mesi full time (finanziamento con proventi CDS)</p>
<p>n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico Cat. B3 servizio manutenzione e patrimonio - per 12 mesi</p> <p>n. 2 Collaboratore Professionale Tecnico Cat. B3 manutenzione verde pubblico straordinaria nella</p>

stagione turistica per sei mesi

n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico Cat. B3 in comando da altra P.A per dieci mesi

ANNO 2018 A TEMPO INDETERMINATO Da verificare con le vigenti disposizioni di legge

ANNO 2018 A TEMPO DETERMINATO

n.1 Farmacista D1 per sostituzioni Farmacista titolare per presunti 30 gg nell'anno

Istruttori vigilanza C1 per far fronte a punte di stagionalità (da proventi Cds)

Collaboratori Professionali Tecnici Cat. B3 servizio manutenzione e patrimonio - per far fronte a manutenzione verde pubblico straordinaria e gestione patrimonio nella stagione turistica

ANNO 2019 A TEMPO INDETERMINATO Da verificare con le vigenti disposizioni di legge

ANNO 2019 A TEMPO DETERMINATO

n.1 Farmacista D1 per sostituzioni Farmacista titolare per presunti 30 gg nell'anno

Istruttori vigilanza C1 per far fronte a punte di stagionalità (da proventi Cds)

Collaboratori Professionali Tecnici Cat. B3 servizio manutenzione e patrimonio - per far fronte a manutenzione verde pubblico straordinaria e gestione patrimonio nella stagione turistica

appartenenti alle categorie protette o invalidi ai sensi della legge 68/1999 e art. 7 comma 6 D.L. 101/2013 per eventuale adeguamento alla percentuale di assunzione prevista per questo Ente stabilita al 7% dei lavoratori occupati con sgravio contributivo e nel rispetto di quanto previsto dall'art.1 comma 557 della Legge 296/2006

ASSEGNAZIONE BUDGET LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2017 – GC. 25 DEL 20/02/2017

BUDGET LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2017		
<i>Descrizione Area e servizi</i>	<i>Budget previsto</i>	
Area affari generali - servizi: URP-SPIC, weeding, attività produttive, segreteria generale, personale, farmacia - comunicazione e turismo –	€ 3.000,00	
Area affari generali servizio: servizi Demografici – segreteria del sindaco	€ 650,00	
Area Servizi alla Persona servizi: trasporto scolastico, ufficio servizi alla persona, servizi sociali, servizi assistenziali	€ 4.700,00	
Area Finanziaria: ragioneria, economato	€ 800,00	
Area Ambiente/edilizia/urbanistica	€ 800,00	
Area gestione patrimonio e manutenzioni, servizi: ufficio gestione patrimonio e manutenzioni, servizi esterni patrimonio e manutenzioni, viabilità, arredo urbano, illuminazione pubblica	€ 17.000,00	
Servizi cimiteriali	€ 3.810,00	
Area Polizia Municipale	€ 8.600,00	
Totale	€ 39.360,00	

SEZIONE OBIETTIVI E PERFORMANCE

Al fine di documentare in forma trasparente e per la verifica degli stakeholder si riproducono di seguito le schede individuali relative ai responsabili delle Aree e/o Posizioni organizzative, contenenti l'esatta individuazione degli obiettivi individuali, degli obiettivi collettivi, del ruolo professionale nonché i criteri di verifica e di accertamento ai fini della fascia di appartenenza per l'erogazione della retribuzione di risultato ai sensi del vigente contratto nazionale di lavoro